

Accord sur la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences LE BON MARCHÉ

Après plusieurs réunions de négociation qui se sont tenues entre les parties les 23 octobre 2007, 19 novembre 2007, 07 décembre 2007, 04 décembre 2008, 05 février 2009, 26 mars 2009 et 17 avril 2009, il est convenu :

Entre les soussignés :

La Société Le Bon Marché représentée par Monsieur Eric Boismartel, Directeur des Ressources Humaines, dûment mandaté à cet effet,

D'une part

Et

Les organisations syndicales représentatives au sein de la société Le Bon Marché, représentées respectivement par leurs délégués syndicaux :

Messieurs Jean-Luc Guernier et Jean Philippe Fiorese	C.F.D.T.
Madame Isabelle Ruhaut et Monsieur Dominique Tranchant	C.F.T.C.
Monsieur Cyril Favrot	C.G.C.
Madame Dominique Moysan et Monsieur Claude Bonnin	C.G.T.
Mesdames Gigi Snaieden et Annick Ben Brahim	C.G.T F.O.

D'autre part

PREAMBULE

Dans le cadre de sa stratégie et dans un contexte d'évolution des modes de commercialisation, des technologies, des réglementations et des organisations, Le Bon Marché entend se donner les moyens de faire évoluer les compétences de ses collaborateurs afin de maintenir leur valeur professionnelle tout au long de leur carrière.

L'entreprise vise aussi à augmenter la capacité d'adaptation de son organisation aux évolutions des demandes exprimées par ses clients, tout en maintenant un haut niveau de qualité et d'innovation, afin d'assurer sa croissance. Dans ce contexte, l'entreprise doit développer sa capacité d'adaptation et donc se rendre capable de faire évoluer en permanence son organisation.

Souhaitant mettre en œuvre un traitement négocié des changements envisagés, la Direction souhaite travailler en partenariat avec les organisations syndicales pour négocier les dispositions d'un accord visant à améliorer dans ce contexte la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences.

Ainsi le présent accord, qui s'inscrit dans le cadre de l'article L 2242-15 du Code du Travail, modifié par la Loi du 18 janvier 2005 n°2005-32.

1 – CHAMP D'APPLICATION

Cet accord concerne la société Le Bon Marché. Tous les collaborateurs en contrat à durée indéterminée ou à durée déterminée en sont bénéficiaires.

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

2 – INFORMATION SUR LA STRATEGIE DE L'ENTREPRISE A 3 ANS ET CONSEQUENCES SUR LES EFFECTIFS, LES METIERS ET LES COMPETENCES

Au mois de juin de chaque année, le comité d'entreprise sera informé et consulté sur les orientations stratégiques qui seront présentées et commentées par la Direction. Cette information sera réalisée sous la forme d'une note de synthèse faisant état :

- Du positionnement de l'entreprise sur son marché,
- Des principaux projets de l'entreprise,
- Des évolutions technologiques,
- Des grands schémas d'évolution de l'organisation.

Au cours de cette même réunion la Direction présentera au Comité d'Entreprise, pour information et consultation, le rapport annuel sur la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences qui fera état, au regard des évolutions constatées ci-dessus, de leurs impacts prévisibles en terme d'emplois et compétences. Ce rapport comprendra :

- Un rappel sur la stratégie de l'entreprise,
- Les perspectives en matière :
 - o De volumétrie globale des emplois
 - o D'évolution des métiers : nouveaux métiers, métiers sensibles
 - o D'évolution de la pyramide des âges
- Un bilan synthétique sur la formation au cours des 3 derniers exercices et sur les actions engagées et/ou prévues durant l'exercice en cours et à 3 ans,
- Un bilan de la mobilité interne.

A noter qu'un métier sensible est celui pour lequel les perspectives d'évolutions économiques, organisationnelles ou technologiques vont entraîner une baisse probable des effectifs ou une évolution des périmètres de compétences.

Les documents relatifs à cette information et consultation du Comité d'Entreprise seront transmis au plus tard 10 jours ouvrables avant la tenue de la réunion du Comité d'Entreprise.

En matière de cartographie des emplois, l'entreprise s'appuiera sur les travaux en cours sur l'observatoire des métiers dans la branche professionnelle à laquelle elle est rattachée.

3 – LES DISPOSITIFS DE GESTION PRATIQUE D'UNE G.P.E.C. AU SERVICE D'UNE DYNAMIQUE DU PARCOURS PROFESSIONNEL

3-1 La formation professionnelle

La formation professionnelle au sein de l'entreprise poursuit des enjeux multiples qui la placent au cœur de la stratégie des Ressources Humaines. Elle doit permettre aux collaborateurs de l'entreprise, d'acquérir rapidement les compétences nécessaires à la bonne tenue de leur poste dès l'intégration ou au plus près d'une prise de poste, en cas de changement de fonction dans l'entreprise.

La formation doit également faciliter l'adaptation aux évolutions de l'entreprise ou à celles du marché ou de l'environnement de travail. Elle est également l'un des moyens de favoriser l'employabilité tant en interne qu'en externe, des collaborateurs de l'entreprise. En cela, elle est un levier de développement professionnel des collaborateurs. La formation dispensée sous forme de sessions collectives a, en plus de l'acquisition de compétences, pour visée de favoriser la connaissance des équipes et la transversalité des approches et des échanges. Dans la mesure du possible, les groupes sont constitués pour permettre les échanges entre collaborateurs de statuts et de directions différents.

L'offre de formation répond aux besoins identifiés pour toutes les populations de l'entreprise. Ces besoins sont recensés et mis à jour tous les ans et si besoin en cours d'année au sein des entités commerciales ou fonctionnelles, et pour l'ensemble des collaborateurs quels que soient leur statut, leur ancienneté, la nature du contrat, leur âge.

La Direction des Ressources Humaines veille, grâce aux mesures décrites au présent paragraphe, à ce qu'aucune catégorie socio professionnelle ne reste en marge des dispositifs permettant le développement professionnel et le développement des compétences des équipes.

L'entreprise s'engage à proposer une formation au minimum tous les trois ans à chacun de ses collaborateurs dans le cadre du plan de formation *et cela, en tout premier lieu, dans le poste occupé.*

L'offre de formation est, à chaque fois que cela est possible, notamment pour les emplois phares de l'entreprise, présentée sous forme de parcours prévoyant le déroulement *d'étapes d'acquisition progressive* de compétences (fondamentaux, perfectionnement, développement). Il en est par exemple ainsi pour les emplois de conseiller de vente ou de responsable des ventes.

L'entreprise encourage toutes les formes *de périodes de professionnalisation* et de partage d'expériences. Dans ce cadre, il est fait appel aux détenteurs de compétences rares ou aux collaborateurs qui sont experts dans leur domaine pour participer à ou animer des formations ou aider à l'intégration de nouveaux collaborateurs dont, notamment, les jeunes en contrat d'alternance.

Les souhaits de formation individuels exprimés par les collaborateurs dans le cadre des entretiens annuels et *individuels* sont systématiquement étudiés par le management et la Direction des Ressources Humaines. Sous réserve de montant disponible dans le cadre du budget consacré à la formation, il est donné une suite positive aux demandes de formation dès lors qu'elles permettent le développement de compétences utiles à l'entreprise.

En matière de formation les managers de l'entreprise, soutenus par le service formation, accompagnent particulièrement, les publics dits « prioritaires » :

- Personnes en situation de handicap,
- Personnes déclarées inaptes à leur poste,
- Personnes ayant fait l'objet d'un reclassement professionnel,
- Personnes n'ayant pas suivi de formation depuis plus de 3 ans,
- Personnes reprenant une activité après une suspension de plus de 2 ans continue de leur contrat de travail,
- Personnes promues ou ayant changé de poste, notamment avec accession à une fonction managériale,
- Personnes de plus de 55 ans,
- Personnes de plus de 45 ans et justifiant de plus de 20 ans d'activité avec étude prioritaire en vue d'un bilan de compétences.

Tout collaborateur ayant deux ans d'ancienneté peut demander, au moment où il quitte l'entreprise, un récapitulatif des stages de formation suivis dans l'entreprise.

Un état de l'ensemble des formations suivies les trois dernières années est transmis une fois par an aux managers afin de les aider à suivre le développement des membres de leur équipe, notamment lors des entretiens annuels d'appréciation et individuels.

Un état des formations suivies au cours des trois dernières années est remis annuellement à chaque collaborateur.

3-2 Accompagnement des Ressources Humaines pour faciliter l'accès à des dispositifs spécifiques (V.A.E., Bilan de Compétences, D.I.F, CIF)

L'entreprise pourra financer, au cas par cas et dans le cadre du D.I.F. et du CIF si les conditions sont remplies, à la demande du collaborateur, des bilans de compétences. Elle soutient les initiatives individuelles visant au développement des compétences. A ce titre, les équipes de la Direction des Ressources Humaines assistent, à leur demande, les collaborateurs qui envisagent d'entreprendre une Validation des Acquis de l'Expérience ou de déposer une demande de FONGECIF ou sur les dispositions de l'accord de branche. Cette assistance est donnée sous forme de renseignements ou d'aide à la constitution de dossiers administratifs.

Une journée de congé est offerte aux collaborateurs engagés dans une démarche de V.A.E. le jour de leur examen final

Par ailleurs, les chargés de recrutement répondent aux questions de collaborateurs en matière d'aide à l'orientation.

3-3 Entretien d'appréciation et Entretien professionnel

L'entretien annuel d'appréciation *et individuel* permet, dans le cadre d'une communication formalisée, d'échanger sur les thèmes suivants : objectifs de l'année à venir, réalisations professionnelles et performance de l'année écoulée, moyens et formations à mettre en place pour le développement professionnel et/ou l'évolution professionnelle.

Un volet et un temps d'échange à part entière doivent être consacrés à l'évolution professionnelle. Au cours de cet échange sont notamment discutés les objectifs de professionnalisation et dispositifs de formation qui permettraient au collaborateur d'améliorer ses compétences, de renforcer sa qualification ou de favoriser son redéploiement professionnel interne ou externe. Cependant le collaborateur peut demander à son manager d'échanger sur ces thèmes à tout autre moment de l'année. Au terme de cet échange, le collaborateur peut prendre contact avec les Ressources Humaines pour faire part de son projet, ou postuler sur les postes ouverts dès lors qu'il remplit les conditions pour le faire.

La Direction des Ressources Humaines met en œuvre tout moyen (formation ou séances d'information ouvertes à tout collaborateur) pour favoriser un échange constructif lors de ces entretiens, notamment en demandant à tous ses managers de suivre une formation à l'entretien annuel avant que ces entretiens n'aient lieu.

L'entreprise organise par ailleurs annuellement des séances d'information pour les collaborateurs sans responsabilités managériales afin de les aider à préparer et à appréhender cet entretien.

3-4 Entretien de carrière

Pour les collaborateurs cadres, un entretien de carrière est réalisé, à l'initiative de la Direction des Ressources Humaines ou du collaborateur. Il permet de faire un point avec les collaborateurs sur le déroulement de leur carrière et sur leurs perspectives professionnelles.

Un point de carrière est réalisé pour les collaborateurs non cadres au moins une fois tous les 5 ans afin de favoriser la réflexion des collaborateurs sur leur évolution professionnelle.

3-5 Publication des postes ouverts

Tous les 15 jours la liste des postes ouverts en contrat à durée indéterminée, hors ceux concernant la Direction Générale, est affichée pour l'entreprise et ses filiales. *Les postes ouverts sont également consultables sur le site Internet du Bon Marché.* Il est fait mention de l'emploi, du statut, du régime horaire et de la date d'ouverture du poste. Pour chaque poste sont mentionnés le nom et les coordonnées du chargé de recrutement missionné pour pourvoir le poste. Les postes nouveaux sont mis en avant.

La liste des postes ouverts est commentée, si besoin, aux personnes qui pourraient devoir faire l'objet d'un reclassement.

3-6 Gestion des candidatures internes et mobilité

La mobilité est très fortement encouragée pour favoriser la motivation, étoffer les compétences et développer l'employabilité des collaborateurs, quel que soit leur statut. L'ensemble des managers de l'entreprise est mobilisé pour l'encourager et la développer.

Les collaborateurs, sauf ceux dont la performance est évaluée à améliorer, peuvent se porter candidat sur un poste ouvert. Cependant, et en fonction des situations individuelles, l'entreprise pourra accompagner la candidature d'un collaborateur dont les performances ne seraient pas probantes sur un changement de poste.

De façon générale, le collaborateur doit avoir occupé son emploi depuis suffisamment de temps pour que son niveau de contribution ait pu être apprécié dans la durée : 2 ans dans un poste de statut employé ou agent de maîtrise, 3 ans dans un poste de statut cadre. Il est demandé au collaborateur d'informer son manager de son intention de se porter candidat.

L'acte de candidature est matérialisé par un dossier rempli par le collaborateur et transmis au service du recrutement. Un entretien est systématiquement réalisé pour approfondir une nouvelle candidature interne sur un poste.

A compétences égales, la préférence est donnée à un candidat interne. S'il n'est pas donné une suite favorable à un collaborateur, une réponse orale lui est faite et les éléments pour lesquels sa candidature n'a pas été retenue lui sont expliqués.

Si la candidature interne est retenue, une étude sur le niveau de rémunération est menée en vue d'un éventuel ajustement salarial lié au changement d'emploi ou de poste. En tout état de cause le niveau de rémunération annuel retenu ne peut être inférieur à celui du poste anciennement tenu.

Le manager qui accueille un collaborateur dans le cadre d'une mobilité détermine avec ce collaborateur, les actions de formation nécessaires à une bonne intégration sur le nouveau poste. La fixation de nouveaux objectifs liés à ce nouveau poste a lieu sur la base du document servant à l'entretien annuel d'appréciation.

Dès le premier jour de la nouvelle affectation démarre une période d'adaptation non reconductible et réciproque d'une durée maximale d'un mois pour les employés, deux mois pour les agents de maîtrise et trois mois pour les cadres. Au cours de cette période, la Direction comme le collaborateur peuvent décider d'y mettre fin. Dans ce cas, le collaborateur retrouve son emploi antérieur ou un emploi équivalent. La période d'adaptation peut ne pas être mise en œuvre si les deux parties en sont d'accord.

A l'issue de cette période d'adaptation, un bilan sera effectué entre le manager de la nouvelle affectation et le collaborateur.

L'entreprise s'engage à développer annuellement en interne des actions pour inciter à la mobilité et à la découverte d'environnements et univers différents de ceux dans lesquels les collaborateurs exercent leurs fonctions. Pour les collaborateurs employés et agent de maîtrise, par exemple, des actions permettant la découverte de nouveaux départements sont définies.

3-7 Cas d'inaptitude ou de reclassement

L'entreprise met en place, par une information régulière et des actions menées conjointement avec le service médical, les mesures favorisant la recherche de situations d'inaptitude qui pourraient toucher les collaborateurs en poste ou ceux à intégrer.

Au cas où l'entreprise devrait proposer des solutions de reclassement découlant de situation d'inaptitude ou de suppression de poste, le déroulement de ce reclassement se ferait selon les étapes suivantes :

- Entretien avec un membre de l'équipe du Développement des Ressources Humaines,
- Présentation des postes ouverts,
- Explication des postes ouverts et des compétences requises,
- Aide à la rédaction et à la mise en forme du CV,
- Aide à la préparation des entretiens,
- Prise de contact, si besoin avec un titulaire du poste ou une personne susceptible d'apporter un premier éclairage sur le poste et son environnement,
- Rencontre avec le manager dans l'équipe duquel un poste compatible avec les compétences du collaborateur est ouvert,
- Point sur les formations à mettre en place pour accompagner un changement de poste,
- Point systématique dans un délai de 3 à 6 mois suivant le reclassement, avec la Direction des Ressources Humaines et le médecin du travail pour contrôler l'intégration, le bon suivi des actions de formation.

Dès lors que le collaborateur présente les compétences essentielles à la bonne tenue du poste, il est donné préférence à sa candidature.

3-8 Repositionnement extérieur à l'entreprise

Si la démarche de reclassement liée à une réorganisation n'aboutit pas, et que le maintien du lien contractuel est mis en cause, l'entreprise pourra proposer au collaborateur concerné de suivre une mesure d'accompagnement extérieur avec un cabinet proposé par l'entreprise afin d'étudier un repositionnement externe.

3-9 Identification des collaborateurs dont le potentiel permet d'envisager une évolution

La Direction des Ressources Humaines favorise le suivi des performances et des compétences des collaborateurs. Une fois par an se déroule une revue de l'ensemble du personnel avec le management. Cette revue est coordonnée par la Direction des Ressources Humaines, puis validée par le Comité de Direction. Elle a pour objectif de repérer, avec le concours des managers, les collaborateurs présentant un potentiel qui permet d'envisager une prise de responsabilité supérieure.

4 – LE DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL DES SALARIES EN SECONDE PARTIE DE CARRIERE

L'entreprise est attachée au principe de non discrimination notamment au regard du critère de l'âge et tout particulièrement en ce qui concerne l'accès à l'emploi, la formation et à l'évolution de carrière.

A ce titre, elle reconnaît la nécessité de prendre en compte les spécificités liées à la gestion de la seconde partie de carrière professionnelle des collaborateurs. Dans cette perspective les dispositions ci-après visent à favoriser le maintien dans l'emploi et le développement *des compétences* de cette catégorie de collaborateurs de plus de 45 ans.

4-1 L'emploi et l'embauche

Le recrutement est un élément déterminant dans la politique d'égalité des emplois. Les embauches tant en interne qu'en externe s'opèrent, au regard des caractéristiques des postes à pourvoir, par l'application de critères objectifs tels que l'expérience, la compétence et la valorisation des aptitudes de chacun, et cela, indépendamment de l'âge des candidats.

4-2 L'entretien de mi-carrière

Le parcours professionnel de chaque collaborateur se construit tout au long de la vie.

Une attention particulière sera portée aux collaborateurs de 45 ans et plus au cours de leur entretien annuel en ce qui concerne leur évolution et leur développement professionnel. Ce volet de l'entretien est particulièrement approfondi pour les collaborateurs peu qualifiés et ayant une ancienneté importante dans leur poste et dans l'entreprise ou exerçant un métier dans lequel les débouchés peuvent être limités.

Au cours de cette partie de l'entretien annuel plusieurs thèmes sont abordés tels : les compétences, les besoins de formation, la situation et l'évolution professionnelle.

Cet entretien approfondi peut être renouvelé tous les cinq ans.

4-3 La transmission des savoirs et savoir-faire

Il est considéré comme important d'organiser la transmission des savoirs et savoir-faire.

Par conséquent, l'entreprise mettra tout en œuvre pour favoriser la transmission des savoirs et savoir-faire en permettant notamment un échange réciproque d'expérience et de connaissance entre les collaborateurs chargés de transmettre leurs savoirs et savoir-faire et les collaborateurs à former.

Ces actions de transmission du savoir sont confiées par l'entreprise à des collaborateurs reconnus comme détenteurs de compétences rares et critiques.

4-4 Accompagnement des collaborateurs de plus de 55 ans

Une attention toute particulière sera portée aux collaborateurs de 55 ans et plus pour faciliter la poursuite de leur parcours professionnel. L'objectif de l'entreprise est de pouvoir :

- conserver et valoriser l'expérience acquise par les collaborateurs de plus de 55 ans et permettre un meilleur passage de relais entre les générations de l'entreprise,
- assurer le maintien, le développement des compétences et l'intérêt des tâches confiées aux salariés de 55 ans et plus.
- assurer à ces collaborateurs une perspective professionnelle.

Afin d'atteindre ces objectifs, l'entreprise s'engage à :

- veiller au maintien d'un niveau d'actions de formation comparable aux autres collaborateurs de l'entreprise en leur portant une attention particulière lors de l'élaboration de l'offre de formation
- accorder, à compétences égales, une priorité d'accès aux postes disponibles dans le cadre de la mobilité interne.

Par ailleurs, l'entreprise s'engage à examiner avec attention les demandes d'aménagement d'horaires de travail de ces collaborateurs. Le collaborateur peut demander, dans l'année qui précède son départ à la retraite, à bénéficier dans le cadre du D.I.F. d'une formation spécifique de préparation à la retraite. *Cette formation peut être prise en charge par l'entreprise si le collaborateur a épuisé son quota d'heures au titre du D.I.F.* Cette formation est prise en compte sur le temps de travail.

5 – SUIVI DE L'ACCORD

Une commission de suivi du présent accord sera constituée et composée de 2 représentants par organisation syndicale signataire de l'accord et de 2 représentants de la Direction Générale. Cette commission se réunira une fois par an afin d'effectuer un bilan sur l'application de l'accord et les actions mises en place en vue du développement des compétences professionnelles. Ce bilan sera présenté au comité d'entreprise lors de la réunion mensuelle du mois de juin.

6 – ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE – DENONCIATION ET REVISION – FORMALITE DE DEPOT

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans. Il entrera en vigueur le 1^{er} juin 2009 et se terminera le 31 mai 2012.

Il cessera de produire ses effets à l'échéance de son terme.

Le présent accord sera déposé auprès de la DDTEFP et au secrétariat du greffe du Conseil de Prud'hommes de Paris.

Fait à Paris, le 22 mai 2009 en 10 exemplaires originaux.

Pour le Syndicat C.F.D.T.

Jean-Luc Guernier

Jean Philippe Fiorese

Pour le syndicat C.F.T.C.

Isabelle Ruhaut

Dominique Tranchant

Pour le syndicat C.G.T.

Dominique Moysan

Claude Bonnin

Pour la Direction

Eric Boismartel
Directeur des Ressources Humaines

Pour le syndicat C.G.C.

Cyril Favrot

Pour le syndicat C.G.T. F.O.

Gigi Snaieden

Annick Ben Brahim