

**Accord sur la Gestion Prévisionnelle des Emplois
et des Compétences (GPEC) au sein de
l'UES Assurance France Generali**

Les sociétés composant l'UES Assurance France Generali, représentée par Monsieur Germain Ferec, agissant sur mandat express,

d'une part,

Et,

Les organisations syndicales représentatives signataires,

d'autre part.

PREAMBULE

Dans un contexte économique et social en forte évolution, GENERALI a, depuis quelques années, engagé un processus de création d'une entreprise unique dans le but de favoriser sa cohésion sociale et sa performance économique.

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

Il a été décidé de franchir une nouvelle étape dans la volonté de créer une collectivité de travail unifiée, en mettant en place une politique de Gestion des Ressources Humaines commune à l'ensemble des salariés de l'entreprise.

C'est précisément dans le cadre de ce processus de création de l'entreprise GENERALI que s'inscrit le présent accord.

Les parties signataires entendent ainsi marquer leur attachement à l'élaboration d'une politique de gestion du personnel commune et plus précisément à la définition d'une politique de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) pour l'ensemble du personnel.

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

Cette démarche s'inscrit dans le prolongement des travaux de CAP Avenir, lancés en 2005 au sein de GENERALI dont l'objectif est d'analyser les métiers de l'entreprise afin d'anticiper leurs évolutions et de définir des orientations en matière de GPEC. Ces travaux, spécifiques à GENERALI, viennent en complément de ceux, plus larges, réalisés par l'Observatoire de l'Évolution des Métiers de l'Assurance (OEMA).

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

Enfin, cette démarche s'appuiera sur la définition et la diffusion progressive d'une approche compétences (création d'un référentiel de compétences mises en œuvre dans l'entreprise, évaluation...) qui s'inscrira, tout au long de ses travaux, dans un processus d'échanges avec les organisations syndicales représentatives.

Les dispositions du présent accord s'inscrivent dans le cadre de la loi du 18 janvier 2005 dite loi de cohésion sociale qui pose l'obligation de négocier tous les trois ans pour « mettre en place un dispositif de GPEC ainsi que des mesures d'accompagnement susceptibles de lui être associées, en particulier en matière de formation, de VAE, de bilans de compétences ainsi que d'accompagnement de la mobilité professionnelle et géographique des salariés » (Article L.320-2 du Code du travail).

Les dispositions du présent accord viennent en complémentarité de l'accord sur l'égalité professionnelle hommes / femmes ainsi que de l'accord sur l'emploi des travailleurs handicapés.

Les parties signataires souhaitent rappeler l'importance qu'elles attachent au dialogue social dans le cadre de la GPEC.

Il est précisé que le Comité Central d'Entreprise sera informé chaque année sur la stratégie de l'entreprise et ses effets prévisibles sur l'emploi et les compétences.

Les parties notent que la réussite d'une bonne gestion prévisionnelle des emplois et des compétences est subordonnée à l'implication et l'engagement de tous les acteurs de l'entreprise. Elles reconnaissent que les dispositions du présent accord doivent s'inscrire dans la durée.

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

Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature, the number '2', and various initials such as 'PF', 'M', 'AJ', and 'F'.

SOMMAIRE

TITRE I CHAMP D'APPLICATION ET OBJET DE L'ACCORD p. 7

Article 1.1 Champ d'application de l'accord p. 7

Article 1.2 Objet de l'accord p. 7

TITRE II L'INFORMATION p. 9

Article 2.1 L'Observatoire des Métiers Cap Avenir p. 9

Article 2.1.1 Les missions p. 9

Article 2.1.2 L'organisation p. 9

Article 2.1.2.1 Le Comité de Pilotage p. 9

Article 2.1.2.2 Les Commissions Techniques p. 10

Article 2.2 L'Espace Métiers p. 10

Article 2.3 La Bourse de l'Emploi p. 11

TITRE III LA FORMATION p. 11

Article 3.1 L'Entretien Professionnel p. 12

Article 3.2 Le Passeport Formation p. 13

Article 3.3 Le Bilan de Compétences p. 14

Article 3.4 La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) p. 14

Article 3.5 Le Droit Individuel à la Formation (DIF) p. 15

Article 3.6 La Période de Professionnalisation p. 16

Handwritten signatures and initials:
SR
PF
ND
3
MS
H
FQ
JB

TITRE IV LA FORMATION EN ALTERNANCE	p. 17
--	--------------

Article 4.1 Le recrutement des jeunes en contrats d'alternance p. 17

Article 4.2 L'alternance : un mode d'insertion professionnelle p. 17

Article 4.2.1 L'insertion professionnelle au sein de Generali p. 17

Article 4.2.2 L'insertion professionnelle hors de Generali p. 18

Article 4.2.2.1 Les mesures d'accompagnement p. 18

Article 4.2.2.2 Le suivi des jeunes à l'issue du contrat en alternance p. 18

Article 4.3 La charte p. 19

Article 4.4 Le tutorat p. 19

TITRE V LA GESTION DE LA DEUXIÈME PARTIE DE CARRIÈRE	p. 20
---	--------------

Article 5.1. Le monitorat, le parrainage métier et le réseau de formateurs ponctuels p. 20

Article 5.1.1 Le monitorat p. 20

Article 5.1.2 Le parrainage métier p. 20

Article 5.1.3 Le réseau de formateurs ponctuels p. 21

Article 5.2. L'accès à la formation p. 21

Article 5.3. L'entretien de carrière p. 21

Article 5.4 Le travail à temps partiel p. 21

Article 5.4.1 Les salariés concernés p. 22

Article 5.4.2 Les dispositifs p. 22

Article 5.4.2.1 Le dispositif privilégiant le taux d'activité p. 22

Article 5.4.2.2 Le dispositif privilégiant la rémunération p. 23

Article 5.4.3 Les modalités p. 23

Article 5.4.4 La prise en charge des cotisations p. 24

Handwritten signatures and initials: AF, MD, AS, and others.

TITRE VI LA MOBILITE

Article 6.1 La mobilité à l'initiative du salarié

Article 6.1.1 Les dispositifs d'accompagnement à la mobilité individuelle

Article 6.1.1.1 Le bilan de compétences

Article 6.1.1.2 Le bilan d'orientation

Article 6.1.1.3 Le diagnostic mobilité

Article 6.1.2 L'information sur les postes vacants

Article 6.1.3 Les conditions d'accès

Article 6.1.4 Le salaire

Article 6.1.5 La classification

Article 6.1.6 Le délai de prise de fonction

Article 6.1.7 La période probatoire

Article 6.1.8 La formation permettant l'adaptation au poste de travail

Article 6.2 La mobilité à l'initiative de l'entreprise

Article 6.2.1 Les modalités

**Article 6.2.2 Les mesures d'accompagnement prises en charges
par l'entreprise**

Article 6.2.3 Le dispositif de Mission Interne

Article 6.3 La mobilité géographique

Article 6.4 Le dispositif d'incitation financière à la mobilité

Article 6.5 Les mesures destinées aux salariés ayant un projet personnel

**Article 6.5.1 Le congé pour création ou reprise d'entreprise et
le congé sabbatique**

Article 6.5.2 L'aide financière

AF
NS

SF

Q

NS 5 SF

TITRE VII DISPOSITIONS GENERALES

p. 31

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

p. 31

Article 7.2 Suivi de l'accord

p. 31

Article 7.3 Communication de l'accord

p. 31

Article 7.4 Dépôt et publicité

p. 32

Handwritten signatures and initials:
SR
AS 6
RF
B
E

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

Article 1.1 Champ d'application de l'accord

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

Toutefois, il est à noter que si la démarche de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences concerne l'ensemble des salariés de l'UES Assurance France Generali, les dispositions du présent accord concernent, à ce stade, uniquement les salariés relevant de la Convention Collective Nationale des Sociétés d'Assurances du 27 mai 1992.

Une démarche sera engagée ultérieurement pour les autres salariés.

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

- de la Convention Collective Nationale de l'Inspection d'assurance du 27 juillet 1992,
- de la Convention Collective de Travail des Producteurs Salariés de Base des Services Extérieurs de Production des Sociétés d'Assurances du 27 mars 1972,
- de la Convention Collective de Travail des Échelons Intermédiaires des Services Extérieurs de Production des Sociétés d'Assurance du 12 novembre 1967,
- de l'Accord du 3 mars 1993 relatif aux Cadres de Direction des sociétés d'Assurances.

Article 1.2 Objet de l'accord

Le présent accord a pour objet de définir les outils de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) au sein de Generali ainsi que leurs conditions de mise en œuvre.

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

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

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

Aussi les parties signataires se donnent-elles pour objectif que l'application concrète des mesures prévues dans le présent accord de GPEC permette à l'entreprise, hors situations économiques durablement défavorables (tels, par exemple, une baisse durable du chiffre d'affaires ou des résultats...) d'éviter de recourir à des procédures de licenciements collectifs pour motif économique concernant les salariés visés à l'alinéa 2 de l'article 1.1. ci-dessus pendant toute la durée d'application de cet accord.

Handwritten signatures and initials, including 'IR', 'AS', and several illegible marks, located at the bottom right of the page.

Pour répondre à ces enjeux, Generali renforce l'information à destination de ses salariés par l'intermédiaire d'un Observatoire des Métiers interne à l'entreprise, de l'Espace Métiers et de la Bourse de l'Emploi (Titre II).

Generali met en place, favorise ou renforce des dispositifs concourant à l'acquisition et au développement des compétences de ses salariés par le biais de la formation (Titre III).

En outre, au regard notamment de sa pyramide des âges, Generali anticipe ses recrutements futurs sur ses métiers cibles ainsi que les transferts de compétences nécessaires en accordant une place importante à la formation en alternance (Titre IV) et en mettant en place des dispositions particulières pour les salariés en deuxième partie de carrière (Titre V).

Enfin, les parties considérant la mobilité comme un facteur clé de la réussite de la Gestion Prévisionnelle de l'Emploi et des Compétences, elles conviennent de dispositions destinées à en favoriser le développement en permettant aux salariés d'être acteurs de leur évolution professionnelle et à l'entreprise de faire face à la concurrence et de s'adapter aux évolutions du secteur, voire de les anticiper (Titre VI).



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page, including 'SA', 'ND', '8', and other illegible marks.

TITRE II L'INFORMATION

L'information revêtant une importance déterminante dans les processus d'anticipation qu'implique la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences, les parties signataires conviennent de mettre en place ou de renforcer les dispositifs suivants :

Article 2.1 L'Observatoire des Métiers Cap Avenir

Il est institué un Observatoire des Métiers interne qui sera mis en place au plus tard le 1^{er} janvier 2007.

Article 2.1.1 Les missions

L'Observatoire des Métiers Cap Avenir a pour mission d'informer en permanence l'entreprise et ses collaborateurs sur les facteurs d'évolution des métiers et leurs impacts en terme de compétences, d'organisation du travail et d'emploi. Ces travaux doivent fournir à l'entreprise :

- des analyses prospectives sur l'évolution des métiers (fiches métiers, indicateurs, études, enquêtes)
- des outils permettant d'anticiper et de suivre les évolutions sociales et économiques susceptibles d'impacter les métiers de l'entreprise
- des axes de réflexion sur les besoins en terme de compétences, leurs impacts en matière d'offre de formation et de classification,
- les éléments nécessaires à la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
- les moyens d'informer les salariés sur ces évolutions afin de leur permettre de construire leur évolution professionnelle au sein de Generali.

Article 2.1.2 L'organisation

Article 2.1.2.1 Le Comité de Pilotage

Il est institué un Comité de Pilotage tripartite au sein duquel siègent :

- deux représentants de chaque Organisation Syndicale représentative dans l'entreprise et relevant de la CCN des Sociétés d'Assurances du 27 mai 1992
- six représentants de la Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales
- huit représentants des « métiers »

Le Comité de pilotage a pour missions :

Handwritten signatures and initials: GF, AD, 9, 8, R, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100.

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

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

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

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

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

Article 2.1.2.2 Les Commissions Techniques

Le Comité de Pilotage met en place des groupes de travail appelés Commissions Techniques chargés de mettre en œuvre les travaux décidés par le Comité de Pilotage.

Les Commissions Techniques sont composées d'opérationnels et de responsables ressources humaines choisis par le Comité de Pilotage en fonction des travaux à réaliser. Les organisations syndicales peuvent, si elles le souhaitent, faire part aux commissions techniques de leurs analyses sur les sujets traités.

La synthèse des travaux est transmise aux membres du Comité de Pilotage.

Chaque année, au mois de décembre, l'Observatoire des Métiers informe le CCUES et les Comités d'Établissements des résultats de ses travaux.

Article 2.2 L'Espace Métiers

L'Espace Métiers est un lieu d'information sur les métiers et leurs évolutions, l'orientation professionnelle, la mobilité, la formation ainsi que les différents dispositifs en vigueur. Il est convenu que les salariés peuvent se rendre à l'Espace Métiers sur leur temps de travail.

En lien avec les conseillers individuels, c'est aussi un lieu d'orientation et de conseil pour permettre au salarié de faire le point sur sa carrière et de bâtir son évolution professionnelle dans le cadre des besoins de l'entreprise.

L'Espace Métiers doit également mettre en place des actions d'animation thématiques et doit intervenir au plus près des salariés, y compris en province. Il a notamment pour objectif d'informer les collaborateurs sur les métiers sensibles et les métiers cibles de l'entreprise. Ces

Handwritten signatures and initials: SF, AD, and others.

derniers ont fait à ce jour l'objet de réflexions dans le cadre de Cap Avenir et seront demain l'objet de travaux au sein de l'Observatoire des Métiers.

En outre, l'Espace Métiers assure la promotion et le suivi du Passeport Formation. Il est également support de la cellule VAE ou Validation des Acquis de l'Expérience (voir article 3.3).

Il est accessible via l'intranet de l'entreprise à tous les salariés.

Article 2.3 La Bourse de l'Emploi (voir également article 6.1.2. et suivants)

La Bourse de l'Emploi recense les postes vacants au sein du Groupe Generali en France. Elle est accessible via l'intranet ou à l'Espace Métiers. Chaque annonce comporte la date de parution, le pôle d'accueil, le lieu d'exercice, l'intitulé du poste, sa classe, son contenu, la qualification et les compétences souhaitées ainsi que le parcours de formation associé. Un lien est proposé avec la fiche fonction correspondant au poste proposé.

La convivialité de l'intranet est également développée avec une présentation et une mise en page plus attractives ainsi que la possibilité de lancer des recherches sur critères croisés.

Des relances mensuelles seront envoyées (flashes, mails et via le portail RH) pour les postes demeurant non pourvus dans les 30 jours qui suivront la diffusion de l'offre.

Ces réaménagements seront effectifs au 1^{er} mars 2007.

Tous les salariés de Generali ont accès à l'information sur les postes à pourvoir quels que soient le lieu d'exercice de leur fonction et la nature de leur activité.

TITRE III LA FORMATION

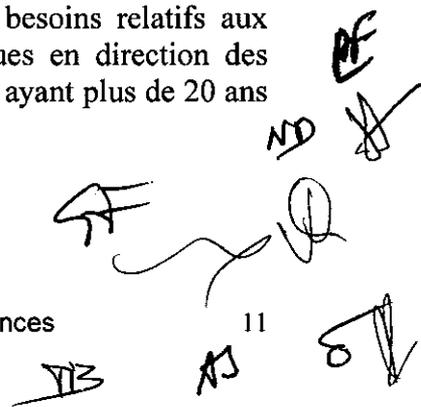
Considérant les enjeux majeurs de l'évolution des métiers dans le secteur de l'assurance en général et à Generali en particulier, les parties signataires du présent accord conviennent que la formation est un outil majeur et déterminant de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences.

La formation contribue au développement et à l'efficacité de l'entreprise confrontée notamment aux mutations importantes de la profession.

Elle concourt à l'acquisition, au maintien et au développement des compétences des salariés confrontés à l'évolution de leurs métiers et aux mutations de leur environnement. Elle est de ce fait un outil d'accompagnement dans le cadre du développement de l'activité de l'entreprise et de la mobilité.

A ce titre, le plan de formation prend prioritairement en compte les besoins relatifs aux métiers sensibles et aux métiers cibles ainsi que les actions spécifiques en direction des salariés en deuxième partie de carrière (salariés âgés de 45 ans et plus ou ayant plus de 20 ans d'ancienneté dans l'entreprise).

En conséquence, Generali s'engage :



- à réaliser un minimum de 13 000 jours de formation par an pendant toute la durée d'application de l'accord
- à informer les collaborateurs sur le plan de formation de l'entreprise. Il sera notamment mis en ligne sur le portail RH au plus tard fin 2007
- à informer les collaborateurs sur le droit à la formation
- à présenter chaque année un bilan de la formation en CCUES et aux Comités d'Établissements ainsi qu'aux commissions formation de ces instances

Il s'agira de faire correspondre au mieux aspirations professionnelles des salariés et besoins en compétences de l'entreprise.

Article 3.1 L'entretien professionnel

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

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

Ainsi les parties signataires entendent-elles instituer, à compter de 2008, un entretien professionnel qui complétera l'entretien annuel prévu par la CCN de 1992 en l'élargissant aux perspectives d'évolution professionnelle du salarié.

Elles conviennent qu'il s'agira d'un seul et même entretien réalisé par le manager sur un même support. Ce document comportera en revanche deux volets :

- un volet pour l'entretien annuel qui permet de faire le point sur l'activité du salarié
- un volet pour l'entretien professionnel qui s'attache à analyser les besoins du salarié auxquels une action de formation (au sens de l'article 2-2 de l'Accord National Interprofessionnel du 5/12/2003) ou de professionnalisation permettrait de répondre en terme de maintien ou de développement des compétences en lien avec la politique de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) de l'entreprise.

Generali met en place un document adapté qui sera présenté, ainsi que la communication des modalités aux salariés, aux Commissions de Formation du CCUES et des Comités d'Établissements, au plus tard le 1^{er} juillet 2007.

Les managers suivent une formation spécifique à l'entretien professionnel à partir de 2007.

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

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

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including 'SF', 'AS', and several other illegible marks.

Article 3.2 Le Passeport Formation

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

Le Passeport Formation est un document qui relève de la responsabilité du salarié qui l'enrichit au fil de ses expériences professionnelles et de l'acquisition de nouvelles compétences.

C'est, pour le salarié, un support d'échange avec *son* manager lors de l'entretien professionnel ainsi qu'un outil de préparation à un entretien avec *son* Conseiller Individuel, notamment dans le cadre de la mobilité.

Le passeport formation recense :

- les diplômes et titres obtenus en formation initiale,
- les compétences acquises en stage ou formation en entreprise,
- les formations suivies en dehors de Generali
- les actions de formation continue suivies,
- les certifications délivrées en formation continue ou VAE,
- les activités de tuteur,
- le ou les emploi(s) tenu(s) dans une entreprise avec les connaissances, compétences et aptitudes mises en œuvre

ainsi que toute autre information jugée utile par le salarié.

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

Cet outil concourant au développement de l'évolution professionnelle des salariés et de la mobilité, Generali propose à chaque collaborateur son Passeport Formation pré rempli par la DRH à partir des informations disponibles dans le Système d'Information RH. Il lui sera envoyé individuellement ainsi qu'une note d'information sur le dispositif, avant le 31 mars 2007.

Le salarié pourra le compléter si besoin avec l'aide de son Conseiller Individuel qui collectera les passeports que les salariés souhaiteront communiquer à l'entreprise.

L'Espace Métiers sera chargé d'assurer la promotion du dispositif auprès des salariés.

L'entreprise met en place le document support qui sera présenté à la Commission Formation du CCUES, ainsi que ses modalités de diffusion et de promotion auprès des salariés, au plus tard le 1^{er} janvier 2007.

Handwritten signatures and initials:
SF
AS
DB
AF
M
VQ
S
P

Ce document support sera mis à disposition du salarié à l'Espace Métiers et sur l'intranet.

Article 3.3 Le Bilan de Compétences

Il vise à aider le salarié dans l'élaboration d'un projet professionnel au sein ou en dehors de Generali, en lui permettant de faire le point sur ses motivations et ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles. Sa durée maximale est de 24 heures, consécutives ou non.

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

Il sera systématiquement accordé par l'entreprise après 15 ans d'activité et pour les salariés de plus de 45 ans. Dans ce cadre, il pourra être effectué sur le temps de travail.

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

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

La prise en charge du coût du bilan de compétences par le FONGECIF pouvant être partielle, Generali s'engage à prendre la différence à sa charge, et à examiner les situations en cas de refus du FONGECIF.

Article 3.4 La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

L'entreprise propose d'utiliser ce dispositif pour développer le professionnalisme de ses salariés.

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

Generali souhaite également développer cet outil afin de faciliter la mobilité de ses salariés et d'élargir le champ de leurs compétences.

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

L'entreprise affirmant sa volonté de conseiller et d'accompagner le salarié qui en fait la demande dans ses démarches et la constitution de son dossier, une cellule VAE est créée au sein de l'Espace Métiers.

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

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

Handwritten signatures and initials: SF, AS, 14, and other illegible marks.

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

- la Direction des Ressources Humaines recevra le salarié afin d'explorer avec lui les pistes de mise en œuvre de son projet professionnel,
- une gratification sera attribuée conformément aux dispositions de l'article 2 de l'accord du 2 juin 2004 concernant les primes exceptionnelles au sein de l'UES Assurance France Generali et aux dispositions de l'article 19 de l'Accord de branche du 14 octobre 2004.

Article 3.5 Le Droit Individuel à la Formation (DIF)

Le DIF est un droit individuel à la formation institué par la loi relative à la formation professionnelle tout au long de la vie du 4 mai 2004 précisé par l'accord de branche du 14 octobre 2004.

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

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

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

En conséquence, les parties signataires conviennent :

- que l'entreprise propose au salarié de faire valoir ses droits au DIF pour toute action de formation relevant des catégories du plan de formation citées à l'article 3.4, paragraphe 3 ainsi que pour la réalisation d'un bilan de compétences ou d'une VAE,
- que le DIF est accordé automatiquement dès lors que la formation sollicitée s'inscrit dans le plan de formation de l'entreprise. Elle est alors suivie sur le temps de travail,
- que le DIF est soumis à l'accord préalable de la DRH dès lors que la formation sollicitée s'inscrit hors du plan de formation de l'entreprise. Elle est alors suivie hors temps de travail et le salarié bénéficie du versement par l'employeur de l'allocation de formation définie au III de l'article L. 932-1.

Le DIF fera l'objet d'une information individuelle auprès des salariés avant le 31/03/07. Son suivi annuel figurera dans le bilan social individuel.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page, including 'SF', 'NB', 'AF', 'DRH', and '5 P'.

Article 3.6 La Période de Professionnalisation

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

Les actions de formation suivantes, menées dans un cadre diplômant ou qualifiant sont prioritaires, notamment les actions de formations dispensées par l'ENASS, les actions permettant l'évolution vers des fonctions de partage d'expertises, de transmission de compétences et de connaissances, les actions d'encadrement d'équipes. Sont également concernées les actions permettant l'acquisition d'une qualification :

- commerciale et ou d'assurance pour des salariés occupant des fonctions de gestion non spécifiques du secteur
- dans le domaine des techniques d'assurances ou de relation client pour des salariés occupant des fonctions de gestion spécifiques du secteur et appelés à exercer leur emploi dans un contexte organisationnel différent

(cf. article 13-2-3 de l'accord de branche du 14/10/2004).

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

Les dispositions du présent article concernent notamment :

- les salariés dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail
- les salariés comptant 15 ans d'activité professionnelle ou âgés d'au moins 45 ans
- les salariés qui envisagent la création ou la reprise d'une entreprise
- les femmes reprenant leur activité professionnelle après un congé maternité, les hommes et les femmes après un congé parental ou un congé maladie
- les bénéficiaires de l'obligation d'emploi mentionnés à l'article L.322-3 du Code du travail (travailleurs handicapés)

Generali entend développer les parcours de professionnalisation, conçus pour répondre à des besoins prioritaires en terme de métiers cibles et qui s'inscrivent dans le cadre de la période de professionnalisation ainsi que les formations diplômantes et les formations managériales.

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

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page, including 'ND', 'AS', 'IB', and several other illegible marks.

TITRE IV LA FORMATION EN ALTERNANCE

(contrat de professionnalisation et contrat d'apprentissage)

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

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

A ce titre, elle inscrit pleinement la politique d'insertion et de professionnalisation des jeunes dans sa politique de l'emploi afin de concourir à leur intégration tant dans l'entreprise que dans la société.

Article 4.1 Le recrutement des jeunes en contrats d'alternance

Generali s'engage à respecter l'obligation faite aux entreprises de plus de 250 salariés de réaliser 2% de l'effectif annuel moyen de contrats en alternance en 2007 et 3% en 2008 et 2009.

Afin d'atteindre ces objectifs, le recrutement des jeunes en alternance s'opérera en priorité sur des métiers cibles de l'entreprise préalablement définis en s'appuyant sur les études prospectives de l'OEMA et les fiches métiers de l'Observatoire des Métiers Cap Avenir.

Un partenariat sera initié avec des écoles et organismes dispensant les formations correspondant à ces métiers cibles sur la base d'une analyse qualitative des contenus des cours dispensés, des modes de sélection, d'évaluation, de suivi des jeunes ainsi que de la valeur et de l'adéquation des diplômes délivrés avec les besoins de l'entreprise.

Article 4.2 L'alternance : un mode d'insertion professionnelle

Article 4.2.1 L'insertion professionnelle au sein de Generali

Generali, notamment au regard du renouvellement nécessaire de sa pyramide des âges, entend faire de l'alternance un mode de recrutement à part entière.

Ainsi, pour concourir à la qualité de ses recrutements en Contrat à Durée Indéterminée, Generali se fixe pour objectif de réaliser :

- en 2007 : 15 %
- en 2008 : 20 %
- en 2009 : 25 %

N.D.
Sf
AD
17
PF
Sf

de ses embauches en CDI parmi les jeunes ayant effectué un contrat en alternance dans l'entreprise et ayant obtenu leur diplôme, pour des postes en CDI correspondant à leur compétences qui seront à pourvoir au sein de Generali.

Article 4.2.2 L'insertion professionnelle hors de Generali

Au-delà de la politique de recrutement de jeunes en alternance au sein de l'entreprise, Generali entend concourir à l'insertion professionnelle de tous les jeunes qu'elle a recrutés en contrat de professionnalisation et contrat d'apprentissage.

Generali met en place à cet effet un dispositif spécifique à l'attention des jeunes qui obtiendront leur diplôme à l'issue de leur contrat mais ne seront pas embauchés en Contrat à Durée Indéterminée au sein de l'entreprise.

Article 4.2.2.1 Les mesures d'accompagnement

A compter de 2007, l'entreprise met en place un dispositif d'accompagnement à la recherche d'emploi et à l'insertion professionnelle pour les jeunes ayant obtenu leur diplôme qui ne seront pas embauchés en CDI par Generali à l'issue de leur contrat en alternance.

A cet effet, la Direction des Ressources Humaines organisera des sessions de formation et d'accompagnement de type ateliers de rédaction de curriculum vitae et de lettres de motivation, simulation d'entretiens, recherche de formation complémentaire. Ces sessions seront dispensées en interne par des collaborateurs de la DRH en charge du recrutement.

Cet accompagnement prendra fin six mois après le terme du contrat en alternance.

Article 4.2.2.2 Le suivi des jeunes à l'issue du contrat en alternance

Generali s'engage à suivre l'insertion professionnelle des jeunes ayant effectué un contrat en alternance dans l'entreprise.

L'insertion sera réputée réussie si, dans un délai maximum de six mois à compter de l'obtention de son diplôme, le jeune bénéficie d'un contrat à durée déterminé ou d'une formation de six mois minimum, ou d'un CDI.

A partir de 2008, Generali vise ainsi l'insertion, dans ou à l'extérieur de l'entreprise, de 80% de ses jeunes en alternance ayant obtenu leur diplôme.

Le suivi sera effectué en interne par des collaborateurs de la DRH en charge de l'insertion et du recrutement.

Un bilan des jeunes en alternance sera présenté chaque année à la Commission Formation du CCUES et aux CE.

SF ND
AS
SF
ND
AS
SF
ND
AS

Article 4.3 La charte

Une charte de l'alternance sera présentée à la Commission Formation du CCUES et mise en place au plus tard le 1^{er} mars 2007. Elle a pour objet de constituer un engagement qualité qui précisera les process d'information, de sélection et d'intégration des jeunes, le rôle de l'ensemble des intervenants dont les tuteurs et les modalités afférentes.

Article 4.4 Le tutorat

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

Le tuteur veille au bon déroulement du projet professionnel du jeune en alternance, au respect de ses engagements et de ceux de l'entreprise.

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

En liaison avec le centre de formation, il contribue à établir un lien concret entre la formation théorique et l'activité professionnelle.

L'activité de tuteur est reconnue tant en terme de charge de travail que d'objectifs fixés dans l'entretien annuel. Elle fait donc l'objet d'une prise en compte pour l'évaluation du salarié.

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

ND
GF
AD
19
IB
NF
Q
R

TITRE V LA GESTION DE LA DEUXIÈME PARTIE DE CARRIÈRE

Ce chapitre concerne les salariés âgés de 45 ans et plus ou ayant plus de 15 ans d'ancienneté dans l'entreprise ou le Groupe, sauf indication contraire.

Conformément au code éthique du Groupe Generali, l'entreprise réaffirme son respect du principe de non discrimination au moment du recrutement ainsi que tout au long du déroulement de carrière de ses salariés. En conséquence, l'âge et le sexe ne peuvent être un obstacle ni à l'embauche ni à l'évolution professionnelle ni à l'accès à la formation du salarié.

En outre, Generali se doit d'anticiper les départs à la retraite dus à la spécificité de sa pyramide des âges et de gérer de manière optimale les transferts de compétences et le fonctionnement des services dans un environnement en mutation et très concurrentiel.

Dans ce contexte, Generali porte une attention particulière aux salariés en deuxième partie de carrière afin de faciliter la poursuite de leur parcours professionnel par la mise en place d'une politique de mobilisation et de maintien dans l'emploi.

Article 5.1 Le monitorat, le parrainage métier et le réseau de formateurs ponctuels

Article 5.1.1 Le monitorat

Le monitorat est à privilégier dans le cadre de l'aménagement des fins de carrière car il permet de conserver et de transmettre l'expérience, la connaissance et les compétences clés dont l'entreprise a besoin.

Le monitorat permet d'accompagner tant les nouveaux embauchés que les salariés en mobilité interne.

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

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

Article 5.1.2 Le parrainage métier

Le parrainage métier concerne les salariés reconnus pour leur expertise dans des métiers clés pour l'avenir et préalablement définis. Ils sont des interlocuteurs référents pour les collaborateurs en recherche d'informations tant pour leur activité professionnelle que dans le cas d'une mobilité. Ils sont aussi des témoins privilégiés pour les actions menées dans le cadre de l'Observatoire des Métiers et sur les questions de transfert de compétences.

Handwritten signatures and initials, including "ND", "AS", and "20".

Article 5.1.3 Réseau de formateurs ponctuels

Il est également institué un réseau de formateurs ponctuels interne à l'entreprise. Constitué en partie de salariés en deuxième partie de carrière, il aura pour objectif de venir en appui dans des formations de type parcours ou période de professionnalisation.

Article 5.2 L'accès à la formation

Generali pose le principe, pour les salariés en deuxième partie de carrière :

- d'une aide spécifique à la constitution du Passeport Formation (voir article 3.2)
- de la priorité d'accès à la VAE (voir article 3.4)
- de la priorité à l'accès au bilan d'orientation, au bilan de compétences et au diagnostic mobilité (voir respectivement les articles 6.1.1.2, 3.3, et 6.1.1.3)
- de l'anticipation des droits au DIF (voir article 3.5) : compte tenu de sa situation démographique, Generali propose une adaptation du DIF en faveur de ses salariés de plus de 45 ans ou ayant 15 ans d'ancienneté dans l'entreprise, auxquels il est donné la possibilité de bénéficier, par anticipation des droits futurs, de tout ou partie du DIF à hauteur de 120 heures dès le 1er janvier 2007.

Article 5.3 L'entretien de carrière

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

Cet entretien avec son Conseiller Individuel aura lieu tous les cinq ans mais pourra être ramené à 3 ans à la demande du salarié.

Il aura pour objectif de faire avec le salarié le point sur sa situation et son évolution professionnelle, ses compétences, ses besoins de formation et s'effectuera en prenant en compte l'évolution des métiers et les perspectives d'emploi dans l'entreprise.

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

Article 5.4 Le travail à temps partiel

Les dispositions qui suivent ne remettent pas en cause la volonté générale et affirmée de l'entreprise de mettre en place une politique de mobilisation et de maintien dans l'emploi des salariés en deuxième partie de carrière mais doivent permettre de répondre à une demande individuelle de réduction du temps de travail d'un salarié.

ND
SF
AD
21
IB
RF
X
W
F
↓

A cet effet, il est institué un dispositif de temps partiel visant les salariés ayant débuté relativement jeunes leur carrière professionnelle et se trouvant dans une période charnière d'arbitrage entre activité professionnelle et aspirations personnelles.

Article 5.4.1 Les salariés concernés

Ces dispositions concernent les salariés :

- âgés de 55 à 59 ans au moment de l'entrée effective dans le dispositif

et

- ayant au moins 15 ans d'ancienneté professionnelle au sein de l'entreprise ou du Groupe

et

- ayant au moins validé, afin de faire valoir leurs droits à la retraite :

140 trimestres à 55 ans

144 trimestres à 56 ans

148 trimestres à 57 ans

152 trimestres à 58 ans

156 trimestres à 59 ans

et

- qui s'engagent à prendre leur retraite à 60 ans sous réserve qu'elle soit à taux plein et que la législation actuelle soit toujours en vigueur.

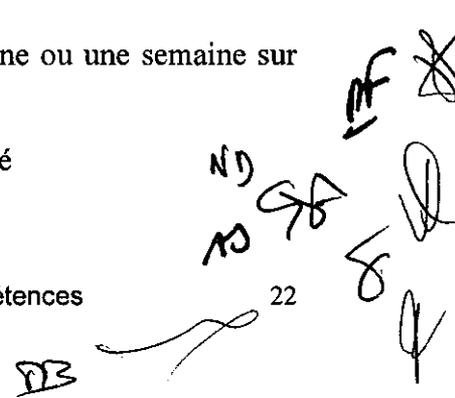
Article 5.4.2 Les dispositifs

Deux dispositifs au choix sont proposés au salarié :

Article 5.4.2.1 Le dispositif privilégiant le taux d'activité

Ce dispositif consiste à :

- travailler à mi-temps
- selon différentes mesures d'aménagement (2,5 jours par semaine ou une semaine sur deux ...)
- avec un taux de rémunération fixé en fonction de l'âge du salarié



Âge du salarié	Taux de rémunération	Taux d'activité
55 ans	60%	50%
56 ans	65%	50%
57 ans et plus	70%	50%

Article 5.4.2.2 Le dispositif privilégiant la rémunération

Ce dispositif consiste en :

- une rémunération fixée à 90%,
- avec un taux d'activité en fonction de l'âge du salarié

Âge du salarié	Taux de rémunération	Taux d'activité
55 ans	90%	80%
56 ans	90%	75%
57 ans et plus	90%	70%

Ces mesures s'appliquent également à compter du 1^{er} janvier 2007 aux salariés remplissant les conditions visées à l'article 5.4.1 et qui sont déjà à temps partiel.

Les salariés âgés de plus de 59 ans et se trouvant au plus à 5 ans de la retraite peuvent également bénéficier des dispositifs prévus aux articles 5.4.2.1 et 5.4.2.2

Article 5.4.3 Les modalités

Le collaborateur remplissant les conditions mentionnées à l'article 5.4.1 souhaitant bénéficier d'un des dispositifs mentionnés à l'article 5.4.2 adresse, via son responsable hiérarchique, un courrier à la DRH qui procède à un examen de sa situation et lui transmet une réponse motivée sous 15 jours.

En cas de réponse négative, le salarié a la possibilité d'exercer un recours auprès de la DRH sous 15 jours à compter de la date de réception du courrier l'informant de la décision de la DRH. S'il souhaite exercer un recours, le salarié sollicitera un entretien avec la DRH en ayant la possibilité d'être assisté par un représentant du personnel.

Handwritten signatures and initials:
 MD, GF, AS, AF, H, 823, 18

Quel que soit le dispositif choisi (article 5.4.2.1 ou 5.4.2.2), le salarié ne pourra pas bénéficier des dispositifs de temps partiel ou forfait jour réduit dits « vacances scolaires », ou placer les jours non travaillés les mercredis sauf accord écrit express de son responsable hiérarchique.

Le retour à un taux d'activité égal à 100 % ainsi que la poursuite de l'activité au-delà de 60 ans ne seront pas possibles, sauf cas de force majeure (par exemple changement substantiel de la situation familiale du collaborateur) qui fera l'objet d'un examen par la DRH sur demande écrite motivée du collaborateur.

Article 5.4.4 La prise en charge des cotisations

Le salarié bénéficiant des dispositions prévues aux articles 5.4.2.1 ou 5.4.2.2 a la possibilité de cotiser auprès des caisses de retraites et des régimes de prévoyance sur la base de sa rémunération à temps complet.

Dans cette hypothèse, l'entreprise prend en charge la totalité des cotisations patronales ainsi que 60 % des cotisations salariales supplémentaires, les 40 % restant étant à la charge du salarié.

Article 5.5 Le Compte Épargne Temps

Les dispositions du présent article relatif au Compte Épargne Temps s'appliquent aux salariés ayant au minimum 50 ans et une ancienneté au sein du Groupe au minimum de 15 ans.

Il est rappelé que les salariés concernés bénéficient des dispositions relatives au Compte Épargne Temps de l'accord du 19 novembre 2003.

En outre, les parties conviennent de mettre en place un Compte Épargne Temps spécifique pour les salariés concernés : « Le CET Fin de carrière »

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

Les salariés concernés peuvent décider d'affecter par an 15 jours sur le « CET Fin de Carrière » dans la limite globale de 20 jours par an pour les deux CET confondus (CET classique de l'accord du 19.11.03 et CET Fin de Carrière). Cette limite globale s'applique sur l'ensemble des jours capitalisés, quelle que soit leur origine.

L'employeur abonde les jours épargnés sur le CET Fin de Carrière.

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

En outre, les salariés qui le souhaitent ont la possibilité de transférer les jours capitalisés de leur CET longue durée vers leur CET fin de carrière, ce transfert ne donnant toutefois pas droit à abondement de la part de l'entreprise.

Handwritten signatures and initials:
SF, M, AS, FB, and several other illegible marks.

TITRE VI LA MOBILITE

Dans le cadre d'un marché de l'assurance de plus en plus concurrentiel, de l'apparition de nouveaux risques, de l'évolution rapide des marchés, des technologies et des organisations du travail, Generali entend rechercher la meilleure adéquation possible entre ses ressources humaines internes et ses besoins en terme de métiers dans des conditions assurant le développement des compétences et le maintien dans l'emploi de ses collaborateurs.

Dans ce contexte les parties signataires conviennent de renforcer les dispositifs liés à la mobilité de ses salariés ainsi qu'à leur accompagnement.

Il est ainsi défini deux types de mobilité :

- la mobilité résultant de l'initiative du collaborateur dans le cadre d'un parcours individuel d'évolution de carrière
- la mobilité résultant de l'initiative de l'entreprise dans le cadre de sa politique d'adéquation de ses besoins avec ses ressources

Article 6.1 La mobilité à l'initiative du salarié

Le salarié répond à une annonce parue dans la Bourse de l'Emploi ou fait spontanément acte de candidature auprès de son conseiller individuel.

Article 6.1.1 Les dispositifs d'accompagnement à la mobilité individuelle

Afin d'aider le salarié dans l'élaboration d'un projet professionnel ou personnel, de le conforter dans son choix d'évolution de carrière, de lui apporter une aide à la décision, ou bien d'explorer des pistes pour une formation, Generali met à disposition de ses salariés des Conseillers Individuels à leur écoute ainsi que trois dispositifs d'accompagnement à l'orientation professionnelle individualisés.

Article 6.1.1.1 Le bilan de compétences

Se reporter à l'article 3.3.

Article 6.1.1.2 Le bilan d'orientation

Il s'agit d'accompagner le salarié, qui n'a pas d'idée précise d'orientation, à construire un projet professionnel correspondant aux besoins de l'entreprise. Sa durée ne peut excéder 14 heures étalées sur une période de 1,5 à 2 mois.

Le salarié doit formuler sa demande auprès de son conseiller individuel qui valide sa démarche et, le cas échéant, lui propose un entretien avec un prestataire externe choisi par l'entreprise pour une investigation approfondie de ses expériences, compétences et

Handwritten signatures and initials:
SB
SYD
AS
AS
AS

motivations. La restitution est faite par le prestataire au salarié qui doit la communiquer à son conseiller individuel afin de rechercher, au sein de l'entreprise, des solutions répondant aux orientations du bilan.

L'entreprise assume la charge intégrale du coût du bilan d'orientation.

Article 6.1.1.3 Le diagnostic mobilité

Il est proposé au salarié ayant une idée précise de changement de métier et/ou de formation longue afin de valider la faisabilité de son projet au regard des besoins de l'entreprise. Sa durée est de 4 heures consécutives sur une demi-journée.

Le salarié est reçu par son conseiller individuel qui analyse sa demande et la fait valider par un prestataire extérieur qui reçoit le salarié. A l'issue du Diagnostic, le salarié et son conseiller individuel peuvent mettre en œuvre un Parcours de Professionnalisation ou initier une formation longue.

L'entreprise assume la charge intégrale du coût du diagnostic mobilité.

Article 6.1.2 L'information sur les postes vacants

Tout salarié peut s'informer sur les postes vacants via la Bourse de l'Emploi (voir article 2.3) sur l'intranet de l'entreprise, auprès du Pôle Mobilité de la DDRH ou en se rendant à l'Espace Métiers (voir article 2.2).

Article 6.1.3 Les conditions d'accès

Tout salarié peut faire acte de candidature à un poste diffusé dans la Bourse de l'Emploi, la priorité étant toutefois donnée aux salariés ayant plus de deux ans d'ancienneté dans leur poste.

La DRH étudie systématiquement chaque candidature et y apporte une réponse motivée par écrit dans un délai de 30 jours maximum à compter de la date du premier entretien, qui lui-même doit avoir lieu dans le mois suivant la réception de la candidature.

Article 6.1.4 Le salaire

Le candidat retenu bénéficie de son salaire antérieur à la seule exclusion des primes liées aux conditions de travail non reconduites dans la nouvelle fonction occupée.

Article 6.1.5 La classification

La classe de la nouvelle fonction devient la classe du salarié. Toutefois, le salarié cadre qui occuperait un poste non cadre à l'issue d'une mobilité conserverait à titre individuel son statut cadre ainsi que les éléments et avantages du statut s'y rapportant.

Handwritten signatures and initials are present in the bottom right corner of the page, including a large signature that appears to be "AF" and other smaller initials.

Les collaborateurs non cadres qui occuperaient un poste de classe inférieure conservent leur classe à titre individuel

(cf. accord du 24 mai 2005 sur les classifications).

Article 6.1.6 Le délai de prise de fonction

A compter de la date à laquelle le candidat est retenu, sa prise de fonction s'effectue au terme d'un délai convenu entre son manager actuel et son futur manager, au plus tard trois mois à compter de l'acceptation écrite de la mobilité.

Pendant cette période le collaborateur peut être amené à suivre les formations nécessaires à sa future fonction.

Article 6.1.7 La période probatoire

Le salarié retenu pour un poste effectue une période probatoire dont la durée ne peut excéder trois mois pour les non cadres et six mois pour les cadres. Cette période démarre à compter de la date effective de la prise de sa nouvelle fonction.

En cas de non satisfaction d'une des deux parties, le salarié peut réintégrer son service d'origine ou un autre service dans un poste équivalent dans un délai maximum de 3 mois.

Article 6.1.8 La formation permettant l'adaptation au poste de travail

Antérieurement à sa prise de fonction, le candidat rencontre son futur responsable hiérarchique et son Conseiller Individuel afin d'identifier ses besoins en formation.

Si des besoins sont identifiés, un Plan Individuel de Formation (PIF) est défini en accord entre toutes les parties et s'engage pendant la période probatoire.

Article 6.2 La mobilité à l'initiative de l'entreprise

Elle répond à la volonté de l'entreprise de favoriser l'adéquation collective de ses besoins et ressources en même temps que de fournir aux collaborateurs le cadre d'une meilleure maîtrise de leur évolution professionnelle.

Article 6.2.1 Les modalités

L'entreprise précise chaque année ses métiers sensibles et ses métiers cibles ainsi que les secteurs d'activité concernés.

Les métiers sensibles s'entendent des situations professionnelles où les mutations et évolutions de toute nature, en cours ou prévues, conduisent à une réduction du volume de l'emploi.

Handwritten signatures and initials: VB, AS, NS, 27, and several other illegible marks.

Les métiers cibles s'entendent des situations professionnelles où les mutations et évolutions de toute nature, en cours ou prévues, conduisent à un accroissement du volume de l'emploi.

Cette information annuelle est présentée aux commissions formation du CCUES et des Comités d'Établissement puis au CCUES et Comités d'Établissements eux-mêmes. Elle est diffusée ensuite à l'ensemble des collaborateurs.

Les salariés exerçant des métiers sensibles sont reçus individuellement, lors d'un entretien conjoint, par leur manager et leur conseiller individuel afin d'être informés de l'évolution de leur métier, de faire le point sur leur situation et d'échanger sur leurs souhaits et les possibilités d'évolution professionnelle au sein de Generali. Au terme de cet examen, une évolution professionnelle leur est ensuite proposée.

Article 6.2.2 Les mesures d'accompagnement prises en charges par l'entreprise

Les salariés concernés sont prioritaires pour réaliser un diagnostic mobilité ou un bilan d'orientation et sont également prioritaires en terme de formation, notamment concernant les parcours et périodes de professionnalisation nécessaires à leur évolution professionnelle.

Des périodes d'immersion dans le service d'accueil identifié leur seront proposées qui donneront lieu, en fin de période, à un bilan réalisé conjointement entre le salarié, son conseiller individuel et le manager du service d'accueil. Elles n'excéderont pas dix jours ouvrés, consécutifs ou non, et auront pour objectif de faire découvrir le service et le poste en situation effective de travail.

Article 6.2.3 Le dispositif de Mission Interne

Il est mis en place un dispositif de Mission Interne destiné en priorité aux salariés occupant des métiers sensibles.

Il s'agit d'une période à durée déterminée comprise entre 3 mois et 1 an.

L'objectif est de mettre en place un process qualifiant permettant de passer d'un métier sensible à un métier cible afin de pourvoir à terme un poste pérenne. Dans ce cadre, l'entreprise s'engage à porter une attention particulière à ce dispositif afin qu'il favorise à la fois le développement de la mobilité et le renforcement réel des compétences des collaborateurs en leur fournissant des missions concourant à leur évolution professionnelle au sein de Generali.

Les Ressources Humaines recensent les missions internes proposées au sein de l'entreprise et en assurent la diffusion auprès de l'ensemble des salariés.

L'entreprise sollicite les salariés qui sont reçus par leur conseiller individuel. En cas d'accord, un avenant au contrat de travail est signé qui pose les modalités de la Mission Interne ainsi que les objectifs à atteindre.

Lors de sa prise de fonction, le candidat rencontre lors d'un rendez-vous commun, son nouveau responsable hiérarchique ainsi que son Conseiller Individuel afin de déterminer les besoins de formation et leurs modalités de mise en œuvre permettant d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de la nouvelle fonction.

Handwritten signatures and initials are present in the bottom right corner of the page, including a large signature that appears to be 'S.F.' and several other initials.

Pendant la durée de la Mission Interne, les conditions d'exercice du salarié, notamment salaire et classe, sont inchangées. Son entretien individuel doit intégrer les objectifs de la Mission Interne sur lesquels il est également évalué.

Durant cette période, le salarié est rattaché hiérarchiquement au manager pour le compte duquel il effectue la Mission Interne et fonctionnellement au Directeur de la DRHRS en charge de ce dispositif. La DRHRS assure notamment un accompagnement, un suivi régulier et l'évaluation avec le manager de la mission. En fonction des conclusions, le salarié peut soit regagner son service d'origine, soit pourvoir un poste pérenne correspondant au métier exercé dans le cadre de la Mission Interne et, dans tous les cas, un poste équivalent. Le cas échéant, le collaborateur pourra prendre une nouvelle mission interne, dans la limite de deux missions internes consécutives.

Dans l'hypothèse où à l'issue de la mission interne une mobilité professionnelle est réalisée, le salarié bénéficie des dispositions de l'article 6.4 ci-dessous.

Un bilan des collaborateurs ayant effectué une mission interne sera présenté chaque année à la Commission Formation du CCUES et aux CE.

Article 6.3 La mobilité géographique

Dans l'hypothèse d'une mobilité interne rendant nécessaire un changement de domicile (nouveau lieu de travail distant d'au moins 50 km par rapport au domicile ou impliquant un surcroît de temps de trajet AR de deux heures minimum), les frais suivants, limitativement énumérés, seront pris en charge par l'entreprise, sur présentation de justificatifs :

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

Article 6.4 Le dispositif d'incitation financière à la mobilité

Il est mis en place un dispositif d'incitation financière à la mobilité selon les conditions suivantes :

- Le salarié effectuant une mobilité avec passage à une classe supérieure bénéficie d'une augmentation minimale de salaire de 3% à l'issue de la période probatoire avec effet rétroactif à la date de la prise effective de ses nouvelles fonctions
- Dans le cas où il n'y a pas de changement de classe, il est versé au salarié, à la fin de la période probatoire, une prime égale à 2% de son salaire annuel brut

- En cas de mobilité à l'initiative de l'entreprise, le salarié perçoit une prime portée à 5% de son salaire annuel brut

Le salaire s'entend hors primes exceptionnelles et variable. L'augmentation de salaire et les primes sont versées en cas de période probatoire concluante.

Ces dispositions sont reprises dans l'avenant au contrat de travail.

Article 6.5 Les mesures destinées aux salariés ayant un projet personnel

Le projet personnel consiste pour le salarié à envisager l'exercice d'une activité professionnelle, salariée ou non, à l'extérieur de Generali sans toutefois que celle-ci puisse entrer en concurrence avec les activités de l'entreprise.

Afin de bénéficier des mesures figurant à l'article 6.5.2, le salarié devra également justifier d'une ancienneté au minimum de cinq années au sein de l'entreprise.

Le projet détaillé doit être soumis par écrit à la Direction des Ressources Humaines qui peut en faire examiner la validité par un cabinet spécialisé.

Article 6.5.1 Le congé pour création ou reprise d'entreprise et le congé sabbatique

Les parties signataires conviennent de porter le congé pour création ou reprise d'entreprise tel que défini à l'article L. 122-32-12 du Code du Travail et le congé sabbatique tel que défini à l'article L. 122-32-17 du Code du Travail, à deux ans.

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

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

Article 6.5.2 L'aide financière

Le salarié ayant un projet personnel et qui ne souhaite pas bénéficier des dispositions prévues à l'article 6.5.1, peut décider à son initiative de quitter définitivement l'entreprise pour réaliser son projet.

Dans ce cas, il peut solliciter une aide financière forfaitaire, conditionnée à l'acceptation du dossier par la Direction des Ressources Humaines, variant de six mois à dix huit mois de salaire brut en fonction de son ancienneté au sein de Generali selon le barème suivant :

- de 5 à 7 ans d'ancienneté : 6 mois de salaire brut
- de 8 à 10 ans d'ancienneté : 8 mois de salaire brut
- de 11 à 14 ans d'ancienneté : 10 mois de salaire brut

ND
SF
PS
30
PF

- de 15 à 18 ans d'ancienneté : 12 mois de salaire brut
- de 19 à 20 ans d'ancienneté : 16 mois de salaire brut
- plus de 20 ans d'ancienneté : 18 mois de salaire brut

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

TITRE VII DISPOSITIONS GENERALES

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

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de trois ans à compter de sa date de signature et prend effet à compter du 1^{er} janvier 2007.

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

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

Article 7.2 Suivi de l'accord

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

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

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

La première réunion devra se tenir avant le 30 juin 2007, les différents documents évoqués dans le présent accord et devant être élaborés par la DRHRS seront présentés au cours de cette réunion.

Article 7.3 Communication de l'accord

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

A ce titre, un document d'information leur sera individuellement envoyé au plus tard le 30 avril 2007.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including 'IB', 'SK', 'AI', and several illegible signatures.

Article 7.4 Dépôt et Publicité

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

Fait à Paris, le 26 décembre 2006

Pour les organisations syndicales
représentatives :

Pour les sociétés de l'UES
Assurance France Generali

Pour la C.F.D.T.

P. FORETIER

N. DELSUC

C. KOZINSKA

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

B. LEGRIS

Pour la C.F.T.C.

Pour la C.G.T.

A. SCAMORNI

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

Pour le SAPAG

J. DE LAUNAY

Germain Ferec

