

**ACCORD RELATIF A LA GESTION PREVISIONNELLE
DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES
(GPEC)
ET A LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

Entre les soussignés :

- **MMA IARD, MMA VIE, DAS, MMA IARD Assurances Mutuelles, MMA VIE Assurances Mutuelles, DAS Assurances Mutuelles, Covéa Risks, Covéa Fleet et Covéa Caution**, ci-après dénommées « **U.E.S MMA** » (ou selon « **l'entreprise** » ou encore « **MMA** »), représentées par :

Monsieur Philippe VASSEUR, Directeur Relations Humaines,

- et **les Organisations Syndicales Représentatives** ci-après :

. **la C.F.D.T.** représentée par :
- **Eric GARREAU**, Délégué Syndical Central

. **la C.F.E.-C.G.C.** représentée par :
- **Bernard THIERRY**, Délégué Syndical Central

. **la C.G.T.** représentée par :
- **Erwan GALES**, Délégué Syndical Central

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Handwritten signatures:
- A blue signature on the left.
- A black signature in the middle.
- A black signature on the right.

PREAMBULE	4
PARTIE I – CADRE JURIDIQUE	5
Article 1 - Champ d'application	5
Article 2 - Objet de l'accord	5
PARTIE II – LA DEMARCHE DE GPEC	6
Article 3 – Finalité et lien avec la stratégie	6
3.1 Processus d'information sur les orientations stratégiques.....	6
3.2 Création d'un Comité de suivi GPEC	6
3.2.1 Mission.....	6
3.2.2 Composition et moyens.....	7
Article 4 - Veille sur les Emplois et les Compétences	7
4.1 Objectif visé	7
4.2 Utilisation du Référentiel Emploi	8
4.3 Analyses prospectives sur les métiers et sur les compétences	8
4.4 Partage de la vision prospective au sein de l'entreprise.....	9
PARTIE III – ACTIONS EN FAVEUR DU DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL	10
Article 5 – La démarche de développement professionnel	10
5.1 Une responsabilité, une ambition	10
5.2 Différents acteurs impliqués.....	10
Article 6 – Dispositifs en faveur du développement professionnel	11
6.1 L'entretien itinéraire.....	11
6.2 La revue de personnel	11
6.3 L'appui à l'élaboration d'un projet professionnel.....	12
6.3.1 Une formation dédiée à la réflexion sur son projet professionnel.....	12
6.3.2 Le bilan professionnel proposé en interne.....	12
6.3.3 Le bilan de compétences avec un organisme externe	13
6.3.4 Le passeport orientation formation	13
Article 7 – La mobilité professionnelle	13
7.1 Définition de la mobilité interne	14
7.1.1 La Bourse à l'emploi	14
7.1.2 Valorisation et sécurisation des parcours avec expériences transverses temporaires	14
7.1.3 L'approche directe.....	15
7.1.4 Les réunions d'informations sur les métiers	15
7.1.5 La découverte du poste de travail.....	16
7.1.6 L'accompagnement de la mobilité fonctionnelle durant la période d'intégration	16
7.1.7 L'accompagnement salarial de la mobilité fonctionnelle	16
7.1.8 Les mesures d'accompagnement de la mobilité géographique.....	16
7.1.8.1 La mobilité géographique avec déménagement de la cellule familiale	16
7.1.8.2 La mobilité géographique sans déménagement de la cellule familiale.....	16
7.1.8.2.1 Indemnité provisoire de mobilité	17
7.1.8.2.2 Durée du dispositif	17
7.1.9 La mobilité interne résultant de mesures collectives d'organisation courantes, sans projet de réduction d'effectifs	18
7.2 Accompagnement des projets professionnels des salariés hors Groupe	20
7.2.1 Conditions d'éligibilité de la candidature à la mobilité externe.....	20
7.2.2 Modalités de rupture du contrat de travail	21
7.3 Période de mobilité volontaire sécurisée.....	22
PARTIE IV – DISPOSITIFS FAVORISANT LE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES	23

Article 8 – Formation tout au long de la vie professionnelle.....	23
8.1 – Le plan de formation	23
8.1.1 - Les orientations à 3 ans de la formation professionnelle.....	23
8.1.2 – L’élaboration du plan de formation annuel.....	24
8.2 – Le droit individuel à la formation (DIF)	25
8.2.1 Objectif du DIF	25
8.2.2 Modalités d’acquisition.....	25
8.2.3 Modalités de mise en œuvre.....	25
8.2.4 Rémunération dans le cadre du DIF	25
8.2.5 Information des salariés	26
8.3 - La période de professionnalisation	26
8.3.1 Salariés concernés	26
8.3.2 Modalités de mise en œuvre.....	26
8.4 - Les formations diplômantes.....	26
8.5 - La validation des acquis de l’expérience (VAE)	26
8.6 - La Commission formation	27
Article 9 – L’alternance	27
9-1 – le contrat de professionnalisation.....	27
9-2 - Le contrat d’apprentissage.....	28
Article 10 – Le développement du tutorat de qualification.....	28
10.1 Modalités de désignation.....	28
10.2 Modalités d’exercice	28
10.3 Professionnalisme et accompagnement.....	29
10.4 Modalités de valorisation	29
Article 11 – Les modalités d’accueil des stagiaires	29
PARTIE V – DISPOSITIFS INTERGENERATIONNELS.....	31
Article 12 - Les nouveaux outils de recrutement externe	31
Article 13 - L’accueil des nouveaux salariés.....	32
13.1 Démarche d’accueil.....	32
13.2 Stage de découverte de l’entreprise.....	32
13.3 Politique de recrutement.....	32
13.4 Objectif de recrutement de jeunes (CDI)	32
13.5 Modalités d’accompagnement renforcé des jeunes de moins de 26 ans	33
13.6 Dispositif relatif au bénéfice des prestations de « l’Action logement ».....	33
Article 14 - Les 2èmes parties de carrière et le développement professionnel des seniors.....	33
14. 1 L’entretien de seconde partie de carrière	34
14.2 La définition de senior.....	34
14. 3 L’emploi des seniors	34
14.3.1 Un objectif de maintien dans l’emploi et de recrutement	34
14.3.2 Le développement des compétences et l’accès à la formation.....	34
14.4 L’aménagement de la fin de carrière.....	35
14.4.1 Utilisation du CER	35
14.4.2 Conditions de mise en œuvre	36
14.5 La transmission des savoirs.....	36
14.6 Mission de fin de carrière en dehors de l’établissement de rattachement.....	37
14.7 Le dispositif de retraite progressive	37
14.8 L’offre de formation de préparation à la retraite.....	38
PARTIE VII – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	39
Article.15 - Date d’effet et durée de l’accord	39
Article 16 - Révision et adaptation	39
Article 17 - Publication et dépôt	39

PREAMBULE

Le marché de l'assurance en France se caractérise par une vive concurrence, une nécessaire recherche de rentabilité et une segmentation croissante.

Dans ce contexte fortement concurrentiel, l'entreprise est nécessairement en permanente évolution.

Elle est par ailleurs particulièrement concernée par l'allongement de la vie professionnelle, avec une moyenne d'âge élevée de ses salariés.

Face à ces réalités, MMA doit anticiper les besoins en compétences indispensables à l'amélioration de sa compétitivité et à son développement et doit aider ses salariés, acteurs de leur développement professionnel, à développer leurs compétences et à sécuriser leur parcours professionnel.

La Gestion Prévisionnelle/Prospective des Emplois et Compétences (GPEC), ainsi que la formation professionnelle, la mobilité et le recrutement apparaissent, pour l'entreprise et les partenaires sociaux, comme des leviers incontournables pour répondre aux enjeux de « développement durable ».

Ainsi, depuis quelques années, MMA a opté pour la mise en place d'une Gestion prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC), qui lui permet :

- d'évaluer la faisabilité sociale des perspectives d'évolution de l'emploi,
- d'anticiper l'évolution naturelle des ressources,
- d'orienter les mobilités vers les métiers où sont exprimés des besoins de compétences,
- de favoriser le développement professionnel des salariés, notamment par un engagement soutenu en formation professionnelle,
- d'orienter les recrutements vers les métiers où il pourrait manquer de compétences, malgré les bénéfices de la mobilité interne.

Le présent accord entend donc décrire le processus de GPEC développé au sein de MMA et formaliser les engagements pris par l'entreprise pour associer les représentants du personnel aux travaux sur la prospective, informer les managers et plus globalement l'ensemble des salariés, qu'il s'agisse :

- de la stratégie qui induit les perspectives d'évolution de l'emploi,
- du partage des informations sur le résultat des travaux de GPEC.

Au-delà du travail d'analyse sur l'évolution des métiers et les besoins en compétences, le présent accord entend également décrire les moyens d'accompagnement mis en œuvre pour réaliser l'adéquation entre les besoins en compétences et le développement des compétences des salariés, dans une perspective tant d'accès ou de maintien dans l'emploi que de développement professionnel.

Par ailleurs, l'entreprise s'engage à ouvrir dès la signature du présent accord des négociations portant sur les objectifs d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes au sein de l'U.E.S. MMA.

2/ 
BT

PARTIE I – CADRE JURIDIQUE

Article 1 - Champ d'application

Les dispositions du présent accord sont applicables aux salariés des sociétés de l'U.E.S. MMA, relevant des CCN des sociétés d'assurance du 27 mai 1992, de l'Inspection d'assurance du 27 juillet 1992, des Cadres de Direction du 3 mars 1993, des Producteurs Salariés de Base des services extérieurs de production des sociétés d'assurances du 27 mars 1972 et des échelons intermédiaires des services extérieurs de production des sociétés d'assurances du 13 novembre 1967.

Article 2 - Objet de l'accord

Le présent accord s'inscrit dans le cadre des dispositions de l'article L. 2242-15 du Code du travail relatives en particulier :

- à la mise en place d'une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, notamment sur le fondement des orientations stratégiques de l'entreprise et de leurs conséquences sur l'activité, l'emploi, l'évolution des métiers et des compétences, le recours à la sous-traitance, à l'intérim, à des contrats temporaires et à des stages.
- aux conditions de la mobilité fonctionnelle ou géographique interne à l'entreprise.

Il s'inscrit également dans le cadre des dispositions issues de l'accord de branche relatif à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et à la formation professionnelle tout au long de la vie dans les sociétés d'assurances du 26 mars 2012.

Il se substitue à l'accord d'entreprise relatif à la réforme de la formation professionnelle du 19 septembre 2005.

Le présent accord porte enfin sur la mise en œuvre, au sein de l'entreprise, des mesures d'accès des jeunes à un emploi en CDI, de maintien des seniors dans l'emploi et de transmission des savoirs et des compétences, introduits par l'Accord National Interprofessionnel du 19 octobre 2012 relatif au contrat de génération. Il s'inscrit également dans le cadre de l'ANI du 11 janvier 2013 pour un nouveau modèle économique et social au service de la compétitivité des entreprises et de la sécurisation de l'emploi et des parcours professionnels des salariés.

R
BT

PARTIE II – LA DEMARCHE DE GPEC

Article 3 – Finalité et lien avec la stratégie

La GPEC est une démarche de gestion des emplois et des compétences dont la finalité est d'assurer la meilleure adéquation des ressources aux besoins de l'entreprise déterminés par les orientations stratégiques de MMA et d'éclairer l'entreprise sur les choix de développement professionnel, d'anticipation en besoins en compétences, en formation-apprentissage, en mobilité, en recrutement externe.

Le développement de la démarche de Gestion Prévisionnelle/Prospective des Emplois et Compétences suppose d'appréhender les évolutions prévisibles des métiers, d'identifier les risques, opportunités et ruptures éventuelles qui en découlent, afin d'en anticiper les conséquences.

Il suppose également que les orientations stratégiques, les enjeux de GPEC et les dispositifs qui la sous-tendent soient partagés avec les instances représentatives du personnel, les managers et chaque salarié.

3.1 Processus d'information sur les orientations stratégiques

La stratégie définie par la Direction Générale fixe les grands objectifs de développement et de rentabilité de l'entreprise au regard de son environnement économique et concurrentiel.

Elle se doit d'être pragmatique et flexible pour réagir aux opportunités et aléas auxquels elle est confrontée.

Chaque année, la Direction échange avec les partenaires sociaux sur les orientations de la stratégie et les informe, dans le cadre du Comité central d'entreprise (CCE), sur les principaux projets de développement et les évolutions de l'organisation envisageables. Le CCE émet un avis à cette occasion.

La consultation du CCE s'appuie sur la base de données unique qui sera mise en place dans l'entreprise selon les modalités définies par la loi relative à la sécurisation de l'emploi.

Les informations communiquées peuvent revêtir, selon les cas, un caractère confidentiel. Dans une telle hypothèse, la Direction demandera aux membres du Comité central d'entreprise de respecter une stricte confidentialité ; les débats et documents soumis à la confidentialité, ne devront pas figurer dans le procès-verbal de la réunion.

Par ailleurs, l'entreprise s'engage à informer les entreprises sous-traitantes des orientations stratégiques de l'entreprise ayant un effet sur leurs métiers, l'emploi et les compétences.

3.2 Création d'un Comité de suivi GPEC

Afin d'associer les représentants du personnel aux réflexions relatives à l'ensemble de la démarche de GPEC, les parties signataires au présent accord conviennent de la création d'un Comité de suivi GPEC.

3.2.1 Mission

➤ Le Comité de suivi GPEC est le lieu de partage d'informations et d'analyses portant sur les travaux de la démarche de GPEC, sur les emplois et les ressources et leurs perspectives d'évolution.

Il se réunit au moins une fois par an sur l'initiative de la Direction qui présente un bilan sur l'application de l'accord GPEC et l'informe des évolutions des outils mis en œuvre dans le cadre de la démarche de GPEC.

Il peut également être réuni une fois dans l'année sur demande motivée des représentants des OSR.

Les travaux du Comité de suivi GPEC peuvent notamment s'appuyer sur les informations/bilans déjà partagés périodiquement avec les instances représentatives du personnel.

Ce partage d'informations intervient notamment à l'occasion de l'examen annuel des comptes donnant lieu, le cas échéant, à une expertise, de la présentation du bilan social, de la négociation annuelle obligatoire sur l'emploi, des Commissions Référentiel Emploi et Formation, de l'information du Comité central d'entreprise sur les orientations stratégiques de l'entreprise.

Dans ce dernier cas, pour les informations revêtant un caractère confidentiel, les membres du Comité de suivi GPEC seront soumis à la même obligation de confidentialité que les membres du Comité central d'entreprise.

Le Comité de suivi GPEC ne se substitue pas à la Commission économique du Comité central d'entreprise (CCE) qui est notamment chargée d'étudier les documents économiques et financiers recueillis par le CCE, à partir des éléments issus de la base de données unique et toute question que ce dernier lui soumet.

3.2.2 Composition et moyens

Ce Comité de suivi est composé :

- de représentants du personnel désignés par les organisations syndicales représentatives ;
- de membres désignés par la Direction, en nombre au plus égal à celui des représentants que peuvent désigner en théorie les organisations syndicales représentatives.

La délégation du personnel comprend un maximum de 8 membres désignés par les organisations syndicales représentatives, au prorata des résultats obtenus aux dernières élections de comité d'établissement au niveau de l'U.E.S. (1er tour), en se basant sur les moyennes de listes des titulaires, tous collègues confondus.

Le temps passé aux réunions du Comité de suivi et les temps de déplacement y afférent sont rémunérés comme temps de travail et les frais de déplacement indemnisés, conformément aux dispositions en vigueur dans l'entreprise. Par ailleurs, chaque membre dispose d'un crédit spécifique de 20 heures par an, à utiliser dans le cadre des réunions préparatoires aux réunions du Comité de suivi GPEC.

Article 4 - Veille sur les Emplois et les Compétences

4.1 Objectif visé

En lien avec les orientations stratégiques de l'entreprise, la GPEC s'inscrit dans une perspective prospective et anticipatrice et pour cela mobilise des éléments de diagnostic afin de définir les actions à engager pour une meilleure adéquation dans le temps entre les besoins de l'entreprise et ses ressources.

A ce titre, elle s'appuie sur l'analyse des tendances d'évolution des ressources en reprenant notamment les données utilisées lors de la négociation annuelle obligatoire (NAO) sur l'emploi.

Elle intègre des éléments de diagnostic, tant quantitatifs que qualitatifs, basés sur :

- l'analyse des facteurs externes et des impacts des orientations stratégiques,
- l'évolution des ressources en projection des départs en retraite,
- les perspectives d'évolution des familles professionnelles,
- des analyses ciblées sur certaines thématiques Métiers,
- des analyses par bassin d'emploi,
- l'évolution des modes de travail.

4.2 Utilisation du Référentiel Emploi

MMA est dotée d'un Référentiel Emploi, complété par un Référentiel de compétences qui identifie, pour chaque fonction, les compétences requises.

Construit à partir de la chaîne d'activités de l'entreprise, ce référentiel permet :

- d'avoir une vision globale et partagée des emplois,
- d'avoir une meilleure visibilité sur le contenu des activités et des compétences principales mises en œuvre au sein de chaque emploi,
- de repérer les proximités d'emploi et les parcours professionnels possibles,
- de fonder les analyses nécessaires à la GPEC.

4.3 Analyses prospectives sur les métiers et sur les compétences

Les analyses prospectives sur les métiers sont destinées à mieux appréhender et anticiper les conséquences sur les métiers des évolutions de l'environnement (économiques, technologiques, réglementaires,...).

Il s'agit d'éclairer l'entreprise sur les parcours professionnels à mettre en place, sur les compétences émergentes et les besoins en formation, sur les besoins et pratiques en matière de recrutement.

Ces analyses s'appuient sur :

- des travaux et réflexions identifiées et partagées avec les salariés de l'entreprise reconnus comme spécialistes dans leur domaine par l'entreprise,
- des comparaisons avec le marché externe et notamment sur les travaux menés par l'Observatoire de l'Evolution des Métiers de l'Assurance,
- les travaux et réflexions menés avec les représentants du personnel dans le cadre des diverses instances de l'entreprise et notamment dans le cadre du Comité de suivi GPEC.

Elles permettent :

- d'enrichir la politique RH dans toutes ses composantes : mobilité, formation, recrutement, ...
- d'identifier et de mettre en œuvre les actions concrètes d'anticipation et d'accompagnement pour les salariés de l'entreprise.

Handwritten initials and signatures in blue and black ink.

4.4 Partage de la vision prospective au sein de l'entreprise

L'entreprise s'engage à mettre en place des démarches et outils spécifiques, permettant de donner de la visibilité sur les enjeux, sur les possibilités offertes par l'entreprise, sur l'ensemble des dispositifs de GPEC afin d'aider :

- chaque salarié à se projeter, à réfléchir à son évolution professionnelle,
- chaque manager à mieux conseiller et orienter ses salariés,
- les professionnels de la Direction des Relations Humaines à compléter leurs outils d'accompagnement et d'orientation.

Rv

tb

DS

PARTIE III – ACTIONS EN FAVEUR DU DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Article 5 – La démarche de développement professionnel

5.1 Une responsabilité, une ambition

Le développement professionnel des salariés est une responsabilité et une mission permanente de l'entreprise, afin d'entretenir et de développer les compétences des salariés, de favoriser leur implication.

Il relève également de la responsabilité du salarié, acteur principal de son propre projet professionnel et lui permet de valoriser ses compétences et ses capacités, tout en répondant aux attentes de l'entreprise.

Depuis de nombreuses années, l'entreprise a engagé des actions pour une gestion optimisée des compétences, en favorisant le développement professionnel et en réponse à la nécessité :

- de court terme pour disposer d'une entreprise en état de marche, des compétences nécessaires à son activité, au bon moment et au bon endroit ;
- mais également de moyen et long terme, en continuité des perspectives issues de la GPEC.

Ces actions visent à accompagner les salariés dans leur projet d'évolution professionnelle, en prenant en compte leurs aptitudes, leurs aspirations et les possibilités offertes par l'entreprise.

Les situations qui participent du développement des compétences, tant techniques que générales et comportementales, du salarié sont à favoriser :

- dans l'exercice de son métier, au fil des activités confiées, pour progresser sur les compétences déjà mises en œuvre ;
- dans des contributions transverses et/ou temporaires, sur des projets, dans le cadre de missions ou de participation à des communautés, afin de mobiliser ses connaissances dans des environnements différents, des modes plus transverses ;
- dans l'exercice d'une activité de représentant du personnel, dans les conditions définies par l'accord en vigueur sur l'exercice de la représentation du personnel.

Ce type d'actions permet, non seulement de répondre aux besoins conjoncturels de l'entreprise, à l'ambition « MMA, 1er réseau social d'assurances », mais aussi permet au salarié de découvrir de nouveaux métiers et de nouvelles activités : des expériences enrichissantes à valoriser dans l'élaboration de son projet professionnel.

5.2 Différents acteurs impliqués

La réussite de la démarche suppose l'implication, soutenue dans la durée, des différentes parties prenantes :

- le management : le manager accompagne et contribue au développement professionnel de ses salariés. Responsable des ressources qui lui sont confiées à un moment donné mais aussi de leur adaptation permanente aux évolutions de l'entreprise (dans leur poste ou dans un autre poste), il a en charge le développement des compétences individuelles et collectives en mobilisant les dispositifs RH existants et en relayant la politique et les engagements sociaux et humains de MMA.

ff
R
ST

- le salarié : responsable de la bonne exécution des missions qui lui sont confiées, mais aussi de son employabilité, il doit être acteur de son développement professionnel. Cela passe notamment par l'expression de ses souhaits d'évolution et de développement, par sa participation aux formations, par la recherche d'information sur les emplois MMA et par ses éventuelles candidatures aux emplois proposés. Pour faciliter sa prise d'initiative, il doit avoir une bonne lisibilité des dispositifs RH mis à sa disposition et des perspectives d'évolution des métiers au sein de MMA.
- l'acteur de la Direction des Relations Humaines de proximité, le Responsable Relations Humaines (RRH), anime en proximité des managers et des salariés, les dispositifs de développement professionnel. Il accompagne individuellement le salarié et apporte son appui pour la construction, la mise en œuvre du projet professionnel du salarié, en synergie avec le manager.

Article 6 – Dispositifs en faveur du développement professionnel

L'entreprise s'engage à renforcer les dispositifs existants et plus particulièrement ceux qui concourent à une meilleure connaissance des compétences des salariés et de leurs souhaits d'évolution.

6.1 L'entretien itinéraire

L'entretien Itinéraire permet à chaque salarié d'élaborer son projet professionnel à partir de ses souhaits d'évolution dans l'entreprise, de ses aptitudes et des besoins de l'entreprise.

Il donne ainsi l'occasion au cours du 1er semestre de chaque année au salarié d'échanger avec son manager sur :

- le contexte d'entreprise, les enjeux et priorités,
- les conditions d'activité, la charge et le temps de travail, notamment pour les cadres au forfait,
- les résultats obtenus l'année précédente et les objectifs à définir pour l'année à venir,
- les compétences mises en œuvre pour atteindre les objectifs, celles à développer ou à renforcer, notamment par la formation,
- sa rémunération et son évolution au regard des éléments observés,
- son développement professionnel et ses perspectives professionnelles.

Cet échange est essentiel au salarié pour exercer son activité quotidienne dans de bonnes conditions, pour progresser et s'adapter de manière permanente aux évolutions des métiers et des organisations et pour s'impliquer dans son développement professionnel.

A l'issue de l'entretien, le salarié est informé de façon précise et formalisée des conclusions de celui-ci.

6.2 La revue de personnel

La revue de personnel vise à compléter la connaissance que l'entreprise a de ses salariés qui découle des divers entretiens professionnels et en particulier de l'entretien itinéraire.

Démarche essentielle pour œuvrer au développement professionnel de chacun et des équipes, elle prend la forme d'un échange entre la DRH et le management d'une structure afin

- d'identifier les évolutions pouvant impacter l'activité et les compétences,
- d'apprécier, dans le prolongement de l'évaluation des compétences faite par les managers au cours de l'entretien itinéraire, les compétences transversales mises en œuvre par les salariés dans leur emploi,

- d'identifier les capacités d'adaptation et d'évolution des salariés,
- de mettre éventuellement en place des plans d'actions individuels ou collectifs.

6.3 L'appui à l'élaboration d'un projet professionnel

Tout salarié peut bénéficier d'un contact avec un professionnel de la Direction des Relations Humaines pour échanger sur ses souhaits d'évolution, faire le point sur ses compétences et travailler, le cas échéant, sur son projet professionnel.

Un ensemble d'outils est mis à la disposition des salariés afin de les aider à élaborer leur projet professionnel, à identifier les opportunités qui s'offrent à eux et à les accompagner éventuellement dans leur mobilité.

A ce titre, les acteurs de la Direction des Relations Humaines s'appuient sur la démarche des « profils », représentation des principaux métiers de MMA sous l'angle des compétences majeures attendues.

Les profils, regroupés en postures dominantes, partagent un socle commun de compétences générales et transverses, répondant aux orientations stratégiques de l'entreprise.

Support d'échange dans le cadre de l'élaboration d'un projet de mobilité ou lors d'un entretien d'orientation, cette démarche facilite :

- la visualisation des expériences professionnelles du salarié et l'identification, de manière synthétique, des diverses compétences ainsi développées ;
- Le repérage des passerelles possibles, en continuité et/ou en développement de telle ou telle dominante, en s'appuyant sur les compétences transférables dans d'autres métiers.

6.3.1 Une formation dédiée à la réflexion sur son projet professionnel

Un module de formation-sensibilisation sera proposé dans l'offre de formation, afin de permettre aux salariés d'amorcer, en groupe, la réflexion sur leur projet professionnel : prise de contact, expression de la demande, première exploration des dispositifs RH existants et du contexte des métiers MMA, suites à donner...

6.3.2 Le bilan professionnel proposé en interne

Le Responsable Relations Humaines est l'interlocuteur dédié à l'accompagnement des projets de développement professionnel des salariés.

Au-delà de son intervention, un accompagnement personnalisé en orientation professionnelle est possible en interne pour soutenir l'élaboration du projet professionnel.

Le salarié, acteur principal investi dans son projet, est accompagné par un acteur RH selon une démarche séquencée dans le temps facilitant la maturation progressive du projet en cohérence avec les besoins de l'entreprise :

- expression de la demande du salarié (contexte, projet professionnel) et présentation de la démarche, des conditions de réussite ;
- échanges plus approfondis pour :
 - analyser le parcours, afin de faire ressortir les intérêts, les motivations, les acquis professionnels et extra-professionnels,
 - prendre en compte les éléments extérieurs utiles à la construction du projet professionnel ;

Handwritten initials and signatures: "H", "BT", and "Zu".

- détermination d'un projet professionnel réaliste, des pistes selon le profil du salarié et le contexte de l'entreprise, le marché interne ;
- le cas échéant, accompagnement dans la mise en œuvre du projet (Conseil et assistance, réalisation d'un C.V., préparation à l'entretien, débriefing sur la candidature, réorientation du projet, ...).

6.3.3 Le bilan de compétences avec un organisme externe

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

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

Le bilan est pris en charge dans le cadre du plan de formation, le cas échéant avec utilisation du DIF ou de tout autre dispositif qui lui succéderait.

- après vingt ans d'activité professionnelle et, en tout état de cause, à compter de son quarante cinquième anniversaire, sous réserve d'une ancienneté minimum d'un an,
- ou lorsqu'il s'agit d'une proposition de l'entreprise acceptée par le salarié.

Dans les autres situations, le salarié doit établir une demande auprès du FONGECIF, dans le cadre du dispositif du congé individuel de formation.

6.3.4 Le passeport orientation formation

Dans la perspective de la sécurisation de son parcours professionnel et afin de favoriser sa mobilité, chaque salarié doit être en mesure d'identifier ses connaissances, ses compétences et ses aptitudes professionnelles, acquises soit par la formation initiale ou continue, soit du fait de ses expériences professionnelles.

A cet effet, chaque salarié peut utiliser le passeport orientation et formation, accessible à partir de l'intranet d'entreprise.

Ce passeport est un document personnel contenant des déclarations rédigées par son titulaire.

Article 7 – La mobilité professionnelle

La mobilité professionnelle constitue pour le salarié une opportunité d'évolution de ses compétences et de développement professionnel.

La diversification des expériences professionnelles au sein de sa filière métier, ou dans une autre filière métier, au travers d'une contribution transverse et/ou temporaire, contribue à la nécessaire adaptation aux transformations de l'assurance et de l'entreprise.

La mobilité professionnelle peut, dans certaines circonstances, être une condition du maintien dans l'emploi.

Elle s'entend comme :

- la mobilité individuelle, à la demande du salarié ou de l'entreprise,
- la mobilité fonctionnelle ou géographique interne à l'entreprise dans le cadre de mesures collectives d'organisation courantes sans projet de réduction d'effectifs.

7.1 Définition de la mobilité interne

La mobilité interne s'entend de la mobilité fonctionnelle et/ou géographique d'un salarié.

La mobilité fonctionnelle correspond à un changement de fonction.

La mobilité géographique correspond à un changement d'établissement, en dehors de la zone géographique d'emploi du salarié, entraînant une modification du lieu d'exercice de l'activité.

La zone géographique d'emploi couvre les implantations situées dans le secteur géographique de l'établissement d'origine du salarié.

La mobilité géographique peut s'exercer entre les établissements de l'U.E.S. MMA de CHARTRES, LE MANS, PARIS et Ile de France, STRASBOURG, AIX, BORDEAUX, LILLE, LYON, ORLEANS, MARSEILLE, NANTES, TOULOUSE et RENNES.

Sont également pris en compte les Bureaux de Salariés et d'Information MMA CAP (BSI) dont la liste est jointe en annexe du présent accord.

La mobilité interne s'appuie notamment sur les dispositifs ci-après.

7.1.1 La Bourse à l'emploi

L'entreprise met à la disposition de l'ensemble de ses salariés, dans l'intranet une bourse à l'emploi qui recense l'ensemble des postes à pourvoir au sein de l'entreprise et du groupe COVEA, ainsi que les propositions de mission ou de participation à des projets.

L'entreprise s'engage à ce que tout salarié qui postule sur un poste, une mission ou un projet, soit contacté et bénéficie d'une réponse écrite et motivée si sa candidature n'est pas retenue. Cette réponse intervient dès la connaissance du choix effectué.

Dans le cadre des mobilités au sein du groupe COVEA, si la candidature d'un salarié est retenue sur un poste au sein d'une des entreprises de ce groupe, une convention de mutation concertée est conclue entre le salarié, MMA et la société d'accueil.

Cette convention prévoit une clause dite « de retour » pendant la période d'essai.

Le nouveau contrat de travail conclu avec la société d'accueil reçoit application immédiate.

Le dispositif de mobilité au sein du groupe COVEA est susceptible d'évoluer pendant la durée de validité du présent accord, au travers d'une négociation portant sur ce thème engagée au niveau du groupe.

Les droits à congés payés et l'ancienneté sont repris et la charte de la mobilité géographique est applicable dans les mêmes conditions que pour toute mobilité géographique au sein de l'entreprise.

7.1.2 Valorisation et sécurisation des parcours avec expériences transverses temporaires

Les contributions transverses et/ou temporaires, sur des projets, dans le cadre de mission ou de participation à des communautés, apparaissent clairement comme des modes de travail et de collaboration à développer au sein de l'entreprise et constituent pour les salariés des opportunités majeures d'enrichissement et d'acquisition de nouvelles compétences.

Elles participent également à la construction d'un projet professionnel de plus long terme.

A ce titre, elles sont organisées et accompagnées par l'entreprise :

- par la description au cas par cas des modalités de mise en place et de fonctionnement ;
- par un suivi des salariés concernés, ajusté aux différentes configurations permettant de prendre en compte ces contributions lors de l'entretien Itinéraire, pour enrichir l'évaluation des compétences et l'échange sur le projet professionnel.

La mission fait l'objet d'une attention particulière :

- Elle correspond à une situation spécifique et temporaire d'un salarié qui accomplit, à plein temps, une tâche formalisée, dans un cadre défini, en dehors de son activité habituelle, pour une durée significative.
- Chaque mission est formalisée par un écrit qui fixe le contenu, les objectifs, la durée, ainsi que les éventuelles modalités spécifiques. Tout salarié en mission depuis plus de 6 mois sur des activités différentes de sa fonction de rattachement, sans possibilité de retour sur cette dernière, est positionné, pendant la durée de la mission, sur la fonction correspondant aux activités exercées.
- Le salarié en mission bénéficie, le cas échéant, des dispositions de la charte d'indemnisation des frais professionnels, notamment en cas de nécessité d'un hébergement provisoire en semaine (frais de route, d'hébergement et de repas du soir).
- A l'issue de la mission, le salarié revient à son poste initial. En cas de retour impossible au poste initial ou de souhait de mobilité, le salarié sera considéré comme prioritaire, sous réserve d'un profil adapté, pour les postes disponibles au sein de MMA situés dans la mesure du possible dans la zone géographique d'emploi du salarié, en favorisant les postes de classe identique à celle du salarié.
- En cas d'affectation définitive sur le poste, le salarié n'effectue pas de période d'intégration, si la durée de la mission était de 3 mois pour un ATTAM et de 6 mois pour un cadre.

7.1.3 L'approche directe

Dans le cadre d'un poste à pourvoir, en complément des autres modes de recherche de candidats (Bourse à l'emploi), la DRH, après avoir informé son manager de la démarche, peut être amenée à prendre directement contact avec un salarié, lorsqu'il répond aux critères suivants :

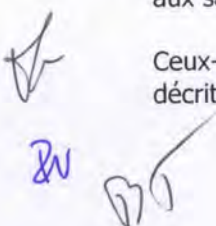
- il exerce un emploi proche et/ou son profil est adaptable au besoin (éventuellement avec une période de formation),
- il est sur le même poste depuis trois ans minimum,
- son départ est compatible avec la continuité de fonctionnement de sa structure.

L'approche directe constitue un mode de recherche accessoire, la priorité étant donnée au dispositif de « Bourse à l'emploi » prévu par l'article 7.1.1 ci-dessus.

7.1.4 Les réunions d'informations sur les métiers

La Direction des Relations Humaines propose et organise régulièrement des réunions d'information sur les métiers, avec pour objectif de faire découvrir tous les aspects d'un métier aux salariés intéressés.

Ceux-ci assistent par groupe à une présentation effectuée par le manager du secteur qui décrit les missions et activités au quotidien.



7.1.5 La découverte du poste de travail

Avant de porter son choix sur un poste à pourvoir, le salarié peut demander à découvrir la structure d'accueil, afin de bien comprendre la réalité quotidienne du poste visé.

7.1.6 L'accompagnement de la mobilité fonctionnelle durant la période d'intégration

La période d'intégration a pour objectif de permettre l'acquisition des savoir-faire et des connaissances de base pour occuper son emploi, dans le cadre d'un parcours d'intégration bâti et suivi régulièrement par le management.

La période d'intégration est un facteur clé de sécurisation de la mobilité interne : elle doit être considérée comme une période d'accompagnement du salarié, d'une durée suffisante pour assurer sa montée en compétence.

A l'initiative du manager et sous sa responsabilité, un parrainage pourra être organisé pour faciliter l'intégration.

La période d'intégration est distincte de la période d'essai ; la première intervient en cours de carrière au sein de l'entreprise et la seconde n'est mise en œuvre qu'au moment de l'embauche.

7.1.7 L'accompagnement salarial de la mobilité fonctionnelle

L'entreprise reconnaît et valorise l'investissement mis en œuvre lors d'une mobilité fonctionnelle.

Les conditions de versement d'une augmentation individuelle sont fixées par les dispositions conventionnelles en vigueur.

7.1.8 Les mesures d'accompagnement de la mobilité géographique

Dans tous les cas, la mobilité doit être facilitée pour les salariés, par la mise en œuvre de dispositifs d'accompagnement décrits aux articles 7.1.8.1 et 7.1.8.2 ci-après.

7.1.8.1 La mobilité géographique avec déménagement de la cellule familiale

Les salariés en mobilité géographique, que celle-ci s'accompagne ou non d'une mobilité fonctionnelle, bénéficient des dispositions de la charte de mobilité géographique, telle qu'annexée au présent accord qui se substitue à la Charte de la mobilité géographique du 13 novembre 1990.

7.1.8.2 La mobilité géographique sans déménagement de la cellule familiale

Les salariés dont la mobilité fonctionnelle implique une mobilité géographique, peuvent envisager cette dernière sans déménagement de la cellule familiale. Cette possibilité concerne les salariés relevant de la CCN des sociétés d'assurance du 27 mai 1992, les salariés relevant des autres CCN applicables dans l'entreprise bénéficiant de dispositions spécifiques liées à leur statut.

Cette possibilité est offerte aux salariés des établissements dont la potentialité de mobilité fonctionnelle est limitée, c'est-à-dire à ceux rattachés initialement à un établissement autre que ceux du MANS, de CHARTRES, de PARIS et de STRASBOURG.

tb
21 07

7.1.8.2.1 Indemnité provisoire de mobilité

Les salariés qui à l'occasion d'une mobilité fonctionnelle changent d'établissement, sans déménagement de la cellule familiale, sont indemnisés de leurs frais de déplacements domicile/lieu de travail (c'est-à-dire les frais de repas, logement et transport), sous la forme d'une « indemnité provisoire de mobilité », en lieu et place de la « prime de mobilité géographique » prévue dans la charte de mobilité géographique.

Cette mesure est soumise à l'accord du manager et de la DRH, notamment en fonction des exigences du poste.

Le montant brut mensuel de cette indemnité dépend de la fréquence de nuitée sur le site d'affectation. La fréquence est définie en concertation avec le manager, selon les exigences de présence au poste.

Le barème du montant brut mensuel est le suivant :

	Province/mois	Paris/mois
0 à 1 nuitée /semaine	450 €	550 €
Si plus d'une nuitée/semaine*	1000 €	1200 €

* Le salarié doit être en mesure de justifier des prestations engagées pour son logement.

Ces montants sont revalorisés des augmentations collectives de salaire qui interviennent dans le cadre de la NAO.

En cas de versement de l'indemnité provisoire de mobilité, ne donneront pas lieu à remboursement par MMA :

- o les frais d'hôtel, de repas le soir lors des nuitées passées sur le site d'affectation ;
- o les allers/retours domicile/lieu de travail, au-delà des dispositions légales qui prévoient l'abonnement aux frais de transport public.

7.1.8.2.2 Durée du dispositif

Cette indemnité peut être versée mensuellement pendant 2 ans maximum.

Cette période pourra être renouvelée une fois, également pour une durée de 2 ans maximum, avec l'accord de la DRH.

En cas de déménagement de la cellule familiale du salarié, sur le lieu de son nouveau site d'affectation, dans le délai de versement de la prime :

- o la prime n'est plus versée à partir du 1^{er} jour du mois suivant celui du déménagement ;
- o la charte de mobilité géographique s'applique pleinement.

(Handwritten signatures and initials)

En cas de retour sur le site d'origine, l'indemnité provisoire de mobilité n'est plus versée.

En cas de mobilité vers un autre site d'affectation, un nouveau dispositif est mis en place.

7.1.9 La mobilité interne résultant de mesures collectives d'organisation courantes, sans projet de réduction d'effectifs

Des mesures collectives d'organisation courantes peuvent conduire l'entreprise à proposer à certains salariés une mobilité fonctionnelle et/ou géographique. Dans cette hypothèse, l'objectif de l'entreprise est de maintenir l'emploi des salariés, en veillant à concilier, au mieux, ses intérêts avec celui des salariés, dans le respect de la vie personnelle et familiale.

La mobilité géographique (s'accompagnant le cas échéant d'une mobilité fonctionnelle) au-delà de la zone géographique d'emploi du salarié, qui s'inscrit dans le cadre de mesures collectives d'organisation courantes sans projet de réduction d'effectifs, peut intervenir dans les limites énoncées à l'article 7.1, soit entre les établissements de l'U.E.S MMA suivants : CHARTRES, LE MANS, PARIS et Ile de France, STRASBOURG, AIX, BORDEAUX, LILLE, LYON, ORLEANS, MARSEILLE, NANTES, TOULOUSE et RENNES.

Chaque établissement comprend les implantations situées dans son secteur géographique.

Sont également pris en compte les Bureaux de Salariés et d'Information MMA CAP (BSI) dont la liste est jointe en annexe du présent accord

7.1.9.1 Mesures d'accompagnement spécifiques

La mise en œuvre d'une mobilité interne, dans ce cadre spécifique, ne peut avoir pour effet de réduire le niveau de la rémunération ou de la classification du salarié concerné.

De même, elle s'accompagne à minima du maintien, voire de l'amélioration de la qualification professionnelle du salarié.

L'ensemble des aides financières, des mesures visant à concilier la vie professionnelle et la vie personnelle et familiale, ainsi que les mesures de compensation d'une éventuelle perte de pouvoir d'achat, définies dans la charte de mobilité géographique, s'appliquent dans ce cadre.

Afin de renforcer les dispositifs d'accompagnement existants, les salariés peuvent bénéficier, comme le prévoit l'article 7.1.8.2 ci-dessus, d'une aide à la mobilité géographique sans déménagement de la cellule familiale, y compris en l'absence de mobilité fonctionnelle, pour une meilleure conciliation de la vie professionnelle et de la vie personnelle.

Cette mesure s'adresse aux salariés relevant de la CCN des sociétés d'assurance du 27 mai 1992 et ce, quel que soit leur site d'origine ; les salariés relevant des autres CCN applicables dans l'entreprise bénéficiant de dispositions spécifiques liées à leur statut.

Par ailleurs, l'entreprise prendra en compte les situations liées aux contraintes de handicap et de santé, lesquelles seront abordées lors de la phase de concertation avec le salarié concerné.

Ces situations pourront faire l'objet de mesures individualisées, en mettant en place, le cas échéant, des aménagements de poste, du secteur d'intervention, des horaires de travail,...

Handwritten notes in blue ink: "BSI" and a checkmark.

De plus, avant toute proposition individuelle de mobilité interne, un entretien sera organisé entre le salarié concerné et un interlocuteur de la DRH, pour examiner en concertation les conditions d'accompagnement pouvant être mises en œuvre à cette occasion.

Des actions de formation spécifiques pourront également être mises en œuvre à cette occasion, si nécessaire.

7.1.9.2 Formalisme de la mise en œuvre de la mobilité interne

Lorsqu'une mesure individuelle de mobilité est envisagée, la proposition est faite au salarié par écrit.

La lettre de notification informe le salarié qu'il dispose d'un mois à compter de sa réception pour faire connaître son refus. A défaut de réponse dans le délai d'un mois, le salarié est réputé avoir accepté la modification proposée.

En cas de refus par un salarié de la proposition de mobilité interne, celui-ci se verra proposer au minimum 3 offres de reclassement au sein de MMA, dans la mesure du possible situées dans la zone géographique d'emploi du salarié.

Ces offres seront présentées de façon simultanée, afin de faciliter le choix du salarié concerné.

Le reclassement du salarié s'effectue sur un emploi relevant de la même catégorie que celui qu'il occupe ou sur un emploi équivalent assorti d'une rémunération équivalente. A défaut, et sous réserve de l'accord exprès du salarié, le reclassement s'effectue sur un emploi d'une catégorie inférieure.

Les offres de reclassement proposées au salarié sont écrites et précises.

La recherche de reclassement sera individualisée et tiendra compte à la fois des souhaits éventuels manifestés par le salarié et des opportunités d'emploi recensées au niveau de MMA.

Conformément à la loi, l'examen d'une proposition de reclassement aura comme préalable la communication d'une définition écrite du ou des poste(s) à pourvoir au sein de MMA, et précisera la nature de l'emploi, la localisation, un descriptif du contenu du poste, les niveaux d'expérience et de formation requis.

Le salarié devra faire connaître, par écrit, sous quinzaine, sa décision sur l'offre de reclassement. Ce délai est porté à 4 semaines pour les salariés en situation de handicap.

L'absence de réponse dans le délai correspond à un refus.

Au cours du délai de réflexion, le salarié disposera du temps nécessaire rémunéré comme temps de travail pour rencontrer, autant que nécessaire, le responsable hiérarchique de l'emploi et effectuer une visite de reconnaissance. Les frais seront remboursés conformément à la charte d'indemnisation des frais professionnels.

En cas de refus par le salarié de ces propositions de reclassement, la rupture de son contrat de travail est alors envisagée selon les dispositions légales et/ou conventionnelles applicables au licenciement individuel pour motif économique. La rupture ouvrira droit à l'indemnité légale ou conventionnelle de licenciement, selon le calcul le plus avantageux pour le salarié.

Handwritten notes:
①
②

Dans ce cadre, il lui sera proposé un bilan de compétences ou une action de VAE, ainsi qu'un congé de reclassement.

Un bilan des ruptures du contrat de travail intervenues dans ce cadre sera présenté devant un comité de suivi ad hoc composé de deux membres de la Direction et de deux représentants par organisation syndicale signataire.

7.2 Accompagnement des projets professionnels des salariés hors Groupe

L'accord de GPEC vise à accompagner les salariés en cohérence avec l'évolution des métiers de l'entreprise. A ce titre, il est réaffirmé que la mobilité interne est le levier privilégié de développement des compétences au service de l'entreprise et de l'évolution des salariés.

Cependant, la mobilité externe est une opportunité de développement de l'employabilité de certains salariés.

L'accompagnement de la mobilité externe visé ici s'inscrit dans le cadre de la sécurisation des parcours professionnels ; il s'exerce en dehors de toute démarche visant à réduire les effectifs de l'entreprise et en dehors de tout recours à des licenciements économiques.

La réussite des reprises d'agences MMA par des salariés souligne l'intérêt de ce type d'opportunité.

Ainsi, l'entreprise met en place un dispositif d'aide et de soutien à la mobilité externe, destiné aux salariés, aux conditions suivantes :

- une volonté claire et non équivoque du salarié qui souhaite bénéficier du dispositif, dans le cadre d'une démarche libre et éclairée ;
- une confidentialité totale qui est garantie à toutes les personnes impliquées dans une telle démarche, jusqu'à la formalisation de leur engagement ;
- la présentation d'un projet professionnel défini et validé de manière à garantir, dans la mesure du possible, l'efficacité durable du dispositif.

Ce dispositif d'aide et de soutien à la mobilité externe est centré sur le projet professionnel de la personne, il a pour vocation de concilier les nécessités de l'entreprise – la pérennité de l'activité et des compétences - avec l'intérêt du salarié.

7.2.1 Conditions d'éligibilité de la candidature à la mobilité externe

L'objectif n'est pas de porter une appréciation sur la qualité du projet professionnel du salarié, mais sur sa matérialité et d'accompagner ce dernier selon les modalités fixées par le présent accord.

7.2.1.1 Salariés concernés

L'entreprise a conscience que les salariés des établissements autres que ceux de CHARTRES, LE MANS, PARIS ou STRASBOURG qui ne souhaitent ou ne peuvent être mobiles géographiquement, ont dès lors peu de possibilités d'évolution professionnelle en interne.

Ce dispositif d'accompagnement a pour vocation de prendre en compte leur situation particulière et s'adresse ainsi aux salariés rattachés à un établissement autre que ceux du MANS, de CHARTRES, de PARIS et de STRASBOURG, bénéficiant d'une ancienneté dans l'entreprise de 10 ans au moins.

Les salariés de plus de 57 ans sont exclus du dispositif, l'entreprise ayant par ailleurs pris l'engagement de leur maintien dans l'emploi.

7.2.1.2 Validation du projet de mobilité externe

Le projet de reconversion est présenté par le candidat à la mobilité externe auprès de la Direction des Relations Humaines.

Celui-ci peut être un emploi salarié (hors mobilité au sein du groupe COVEA), une création ou une reprise d'entreprise, ou encore une reprise d'agence.

Le projet est étudié au sein d'une structure comprenant trois représentants de la DRH, ainsi que 3 représentants du personnel désignés par le Comité de suivi GPEC parmi ses membres.

La structure dédiée s'assure de la matérialité du projet et de sa compatibilité avec les intérêts de l'entreprise.

Pour les reprises d'agence, le projet doit avoir préalablement reçu la validation formelle par l'instance en charge de la validation des candidatures. Ce dispositif est ouvert aux projets de reprise validés postérieurement à la date de signature de l'accord.

Pour les projets de création ou de reprise d'entreprise, l'accompagnement du porteur du projet par un des réseaux d'accompagnement dédiés sera fortement encouragé. Cet appui attesté - ou l'accord formalisé du partenaire bancaire sur le projet - seront des éléments déterminants.

Parmi les réseaux d'accompagnement dédiés à l'aide à la création d'entreprises, peuvent être cités, les réseaux suivants (source APCE : Agence Pour la Création d'Entreprise de janvier 2013) : les experts comptables, les centres de gestion agréés, les chambres consulaires, les structures dédiées attachées aux collectivités territoriales, le Réseau Entreprendre, les Boutiques de gestion, les Plates-formes d'initiative locale, les pépinières ou couveuses d'entreprises, ...

Une fois le projet de mobilité externe validé, la structure dédiée en informe par écrit le salarié concerné et son manager.

Le salarié dont la demande est rejetée se verra adresser une réponse écrite et motivée.

7.2.2 Modalités de rupture du contrat de travail

La rupture du contrat de travail du salarié concerné intervient sous la forme d'une rupture amiable.

Cette rupture fait l'objet d'une formalisation écrite.

L'entreprise et le salarié concerné déterminent d'un commun accord la date effective de rupture du contrat de travail.

Lors du départ effectif du salarié, celui-ci reçoit une indemnité de rupture amiable dont les modalités de calcul sont alignées sur celles de l'indemnité légale ou conventionnelle de licenciement ; le montant de cette indemnité s'élève au minimum à 20.000 € bruts et est plafonnée au montant de la rémunération totale brute des 12 derniers mois.

L'indemnité de rupture amiable est soumise à cotisations sociales et à l'impôt sur le revenu, conformément à la réglementation en vigueur.

7.3 Période de mobilité volontaire sécurisée

Conformément aux dispositions légales en vigueur, les salariés qui souhaitent développer leurs compétences peuvent opter pour une période de mobilité externe sécurisée.

Celle-ci est ouverte à tout salarié justifiant d'une ancienneté d'au moins 24 mois, consécutifs ou non.

Elle est subordonnée à la signature par les parties d'un avenant au contrat de travail indiquant l'objet, la durée et la date d'effet et le terme de la période de mobilité, ainsi que le délai de prévenance au cours duquel le salarié doit indiquer s'il souhaite ou non revenir dans son entreprise d'origine.

Au terme de la période prévue par l'avenant et sauf s'il exprime une volonté contraire, le salarié retrouve dans l'entreprise d'origine son emploi antérieur ou un emploi similaire, assorti d'une qualification et d'une rémunération au moins équivalentes, ainsi que du maintien à titre personnel de sa classification.

S'il choisit expressément de ne pas réintégrer son entreprise d'origine, le contrat de travail est rompu par une démission.

Le bénéfice de ce dispositif n'est pas cumulable avec les dispositions de l'article 7.2.2 du présent accord.

Conformément aux dispositions légales, l'entreprise communique semestriellement aux comités d'établissements et au Comité central d'entreprise la liste des demandes de période de mobilité volontaire sécurisée, avec l'indication de la suite qui leur a été donnée.

R
JL
BS

PARTIE IV – DISPOSITIFS FAVORISANT LE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

Afin de garantir une bonne adéquation dans le temps entre les ressources et les besoins de l'entreprise, celle-ci doit déployer les moyens pour accompagner le salarié tout au long de son parcours professionnel.

L'entreprise veille à ce que les moyens apportés pour le développement professionnel soient adaptés et répondent aux besoins et évolutions de l'entreprise, ainsi qu'aux attentes des salariés en matière d'évolution professionnelle.

Dans cette perspective, elle s'assure que les conditions de réalisation des actions de formation tiennent compte, dans la mesure du possible, des contraintes spécifiques des salariés (implantation géographique, temps de travail et adaptation de leur charge de travail pendant la période de formation).

Article 8 – Formation tout au long de la vie professionnelle

8.1 – Le plan de formation

8.1.1 - Les orientations à 3 ans de la formation professionnelle

Les mutations économiques, technologiques et démographiques que connaît la société française sont profondes et se traduisent par des évolutions majeures dans le secteur de l'assurance : apparition de nouveaux risques, concurrence accrue, vieillissement de la population, développement de nouvelles technologies, transformation de la relation clients et de la distribution des produits d'assurance, dématérialisation des flux, une forte attente des clients vis-à-vis de l'assureur sur le conseil et le service.

Ces mutations suscitent de nouveaux besoins en compétences et en qualification.

Le développement des compétences individuelles et collectives est un enjeu majeur pour MMA et pour la réussite de son ambition de transformation. La formation professionnelle en est le principal outil.

Qu'il s'agisse des compétences indispensables au poste de travail ou de celles nécessaires à la construction d'un parcours professionnel valorisant pour chaque salarié, elles sont au cœur du développement rentable. Elles contribuent à la construction du premier réseau social d'assurances.

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

- Intensifier le développement des compétences des salariés sur les fondamentaux assurances dans une perspective d'amélioration de la rentabilité, de la performance commerciale et de la qualité du service rendu aux clients. La transformation de notre métier d'assureur au cœur du risque passe par le développement de l'expertise et par la professionnalisation des salariés pour servir l'ambition de développement rentable des activités d'assurances. Une attention particulière sera accordée aux salariés concernés par les évolutions de l'organisation de l'entreprise et de ses systèmes d'information.
- Assurer la transmission des savoirs et des compétences entre les générations en mettant en œuvre les dispositifs de formation qui favorisent l'intégration des nouveaux salariés et leur stabilisation dans l'emploi, ainsi que le maintien dans l'emploi des salariés seniors. Le développement des outils et des pratiques collaboratifs nécessitera également la mise en place de dispositifs de formations spécifiques pour accompagner la transformation des modes de travail et des comportements qui en résultera.

BT
E
W

- Favoriser le bien-être au travail pour préserver la santé des salariés, prévenir les risques sur la gouvernance et sur l'image, accroître la performance sociale et la performance économique de l'entreprise de façon durable.
- Le management a un rôle pivot à jouer dans la mise en œuvre des transformations de MMA et dans l'accompagnement des salariés concernés. C'est pourquoi, l'investissement pour la professionnalisation des managers constitue un axe prioritaire de formation visant à transformer durablement les comportements et à développer les pratiques collaboratives.
- Mettre en œuvre les formations qui permettent à l'entreprise de remplir ses obligations réglementaires en matière de pilotage, de vérification de la conformité, de calcul de la solvabilité, de maîtrise des risques et de nos activités, et de protection de la clientèle.
- L'entreprise réaffirme sa volonté de veiller à ce que chaque salarié bénéficie d'une équité de traitement quant à l'accès à la formation. Sur ce plan, une attention particulière est accordée, au moment de l'élaboration des plans annuels de formation, aux nouveaux salariés, aux salariés seniors, ainsi qu'aux salariés en situation de handicap.

8.1.2 – L'élaboration du plan de formation annuel

Les orientations stratégiques et les objectifs du plan de formation qui est établi annuellement s'inscrivent dans le cadre des orientations à 3 ans décrites dans le paragraphe 8.1.1 du présent accord.

Il regroupe l'ensemble des actions de formation organisées à l'initiative de l'entreprise, ainsi que celles organisées dans le cadre du DIF ou tout autre dispositif qui lui succéderait, à l'initiative du salarié et avec l'accord de l'entreprise.

Il est centré sur les besoins individuels et collectifs qui découlent :

- des projets stratégiques de l'entreprise ;
- de l'évolution des organisations et du système d'information ;
- des enjeux de renouvellement des compétences mis en évidence dans le cadre des analyses de GPEC.

Il prend également en compte les besoins de formation individuels recensés par les managers, dans le cadre des entretiens Itinéraire, ainsi que ceux consécutifs à des mobilités ou à des projets de développement professionnel.

Le plan de formation précise la nature des actions de formation proposées, en distinguant deux catégories:

- catégorie 1 : formations orientées métiers, destinées prioritairement à l'adaptation au poste de travail occupé et à la maîtrise de celui-ci ou à l'accompagnement d'une mobilité professionnelle ;
- catégorie 2 : formations apportant des compétences à caractère général utilisables au poste occupé, mais aussi dans d'autres postes ou fonctions de l'entreprise, voire hors de MMA.

Les actions de formation de catégorie 1 ont lieu exclusivement sur le temps de travail.

Les actions de formation de catégorie 2 peuvent, sous réserve de l'accord écrit du salarié, être réalisées hors temps de travail, dans le respect des durées maximales fixées par les textes ; dans ce cas, l'entreprise verse au salarié une allocation égale à 50 % de sa rémunération nette de référence, en application des textes légaux.

BT
 JF
 B

8.2 – Le droit individuel à la formation (DIF)

Les articles 8.2.1 à 8.2.5 ci-après concernent le DIF ou tout autre dispositif qui lui succéderait, en application de l'ANI du 11 janvier 2013.

8.2.1 Objectif du DIF

Le DIF a pour objet de promouvoir prioritairement les actions relevant des catégories d'actions de formation proposées dans le cadre du plan de formation liées à l'évolution des emplois ou participant au maintien dans l'emploi, ainsi que celles ayant pour objet le développement des compétences du salarié. Il peut également être utilisé pour la réalisation d'un bilan de compétences ou d'une action de VAE.

8.2.2 Modalités d'acquisition

Le DIF permet à chaque salarié de se constituer un crédit de 20 heures par an, cumulable pendant 6 ans, dans la limite de 120 heures.

Il est géré sur l'année civile.

Une embauche au 1er semestre ouvre un droit à DIF de 20 heures.

Si l'embauche a lieu au second semestre, le droit à DIF est de 10 heures.

Dans les 2 cas, il est utilisable à compter du 1^{er} janvier de l'année suivant l'embauche.

8.2.3 Modalités de mise en œuvre

La mise en œuvre du DIF relève de l'initiative du salarié, avec l'accord de l'entreprise et sous réserve d'inscription dans les budgets du plan de formation.

Pour faciliter cette prise d'initiative, l'entreprise donne accès aux salariés à l'offre de formation interne, via l'intranet d'entreprise.

Les demandes de DIF formulées en cours d'année et non prévues au plan de formation font l'objet d'une analyse spécifique et peuvent, avec l'accord de l'entreprise, être prises en charge hors plan, sous réserve d'un niveau de consommation des budgets formation de l'année en cours suffisant.

Afin de promouvoir les actions prioritaires énoncées ci-dessus, l'entreprise peut également formuler des propositions au salarié. La mise en œuvre de ces actions de formation nécessite l'accord écrit du salarié.

8.2.4 Rémunération dans le cadre du DIF

Les heures de formation réalisées dans le cadre du DIF, pendant le temps de travail, donnent lieu au maintien de la rémunération. Si elles se réalisent hors temps de travail, elles donnent lieu au versement de l'allocation de formation tel que précisé à l'article 8.1 du présent accord.

Les frais de formation et d'accompagnement, ainsi que les éventuels frais de transport et d'hébergement correspondant aux droits ouverts au titre du DIF, sont à la charge de l'entreprise, selon la charte d'indemnisation des frais professionnels en vigueur dans l'entreprise.

B1
th
R

8.2.5 Information des salariés

Afin que tout salarié ait accès aux informations nécessaires à l'utilisation de son DIF, l'existence et les modalités de mise en œuvre de ce droit sont rappelées :

- chaque année lors de l'entretien itinéraire,
- dans l'intranet d'entreprise.

En outre, chaque salarié est informé de l'état de ses droits sur son espace RH dédié à la formation.

8.3 - La période de professionnalisation

8.3.1 Salariés concernés

Les périodes de professionnalisation ont pour objet de favoriser, par des actions de formation, le maintien dans l'emploi de salariés en contrat à durée indéterminée.

Elles sont ouvertes :

- aux salariés dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail ;
- aux salariés qui comptent vingt ans d'activité professionnelle, ou âgés d'au moins quarante-cinq ans et disposant d'une ancienneté minimale d'un an de présence dans l'entreprise ;
- aux salariés qui envisagent la création ou la reprise d'une entreprise ;
- aux femmes qui reprennent leur activité professionnelle après un congé de maternité ou aux hommes et aux femmes après un congé parental ;
- aux salariés qui reprennent leur activité professionnelle à l'issue d'une absence prolongée pour maladie ou accident ;
- aux salariés handicapés ou aux salariés bénéficiaires d'un contrat de travail aidé.

8.3.2 Modalités de mise en œuvre

Les conditions de mise en œuvre sont définies annuellement par les instances paritaires de la branche (Commission paritaire de la formation professionnelle et de l'emploi des sociétés d'assurances : CPNFPE).

8.4 - Les formations diplômantes

Les formations diplômantes qui s'inscrivent dans le cadre d'un projet de développement professionnel partagé avec l'entreprise peuvent être prises en charge au titre du plan de formation.

A cette fin, l'entreprise prévoit de mettre en place une procédure d'appel à projets qui seront examinés par l'entreprise.

La mise en œuvre des formations sélectionnées se fera en articulant les différents dispositifs d'accès à la formation (DIF ou tout autre dispositif qui lui succéderait, VAE, période de professionnalisation).

En cas de réussite, la mise en œuvre du projet professionnel pourra faire l'objet d'un échange avec l'entreprise.

8.5 - La validation des acquis de l'expérience (VAE)

L'entreprise entend affirmer sa volonté de développer la VAE, dans un objectif de sécurisation des parcours professionnels.

Pour en favoriser l'accès, l'entreprise s'engage à informer les salariés sur ce dispositif via :

- une communication sur l'intranet d'entreprise,
- la mise en place d'une cellule VAE au sein de la DRH pour accompagner les salariés intéressés dans leur démarche,
- la formation des salariés de la DRH dans leur mission d'information des salariés de l'entreprise sur les questions liées à la formation et à la gestion des compétences.

Les salariés s'engageant dans cette démarche, bénéficient d'un accompagnement par un acteur RH pour les aider dans la mise en œuvre de leur projet de développement professionnel.

Les salariés qui obtiennent un diplôme ou un titre inscrit au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) dans le cadre d'une VAE prévue au plan de formation bénéficient d'une gratification, conformément aux dispositions collectives en vigueur.

8.6 - La Commission formation

Les institutions représentatives du personnel ont un rôle majeur à jouer dans l'élaboration et le suivi du plan de formation, ainsi que dans l'information des salariés.

Dans le cadre de la préparation des consultations légales du CE sur la formation, le calendrier est le suivant :

- avant le 30/06 : Bilan de l'année n-1,
- avant le 30/09 : Bilan intermédiaire de l'année n et Orientations n+1,
- avant le 30/12 : Plan de formation de l'année n+1.

L'entreprise s'engage à proposer aux membres de la commission formation une action de formation destinée à appréhender l'état du droit relatif à la formation professionnelle, pouvant être renouvelée à l'occasion de chaque mandature.

Par ailleurs, les travaux de l'OEMA sont régulièrement communiqués aux membres de la Commission formation.

Article 9 – L'alternance

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

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

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

9-1 – le contrat de professionnalisation

Le contrat de professionnalisation favorise l'insertion ou la réinsertion professionnelle dans un emploi et permet d'acquérir une des qualifications prévues par la réglementation en vigueur.

Le contrat de travail établi dans ce cadre peut être à durée déterminée, durée alors alignée sur la durée de l'action de professionnalisation en question.

Le contrat de travail peut aussi être à durée indéterminée, l'action de professionnalisation se situant dans ce cas au début du contrat.

9-2 - Le contrat d'apprentissage

L'apprentissage est une formation en alternance, délivrée dans le cadre d'un contrat de travail à durée déterminée de type particulier, permettant de préparer une formation certifiante relevant de la formation initiale.

Article 10 – Le développement du tutorat de qualification

Pour compléter les dispositifs de formation professionnelle et renforcer leur efficacité, il est convenu de s'appuyer sur le tutorat de qualification.

L'ambition de développement des dispositifs de formation professionnelle en alternance décrits à l'article 9 doit s'appuyer sur le développement du tutorat, sur la base d'un volontariat engagé et engageant afin de garantir la qualité et l'efficacité de l'accompagnement tant individuel que collectif des alternants.

Avant de définir les modalités de mise en place, de fonctionnement et de reconnaissance du tutorat de qualification, la définition suivante du tutorat est retenue :

Le « tutorat de qualification » est une activité de personne à personne permettant à un « tuteur » d'acquérir ou de développer des compétences pendant sa période de formation en alternance, grâce à la contribution d'un salarié expérimenté appelé « tuteur ».

10.1 Modalités de désignation

Le rôle de tuteur passe par le volontariat et nécessite une adhésion pleine et entière de la part des salariés désignés pour l'exercer.

10.2 Modalités d'exercice

Le rôle de tuteur nécessite par ailleurs une disponibilité suffisante pour accompagner les alternants durant leur temps de présence dans l'entreprise et pour assurer le lien avec le dispensateur de la formation.

Cette disponibilité qui peut varier au cours de la période d'apprentissage ou de professionnalisation, peut être estimée à environ 10 à 20 % du temps d'activité normal du tuteur.

La charge de travail du tuteur doit donc être adaptée en conséquence, tout comme les objectifs qui lui sont habituellement fixés, notamment lorsque ces derniers ont un impact sur sa rémunération.

Cette adaptation de la charge de travail et des objectifs habituellement fixés se fait de manière concertée entre le manager et le tuteur, cet échange donnant lieu par ailleurs à l'établissement d'un compte-rendu écrit.

Chaque tuteur ne peut être responsable simultanément que de deux alternants au maximum et un alternant ne peut avoir qu'un seul tuteur.

10.3 Professionnalisme et accompagnement

Le professionnalisme du tuteur doit être reconnu. Il doit notamment disposer de 2 à 3 ans d'expérience minimum dans le domaine en relation avec la qualification du diplôme préparé par l'alternant.

De plus, afin de permettre au tuteur d'assurer sa mission dans les meilleures conditions, MMA s'appuie sur un dispositif de formation destiné à développer ses capacités à transmettre ses savoirs, avec l'aide notamment d'outils pédagogiques et de communication intergénérationnelle.

Des formations adaptées sont notamment envisagées pour la première expérience de tutorat.

L'entreprise fournit également au tuteur un livret explicitant les informations clés sur l'alternance, la démarche d'accueil et les éléments de suivi de l'alternant durant sa période de formation.

10.4 Modalités de valorisation

Afin de soutenir le tuteur dans son rôle et garantir l'excellence de son engagement, son manager veille au suivi régulier de cette activité qui fait également l'objet d'un point spécifique à l'occasion de l'entretien annuel.

Par ailleurs, MMA veille à ce que le tuteur puisse se prévaloir de la réalisation de cette activité qui fait partie des éléments à prendre en compte dans les perspectives d'évolution professionnelle et qui peut être valorisée par le dispositif de Validation des Acquis de l'Expérience.

La rétribution de la contribution du tuteur prend la forme d'une prime versée au terme de chaque année d'étude du ou des alternants qui lui sont confiés.

En cas d'interruption de la mission de tuteur, quel qu'en soit le motif, la prime est versée au prorata de la durée de la mission effectuée, par rapport à la durée de la mission initialement prévue pour l'année d'étude considérée.

Le montant de cette prime est fixé à 1000 € bruts pour un ou deux alternants et est revalorisé du pourcentage des augmentations collectives annuelles, dès la première augmentation intervenant après la signature du présent accord.

Article 11 – Les modalités d'accueil des stagiaires

Afin de contribuer à l'insertion professionnelle des jeunes générations, différents services de l'entreprise proposent chaque année des offres de stages.

Ces stages doivent apporter aux étudiants engagés dans des cursus diplômants des expériences enrichissantes.

Pour chaque futur stagiaire, une convention de stage est établie entre l'entreprise, l'organisme d'enseignement et le stagiaire lui-même.

L'accueil est organisé par le manager avec l'appui du RRH.

A la fin du stage, une fiche d'appréciation est complétée par le manager.

BT
RW
EG

Pour les stages d'une durée supérieure à 2 mois, une gratification, dont le montant mensuel est ajusté au niveau d'étude, est versée selon le tableau ci-après :

		Montant de la gratification en brut
BAC- BAC+2 BAC+3		436,05 €
BAC+4	Mini	570,40 €
	Maxi	950,25 €
BAC+5	Mini	950,25 €
	Maxi	1367,47 €
Indemnité logement		220,16 €

Ces montants sont revalorisés des augmentations collectives de salaire qui interviennent dans le cadre de la NAO.

2
[Signature]
[Signature]

PARTIE V – DISPOSITIFS INTERGENERATIONNELS

Consciente de ses besoins de recrutements dans les prochaines années et sensible aux caractéristiques de la pyramide des âges de l'entreprise, MMA a choisi d'agir en faveur de l'emploi des seniors, en particulier par la mise en œuvre de mesures et d'actions destinées à prolonger la période d'activité professionnelle et favoriser le maintien dans l'emploi.

Elle veille par ailleurs à la bonne transmission des savoirs et des compétences entre les générations.

MMA entend également favoriser le recrutement de jeunes salariés, ce qui nécessite :

- d'adapter et d'intégrer les nouveaux usages & technologies dans le recrutement, afin de toucher cette population ;
- de renforcer la qualité d'accueil des nouveaux embauchés, du 1^{er} jour au stage de Bienvenue, en passant par le suivi de la période d'essai.

Par ailleurs, afin de prendre en compte l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes l'entreprise s'engage à traiter tous les salariés avec équité, quel que soit leur âge et leur sexe, concernant en particulier leur évolution professionnelle et salariale.

De la même façon, l'entreprise s'engage à garantir une égalité d'accès à l'emploi et à lutter contre les discriminations durant le déroulement de carrière.

Ces dispositifs s'inscrivent dans le cadre du contrat de génération introduit par la loi du 1^{er} mars 2013 relative à ce sujet.

Un suivi est effectué annuellement au niveau du Comité de suivi GPEC, comportant notamment l'évaluation du niveau d'atteinte des engagements pris par l'entreprise.

Les engagements MMA sont pris à partir d'un diagnostic portant sur la situation de l'emploi des jeunes et des salariés âgés qui a été présenté aux organisations syndicales dans le cadre de la négociation du présent accord auquel il est annexé.

Article 12 - Les nouveaux outils de recrutement externe

En matière de recrutement externe, MMA est aujourd'hui confrontée à une raréfaction des ressources disponibles sur les profils les plus recherchés et donc à une concurrence accrue entre les entreprises.

Cette situation particulièrement vraie dans le monde de l'assurance peut varier d'un bassin d'emploi à un autre, mais reste une tendance de fond.

En parallèle, les comportements des candidats potentiels ont également évolué en matière de recrutement, suite à l'émergence, avec internet, de moyens nouveaux de recherche (définition de son profil de recherche et d'alerte job, communication de son parcours professionnel sur des réseaux spécialisés en recherche d'emploi,...).

Ce nouveau contexte amène l'entreprise à concevoir sa campagne de communication selon les caractéristiques de chaque offre et selon les types de candidats recherchés, à l'opposé donc d'une démarche passive de simple affichage des offres sur son site internet.

Il s'agit ainsi de s'adapter en permanence aux évolutions du marché de l'emploi, pour être en mesure de répondre au besoin en compétences de MMA dans les années à venir.

BT
W
TG

Les méthodes et techniques d'aide au recrutement utilisées sont portées régulièrement à la connaissance des instances représentatives du personnel compétentes.

Article 13 - L'accueil des nouveaux salariés

MMA, consciente de l'importance des premiers moments passés par un nouvel embauché en son sein, entend faire de l'accueil des nouveaux salariés un moment privilégié de découverte de l'entreprise.

En particulier, elle fournit les moyens au manager, via des fiches pratiques disponibles sur l'intranet, d'organiser au mieux l'arrivée d'un nouveau salarié dans la société, tant du point de vue matériel (poste de travail, téléphone, ordinateur, ...) que du point de vue des attendus à son égard (sa place dans l'organisation, ses missions, ses objectifs, ...).

13.1 Démarche d'accueil

Le nouveau salarié est accueilli par son manager.

Lors des formalités d'embauche, une plaquette d'accueil lui est remise comprenant divers documents et informations essentielles dont il aura besoin durant ses premiers mois dans l'entreprise.

Ces documents ont pour objectif de permettre la régularisation du contrat de travail et la mise à jour du dossier administratif, de faciliter l'appropriation du contexte MMA et de décrire les avantages sociaux de MMA.

13.2 Stage de découverte de l'entreprise

Au cours des premiers mois au sein de l'entreprise, celle-ci organise pour les nouveaux salariés une formation multi-sites et multi-directions, afin de mieux appréhender :

- l'organisation MMA (présentation des entités, de leurs finalités), pour mieux se situer dans sa structure et situer son activité au sein de l'entreprise,
- la stratégie MMA,
- la politique sociale au service du développement professionnel.

13.3 Politique de recrutement

L'entreprise se fixe comme objectif de privilégier, autant que possible, l'embauche en contrat à durée indéterminée (CDI), par préférence au recours à l'emploi précaire.

Par ailleurs, si l'embauche est prioritairement orientée sur des emplois à temps plein, le travail à temps partiel est ouvert à tous les salariés de l'entreprise, selon les dispositions conventionnelles en vigueur.

De plus, au-delà de sa politique de recrutement, l'entreprise favorise l'accès aux stages, tel que prévu à l'article 11 ci-dessus.

13.4 Objectif de recrutement de jeunes (CDI)

L'entreprise qui entend affirmer sa volonté de recruter des jeunes se fixe pour objectif de porter la part des jeunes de moins de 26 ans (CDI) à 25 % du total des embauches annuelles en CDI, sur la durée du présent accord.

Sont également comptabilisés dans l'objectif ainsi fixé les jeunes de 30 ans au plus, lorsque ceux-ci :

- étaient déjà présents dans l'entreprise avant leurs 26 ans et sont embauchés en CDI à l'issue soit d'un contrat à durée déterminée (CDD), d'un contrat de travail temporaire ou d'un contrat aidé, soit d'un contrat en alternance ;
- sont bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés au moment de leur embauche en CDI.

13.5 Modalités d'accompagnement renforcé des jeunes de moins de 26 ans

Les jeunes embauchés de moins de 26 ans en CDI, bénéficient des mêmes modalités d'accueil que tous les nouveaux salariés entrant dans l'entreprise.

Afin d'améliorer leur intégration dans l'entreprise, ils bénéficient, le cas échéant, d'actions de formation.

Ils bénéficient en outre d'une période d'accompagnement pendant la période d'essai, par un salarié « référent », en complément de l'accompagnement par le manager, chargé de l'aider à mieux connaître l'entreprise, ses règles de fonctionnement, ainsi que son environnement de travail, son poste et ses futurs collègues.

Le salarié « référent » est choisi par le management sur la base du volontariat, parmi les salariés qu'il estime les plus aptes à remplir ce rôle.

Si le jeune était déjà présent dans l'entreprise (lors d'un stage, d'un contrat en alternance, d'un CDD...), le contenu éventuel de l'accompagnement est décidé d'un commun accord entre le jeune et son responsable hiérarchique.

Durant la période d'accompagnement, des entretiens de suivi sont organisés périodiquement entre le jeune embauché, son manager et son « référent », avec au minimum un entretien à mi-parcours et un autre à l'issue de cette période.

Ces entretiens font l'objet d'un compte rendu écrit qui permet notamment de recueillir le rapport d'étonnement du jeune sur ses premiers mois dans l'entreprise et à son manager de procéder à une évaluation de la maîtrise de ses compétences et d'ajuster, le cas échéant, les moyens d'accompagnement.

13.6 Dispositif relatif au bénéfice des prestations de « l'Action logement »

Afin de faciliter l'accès à l'emploi et l'installation du jeune salarié visé à l'article 13.3 du présent accord, une information lui est communiquée pour lui permettre de bénéficier, le cas échéant, des prestations de « l'Action logement ».

Article 14 - Les 2èmes parties de carrière et le développement professionnel des seniors

Le secteur de l'assurance, au regard de la pyramide des âges, est confronté à un véritable défi démographique.

MMA établit chaque année un diagnostic de la situation démographique de l'entreprise qui permet d'évaluer les tendances, d'anticiper les mesures à mettre en œuvre pour favoriser l'emploi des seniors et préparer la transmission des savoirs.

Ce diagnostic s'appuie notamment sur l'analyse de la pyramide des âges de l'entreprise, par famille professionnelle et par site et des prévisions de départs en retraite.

14. 1 L'entretien de seconde partie de carrière

A partir de 45 ans et tous les 5 ans, un entretien spécifique, en complément de l'entretien professionnel, portant sur la seconde partie de carrière est proposé par l'entreprise aux salariés concernés.

Cet entretien est mené par un salarié de la Direction des Relations Humaines.

Il est destiné à faire le point, au regard de l'évolution des métiers et des perspectives d'emplois dans l'entreprise, sur leurs compétences, leurs besoins de formation, leur situation et leur évolution professionnelle.

Au cours de cet entretien sont évoquées les difficultés éventuellement rencontrées, relevant notamment de situations de pénibilité, qui nécessiteraient un aménagement des conditions d'exercice de l'activité.

Des aménagements seront étudiés, le cas échéant, en lien avec les acteurs de la prévention des risques professionnels et le service de santé au travail.

Lorsque certaines situations ont pu être identifiées et étudiées par l'entreprise antérieurement à l'entretien, ce dernier est alors l'occasion d'échanger sur la pertinence des aménagements déjà mis en œuvre.

14.2 La définition de senior

Sont considérés comme seniors les actifs **de 57 ans et plus**.

En cas d'embauche, sont considérés comme seniors les actifs **de 55 ans et plus**.

14. 3 L'emploi des seniors

14.3.1 Un objectif de maintien dans l'emploi et de recrutement

L'entreprise, au regard des tendances démographiques partagées dans le cadre du diagnostic préalable mentionné à l'article 14, se fixe comme objectif de maintenir à 12,6 % minimum le taux d'emploi des salariés de 57 ans et plus, d'ici à l'expiration du présent accord, par l'effet cumulé du maintien dans l'emploi et du recrutement.

A cet effet, l'entreprise s'engage à porter une attention particulière aux candidatures des 55 ans et plus, de façon à ce que la part des embauches de salariés âgés de 55 ans et plus atteigne au moins 1 % du total des embauches CDI effectuées d'ici à l'expiration du présent accord.

14.3.2 Le développement des compétences et l'accès à la formation

L'entreprise veille à un déroulement normal de la seconde partie de carrière professionnelle et notamment celle des salariés seniors.

En particulier, elle veille à offrir aux salariés seniors un accès :

- à la formation,
- à la mobilité professionnelle, voire à une reconversion,

dans des conditions au-moins identiques à celles de l'ensemble des salariés.

Ainsi, en matière de développement des compétences, la part des salariés de 57 ans et plus bénéficiant d'une action de formation de catégorie 2 dans le cadre du plan de formation, doit évoluer de 15 % d'ici à fin 2015.

Enfin, pour permettre l'allongement de la carrière professionnelle, l'entreprise favorise le développement des compétences et des qualifications :

- par un accès prioritaire à un bilan professionnel ou à un bilan de compétences, pour les salariés dès 45 ans.
La prise en charge financière du bilan de compétences est assurée en priorité par le FONGECIF dans le cadre du dispositif du congé individuel de formation, ou par l'entreprise dans le cadre du plan de formation, avec la possibilité pour le salarié d'utiliser son DIF ou tout autre dispositif qui lui succéderait sous réserve d'un accord écrit de sa part.
- en accompagnant les salariés de 45 ans et plus engagés dans une action de validation des acquis de l'expérience ;
- en favorisant l'utilisation des dispositifs de formation à leur disposition (DIF ou tout autre dispositif qui lui succéderait, VAE, Bilan de Compétences...) qui peuvent être inscrits au Plan de formation.

14.4 L'aménagement de la fin de carrière

Pour faciliter la poursuite de l'activité dans les secteurs où sont enregistrés des départs en retraite, il est nécessaire de connaître ces derniers de manière prévisionnelle.

Dans cette perspective, les salariés sont invités à informer par écrit l'entreprise de la date de leur départ en retraite, dans les 12 mois au minimum à 24 mois au maximum précédant ce départ.

Cette information écrite engage le salarié sur la date choisie.

En contrepartie de cet engagement, ceux-ci bénéficient des dispositions suivantes :

- Acquisition de 1 jour placé sur le Compte Epargne Retraite (CER) par mois de prévenance ;
Soit l'acquisition possible de 12 à 24 jours, avec un abondement prévu par les dispositifs en vigueur.

Ou :

- Majoration du montant de l'indemnité de départ à la retraite prévue par la Convention Collective Nationale applicable, à raison de 1% par mois de prévenance, soit une majoration totale de 12 à 24 % de ladite indemnité.

Le choix fait par le salarié est définitif et ne peut faire l'objet d'une modification.

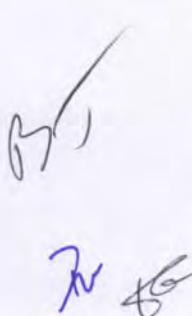
14.4.1 Utilisation du CER

Les salariés de 57 ans et plus qui se seront engagés auprès de l'entreprise sur leur date de départ en retraite pourront utiliser leur CER, afin de bénéficier d'une cessation anticipée ou progressive de l'activité professionnelle.

L'entreprise se fixe comme objectif que 100 % des salariés de 57 ans et plus puissent bénéficier du présent dispositif.

14.4.1.1 Cessation anticipée de l'activité professionnelle

Les jours placés sur le CER peuvent être utilisés par anticipation de manière cumulée pour permettre au salarié concerné d'anticiper sa date d'arrêt d'activité professionnelle.



Dans ce cas, le délai entre la réception de la demande écrite et la date d'arrêt d'activité doit être de 6 mois minimum.

La durée de cessation anticipée d'activité est donc de 18 mois maximum.

14.4.1.2 Cessation progressive de l'activité professionnelle

Les jours placés sur le CER peuvent être utilisés par anticipation et de manière progressive, pour permettre au salarié qui le souhaite de réduire son temps d'activité et ainsi faciliter la transition entre activité professionnelle et retraite, à concurrence maximum d'une journée par semaine, sur la base d'un taux plein, non fractionnable.

- Cette journée est fixée en concertation avec le manager, pour la durée de la période d'activité à temps réduit.
- L'utilisation du CER par journée se fait par dérogation à l'accord CER du 28 mai 2008.
- Le délai de prévenance entre la réception de la demande écrite et la date de démarrage d'activité à temps réduit doit être de 3 mois minimum, fixant ainsi la durée de cessation progressive d'activité à 21 mois maximum.
- Pendant la période de cessation progressive de l'activité professionnelle l'intéressement est calculé sur la base du temps de travail contractuel et l'acquisition des RTT sur le temps réellement travaillé.
- En cours de période d'activité à temps réduit, il est possible d'opter, moyennant un délai de prévenance de 6 mois, pour une cessation anticipée de toute activité.
- Cette possibilité est offerte, sous réserve de disposer des droits suffisants sur le CER pour permettre cet arrêt d'activité jusqu'au départ effectif en retraite. Elle peut se cumuler avec un passage à temps partiel tel que régi par les dispositions conventionnelles en vigueur, sous réserve de ne pas aboutir à une réduction du temps de travail de plus de 2 jours par semaine.

14.4.2 Conditions de mise en œuvre

Le bénéfice des dispositions prévues à l'article 14.4 est conditionné au départ effectif du salarié à la date prévue.

Si des dispositions législatives ou réglementaires venaient modifier le taux de liquidation des régimes de retraite obligatoires, calculé au moment de l'information par les salariés de leur date de départ, ces derniers pourront différer celui-ci, sous réserve d'en avoir informé la DRH au moins 2 mois avant la date de départ initialement prévue.

En cas de modification majeure dans la situation personnelle du salarié, celui-ci pourra présenter une demande de report du départ à la D.R.H. qui l'examinera avec la plus grande attention ; cette demande devra être présentée au moins 2 mois avant la date de départ initialement prévue.

14.5 La transmission des savoirs

Le processus d'information sur la date de départ en retraite est l'occasion d'identifier les postes nécessitant une transmission des savoirs et des compétences, selon les orientations prévisibles de l'activité et en fonction des compétences clefs telles qu'identifiées au travers du diagnostic.

Pendant la période précédant la cessation anticipée de l'activité professionnelle, ainsi que durant la période de cessation progressive de l'activité professionnelle, des actions d'accompagnement ou de formation sont mises en œuvre, afin de faciliter cette transmission des savoirs et des compétences, plus particulièrement en direction des jeunes.

Ces actions complètent celles relatives à la mise en place de référents prévue à l'article 13.4 du présent accord.

14.6 Mission de fin de carrière en dehors de l'établissement de rattachement

Afin de favoriser l'activité des salariés de 55 ans et plus, dont la mobilité fonctionnelle ne pourrait s'envisager que via une mobilité géographique, c'est-à-dire ceux qui travaillent dans un établissement autre que ceux du MANS, de CHARTRES, PARIS ou STRASBOURG, il est prévu que ces derniers puissent opter pour une « mission de fin de carrière » hors de leur établissement de rattachement.

Ces salariés bénéficient alors et au plus tard jusqu'à l'âge légal de départ à la retraite, d'un temps partiel à 80 %, payé à 100 %. Pendant cette période de temps partiel mission fin de carrière l'intéressement est calculé à 100 % et l'acquisition des RTT sur le temps réellement travaillé.

Pendant cette période, les salariés concernés peuvent ainsi travailler sur 4 jours, du lundi au jeudi ou du mardi au vendredi, ou réduire leur temps de travail par demi-journée les lundi et vendredi.

Ces modalités de réduction du temps de travail se réalisent en accord avec le management, selon les contraintes de service.

A l'issue de cette période, ils peuvent bénéficier des aménagements de fin de carrière, tels que prévus à l'article 14.4.1 du présent accord.

Le bénéfice de ce temps partiel n'est pas cumulable avec les dispositions de l'article 7.1.8.2.1 du présent accord (application dans ce cadre de la charte d'indemnisation des frais professionnels).

Il cesse dès l'interruption de la mission et notamment en cas de reprise d'une activité dans l'établissement de rattachement.

Par ailleurs, les salariés de 55 ans et plus peuvent préférer opter, s'ils le souhaitent, pour le travail à temps partiel tel qu'ouvert à tous les salariés de l'entreprise, selon les dispositions conventionnelles en vigueur ; les deux dispositifs ne pouvant se cumuler.

14.7 Le dispositif de retraite progressive

Le dispositif de retraite progressive est un dispositif légal qui permet de poursuivre une activité rémunérée à temps partiel, tout en percevant une partie de sa pension de retraite.

Il concerne les salariés qui ont atteint l'âge minimum de la retraite (soit entre 60 et 62 ans suivant l'année de naissance) et ayant validé au moins 150 trimestres de cotisation (conditions en cours à la date de signature du présent accord).

Ce dispositif est ouvert aux salariés qui le souhaitent, dès lors qu'ils remplissent les conditions légales et que leur activité permet un passage à temps partiel, selon un taux d'activité compatible.

Il nécessite donc l'accord du salarié et de l'entreprise.

Ce dispositif pourra être mis en œuvre, tant que seront maintenues les dispositions légales le concernant.

14.8 L'offre de formation de préparation à la retraite

L'entreprise, souhaite accompagner ses salariés, futurs retraités, dans leurs démarches de préparation à la retraite.

Cet accompagnement, proposé aux salariés à partir de 58 ans, se fait sur la base du volontariat, par la mise à disposition du module de formation suivant :

Préparer sa liquidation de retraite :

- Identifier les régimes de retraite ;
- Déterminer la date de liquidation des droits ;
- Reconstituer la carrière et valider les périodes d'activité ;
- Effectuer les démarches nécessaires à la liquidation.

Les salariés dont la date de départ est connue et notamment ceux en ayant informé l'entreprise dans le cadre des dispositions de l'article 14.4 du présent accord, peuvent en outre demander à bénéficier du module suivant :

Se préparer aux changements du passage à la retraite :

- Aborder positivement l'arrêt prochain de l'activité professionnelle et anticiper le passage à la retraite ;
- Prendre conscience des changements induits pour y faire face.

20
B
B

PARTIE VII – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

Article.15 - Date d'effet et durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de trois ans et prend effet à la date de sa signature.

Il cessera de produire tous ses effets au terme de cette période.

Les dispositions de cet accord se substituent à toutes celles antérieures audit accord, similaires ou ayant le même objet qui étaient en vigueur au sein des sociétés de l'U.E.S. MMA, à la date de signature du présent accord.

Article 16 - Révision et adaptation

Si les besoins de l'entreprise venaient à évoluer ou si l'équilibre et /ou le contenu du présent accord était remis en cause par des dispositions législatives ou conventionnelles postérieures à sa signature, les parties signataires se rencontreraient à l'initiative de la partie la plus diligente, afin de tirer toutes les conséquences de la situation ainsi créée et éventuellement décider des aménagements qu'il conviendrait d'y apporter.

Article 17 - Publication et dépôt

Le présent accord fait l'objet des mesures de publicité et de dépôt conformément aux dispositions légales, à la diligence des sociétés.

Il fera également l'objet d'une information auprès des salariés, notamment par le biais de l'intranet entreprise.

Fait au Mans, le 3 juillet 2013

R
the
B)

Pour **MMA IARD, MMA VIE, DAS**
MMA IARD Assurances Mutuelles

MMA VIE Assurances Mutuelles

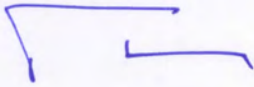
DAS Assurances Mutuelles

Covéa Risks

Covéa Fleet

Covéa Caution

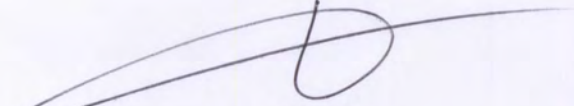
Philippe VASSEUR



Pour **les ORGANISATIONS**
SYNDICALES REPRESENTATIVES

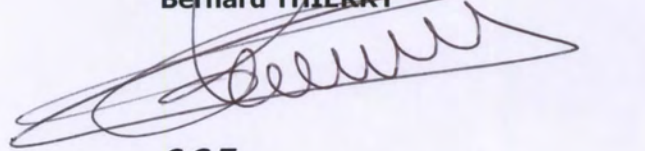
C.F.D.T.

Eric GARREAU



C.F.E.-C.G.C.

Bernard THIERRY



C.G.T.

Erwan GALES