

**PROJET D'ACCORD D'ENTREPRISE sur la
Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
dans le cadre de l'article L 2242-15 du Code du Travail**

**Anticipation, développement des compétences et
mobilité professionnelle**

Entre

- CHRONOPOST INTERNATIONAL représentée par Bernard LEMAIRE, Directeur
des Ressources Humaines,

d'une part,

et

- Les organisations syndicales représentatives au sein de la société
CHRONOPOST INTERNATIONAL :

Pour la C.F.D.T.

Bruno KLEIN

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

Gilles SPOSITO

Pour la C.G.T.

Richard GIRAUD

Pour F.O.

Sylvain GRAFF

Pour S.U.D

Eugène URBINO

d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Les Organisations Syndicales et la Direction se sont réunis fin 2014 afin de faire un bilan global de l'accord de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences du 1^{er} février 2011 conclu pour une durée de 3 ans et venant à échéance le 31 janvier 2014, prorogé jusqu'au 31 décembre 2014.

Les différentes réunions ont été l'occasion d'échanger sur le fait que la grande majorité des mesures prévues dans cet accord ont permis tant aux salariés qu'à l'entreprise d'accompagner de manière positive pour toutes les parties la transition entre la fin du projet Energies 2007 et les nouvelles orientations stratégiques de l'entreprise Force 2013. Certaines mesures restent cependant à développer, parmi lesquelles la visibilité et l'anticipation des changements intervenants au sein de notre Entreprise tant sur les organisations des sites que sur l'évolution des métiers.

Les parties conviennent ainsi de la nécessité de concrétiser un nouvel accord pour accompagner la prochaine période 2015-2017. Ce nouvel accord permettra de mieux anticiper les besoins d'adaptation de l'entreprise dans le cadre de son développement, de la recherche de compétitivité et de ses évolutions technologiques, tout en donnant plus de visibilité aux salariés au travers du Plan Triennal PREFERENCE CLIENT.

Le présent accord est conclu en application des dispositions des articles L 2242-15 et suivants du Code du Travail.

Il vise d'une part à fixer les modalités d'information et de consultation des instances représentatives du personnel sur la stratégie de l'entreprise et ses effets prévisibles sur l'emploi et les salaires, et d'autre part, à définir un dispositif de gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences.

Dans ce cadre, la GPEC permet pour les parties d'anticiper l'évolution des besoins en matière d'emploi et de métiers, tant en termes quantitatifs que qualitatifs pour les années à venir. Il définit également l'articulation des différentes obligations relatives aux instances représentatives du personnel en matière de GPEC.

Il vise ainsi à donner les moyens aux salariés de gérer leur carrière professionnelle, développer leurs compétences et leur mobilité professionnelle ou géographique en répondant aux besoins de l'entreprise.

C'est dans ce cadre que les parties signataires ont décidé de maintenir, voire de faire évoluer les modalités déjà existantes de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences issues du précédent accord au travers des dispositions du présent accord, et ont également décidé de compléter ces modalités.

Enfin, cet accord ne se substitue pas pour les parties à la mise en œuvre de mesures éventuelles de plus grande ampleur, tant en terme de réorganisation pour l'entreprise que de conséquences sur l'emploi, telles que prévues par les articles L 2323-6 et suivants et L 1233-28 et suivants du Code du Travail.

Sommaire

PARTIE I

Dispositif GPEC

1.Objectifs de la GPEC	4
2.Des responsabilités partagées.....	5
2.1. Les acteurs impliqués	5
2.2. La commission GPEC.....	5

PARTIE II

Le dialogue social, la stratégie et la GPEC

3.L'information-consultation annuelle du CE sur la Stratégie	8
4.La base de données économiques et sociales (BDES)	9
4.1. La mise à disposition d'une base de données économiques et sociale.....	9
4.2. Les engagements réciproques autour de la BDES	9
5.Ordres du jour et modalités de l'info-consult annuelle sur la stratégie	9
6.Diagnostic Emploi : définitions, contenus, objectifs et tendances	10
7.Métiers sensibles	11
8.La GPEC des représentants du personnel	11
8.1. L'égalité de traitement et l'interdiction de discriminations	11
8.2. La conciliation du mandat et de l'activité professionnelle	12
8.3. La gestion des carrières des représentants du personnel	12
8.4. La gestion de l'après mandat.....	12
9.Les orientations stratégiques de la formation professionnelle.....	12
10.Recours aux différents contrats de travail	14

PARTIE III

Outils et mesures de la GPEC

11. Mise en place d'un Guide « Itinéraire GPEC » à destination des salariés .	15
12. Mesurer et développer les compétences	15
13. Favoriser la mobilité interne.....	20
14. Accompagner les projets d'évolution professionnelle externes	26

PARTIE IV

Gérer la deuxième partie de la vie professionnelle

15. Un entretien privilégié	32
16. Un suivi médical renforcé.....	32
17. Un plan de formation adapté	32
18. Un temps partiel épargné.....	33

PARTIE V

Conditions générales d'application de l'accord

19. Champ d'application du présent accord	34
20. Durée et révision du présent accord	34
21. Dépôt légal et publicité	34
22. Information des collaborateurs sur les dispositions du présent accord ...	34

PARTIE I

Dispositif GPEC

1. Objectifs de la GPEC

A partir des priorités stratégiques de l'entreprise, la GPEC permet d'anticiper les besoins et les évolutions en matière de métiers et d'emploi, tant en terme quantitatifs que qualitatifs.

La mise en place d'un dispositif de GPEC a pour objet de faciliter la mise en action des mesures d'accompagnement associées, notamment en matière d'évaluation, puis de formation, de validation d'acquis de l'expérience, de bilans de compétence et de bilans professionnels, d'accompagnement de la mobilité fonctionnelle et géographique des salariés.

Cette GPEC vise à répondre aux objectifs suivants :

- ▶ Pour l'entreprise, il s'agit de disposer des compétences en cohérence avec sa stratégie et les niveaux/exigences attendus de performance,
- ▶ Pour les managers, et la Direction des Ressources Humaines, il s'agit d'identifier les compétences des collaborateurs, de les orienter et de les aider à réfléchir à leurs projets professionnels qui valorisent leurs savoirs faire et développent leurs compétences et qualification professionnelle,
- ▶ Pour les collaborateurs, il s'agit d'envisager leur avenir professionnel avec des compétences et des qualifications à maintenir, à acquérir, ou à développer dans le sens d'une plus grande employabilité.
- ▶ Pour les représentants du Personnel, il s'agit d'être consulté et pouvoir donner un avis sur les différentes évolutions relatives à la Stratégie et ses conséquences sur l'Emploi.

Cette démarche s'inscrit nécessairement dans un processus permanent de **dialogue social** dans la vie de l'Entreprise avec les représentants du personnel et les organisations syndicales de l'entreprise, de la phase d'élaboration, en passant par le suivi et jusqu'au bilan des actions engagées.

2. Des responsabilités partagées

2.1. Les acteurs impliqués

La réussite d'une démarche GPEC passe impérativement par une implication et une appropriation des enjeux par tous les acteurs clés :

Les membres du CODIR qui définissent la stratégie de l'entreprise, ainsi que son impact sur les besoins et les évolutions en matière de métiers et d'emploi

Le collaborateur, qui peut ainsi être un acteur de son développement et de son évolution professionnelle;

Le manager, qui doit contribuer à la vision anticipatrice de l'entreprise en exprimant les besoins de compétences et en facilitant la réalisation des projets professionnels des collaborateurs ;

La DRH, qui doit mettre en œuvre cette politique d'anticipation et de prévision des emplois et des compétences, de formalisation et de réalisation des projets professionnels, auprès de chacun des acteurs clés.

Les partenaires sociaux, qui doivent être des acteurs dans l'accompagnement des collaborateurs pour leur évolution professionnelle.

2.2. La commission GPEC

Les signataires de l'accord ont souhaité enrichir cette association des partenaires sociaux avec la direction dans le cadre de la GPEC par la création d'une instance spécifique sur la GPEC.

- Rôle

La commission est une instance paritaire d'information, de réflexion prospective et d'échanges sur l'évolution des métiers et de l'emploi au sein de l'entreprise, qui ne se substitue pas aux prérogatives du Comité d'Entreprise.

A ce titre, la commission

- ▶ Effectue un suivi et un contrôle de la bonne application du présent accord GPEC
- ▶ Est informée sur l'évolution des métiers et de l'emploi au sein de l'entreprise, sur les passerelles possibles entre les métiers et les moyens qui y sont associés, et sur les moyens à mettre en œuvre pour anticiper et accompagner les changements d'organisation.

- ▶ Réalise l'analyse des données réactualisées du diagnostic emploi, et mesure les écarts entre l'information donnée par l'entreprise lors de l'information sur les priorités stratégiques et les réelles évolutions en terme d'emploi.
- ▶ Plus généralement, elle constitue avec la Direction, un lieu d'échanges sur les conséquences sociales et les moyens à mettre en œuvre pour anticiper et accompagner les changements d'organisation et les évolutions professionnelles qui peuvent en découler

- Composition

La commission sera composée de :

4 représentants de chaque organisation syndicale représentative et signataire du présent accord, désignés pour une année, lors de la première réunion annuelle de la commission par le délégué syndical central titulaire.

D'une représentation de la direction comprenant au maximum 4 personnes dont le Directeur des Ressources Humaines ou son représentant.

A ces participants de droit, la commission pourra faire participer, après avis à la majorité absolue de ses membres (organisations syndicales et direction), d'invités lui permettant d'apporter un point de vue éclairé sur un ou plusieurs points en particulier, ou pour recueillir un avis complémentaire d'une organisation syndicale non signataire du présent accord.

- Réunions

La commission se réunit au moins deux fois par an sur convocation de la Direction.

Chaque commission se déroulera selon l'ordre du jour suivant :

- Point d'avancée sur la stratégie économique de l'entreprise effectué par la direction.
- L'analyse et la mesure des écarts potentiels entre le diagnostic emploi communiqué lors de la première réunion d'information au titre de la stratégie de l'entreprise et les conséquences prévisibles sur l'emploi, et le diagnostic emploi réactualisé en fonction des évolutions réelles de l'emploi, effectué par la Direction.
- L'examen des réajustements envisagés par la direction.
- Point d'information sur les demandes de congés de mobilité reçues par la direction.
- Un avis des membres de la commission sur l'analyse des écarts potentiels et sur ces réajustements.

Un bilan annuel sera réalisé lors de l'une de ces réunions.

Dans ce cadre les documents d'analyse pour la commission seront adressés aux membres de la commission en même temps que la convocation, 15 jours calendaires avant la réunion.

Le temps passé dans ces réunions est considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel. Un compte rendu de ces réunions est réalisé par la direction et soumis à l'approbation de ses membres. Le compte rendu sera rédigé dans les 15 jours suivants chaque réunion et sera transmis à l'ensemble des Membres de la Commission.

- Moyens donnés aux membres de la commission

Afin d'exercer sa mission, il est prévu d'accorder 16 jours par an pour chaque délégation, répartis par le Délégué Syndical Central.

Par ailleurs, 8 déplacements annuels comprenant 1 jour de délégation par déplacement annuel en métropole seront pris en charge par l'entreprise pour chaque délégation. Si plusieurs jours de déplacements se suivent, le gîte et le couvert des membres de la délégation seront pris en charge. Ces déplacements (voyage, gîte, couvert) seront remboursés dans le cadre des règles applicables dans l'entreprise en la matière telles que définies par la Direction Industries et Achats.

Il est rappelé que l'octroi de ces déplacements par le Délégué Syndical Central est exclusivement lié aux finalités pour lesquelles ils sont mis en place. Ainsi, la prise en charge financière par la Direction des déplacements GPEC ne seront accordés que pour les visites de sites où une problématique GPEC existe et ceci sans préjudice de la liberté de circulation des représentants du personnel.

Par ailleurs, le décompte des déplacements GPEC se fait sur la base exclusive d'un déplacement équivalent à un site visité par membre de la Commission. En cas de visites multiples, il sera décompté autant de déplacements que de sites et/ou de membres concernés.

La répartition des jours de délégation et de déplacement sera communiquée mensuellement par le délégué syndical central, et en son absence par le délégué syndical suppléant, au responsable de site ainsi qu'à la direction des ressources humaines.

En cas de besoins de mesures liées au déplacement dans les DOM, l'employeur prendra en charge une conférence téléphonique entre les représentants de la commission de la métropole, les délégués du Personnel des sites concernés, les salariés concernés dans les agences des DOM ainsi que le chef d'agence.

PARTIE II

LE DIALOGUE SOCIAL, LA STRATEGIE ET LA GPEC

Les signataires de l'accord conviennent que l'élaboration de la stratégie relève de la prérogative exclusive du Comité de direction de l'entreprise.

Cette seconde partie a pour objectif de préciser les conditions et les modalités de la communication sur la stratégie de l'entreprise dans le sens d'un dialogue avec les représentants du personnel, en vue de mieux anticiper et appréhender la situation et les évolutions de l'entreprise, ainsi que les conséquences prévisibles sur les emplois, métiers et compétences.

Cette communication constitue un préalable essentiel à la mise en œuvre et au développement d'une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences cohérente.

3. L'information-consultation annuelle du CE sur la Stratégie

Conformément aux dispositions de l'article L 2323-7-1 du Code du Travail, le Comité d'Entreprise est consulté annuellement sur les orientations stratégiques de l'Entreprise et sur leurs conséquences sur l'activité, l'emploi, l'évolution des métiers et des compétences, l'organisation du travail, le recours à la sous-traitance, à l'intérim, à des contrats temporaires et à des stages.

Cette présentation s'effectuera lors de la réunion du Comité d'entreprise, qui se déroulera en principe au 1^{er} trimestre de chaque année, à l'initiative de la direction.

Cette consultation s'appuie d'une part sur les éléments contenus dans la base de données économiques et sociales prévue au §.4 ci-après, et d'autre part sur une synthèse décrite au §.6 : le diagnostic emploi. Les prévisions présentées portent sur les années n+1, n+2 et n+3.

Prévisionnelles par principe, ces données sont susceptibles d'évoluer dans le temps : elles ne sauraient dès lors figer les orientations stratégiques de l'Entreprise.

Compte-tenu du caractère sensible des informations ainsi mises à disposition ou communiquées, et sans préjudice des dispositions du §.II-2 ci-après, les Représentants du Personnel s'engagent à faire preuve d'une grande discrétion concernant ces informations.

S'agissant des informations confidentielles de par la loi, ou présentées comme telles par la Direction ou encore définies comme telles par les parties au présent accord, ces dernières s'engagent à en respecter la plus stricte confidentialité.

4. La base de données économiques et sociales (BDES)

4.1. La mise à disposition d'une base de données économiques et sociale

Afin de permettre aux représentants du personnel de disposer d'une information complète en continu, et de permettre d'exercer leurs mandats avec efficacité, une base de données économiques et sociales, accessible en permanence, sera mise à la disposition du CE et du CHSCT ainsi qu'aux délégués syndicaux de l'entreprise dans la limite du périmètre de leur Mandat.

Cette base de données sera accessible pour chacun des représentants du personnel précités, pendant la seule durée de leurs mandats, via un accès personnel et sécurisé à un espace collaboratif dédié, disponible sur l'intranet.

La mise à disposition de cette base de données équivaldra, à compter de son déploiement, à l'envoi des informations et rapports qu'il comportera.

Chaque mise à disposition d'informations nouvelles ou chaque réactualisation sera portée à la connaissance des représentants du personnel concernés, de même que l'emplacement de l'information en cause au sein de la base de données.

4.2. Les engagements réciproques autour de la base de données économiques et sociale

Comme s'agissant de la procédure de consultation du CE visée ci-avant, les parties, conscientes de leurs rôles respectifs dans le développement de l'Entreprise et de sa pérennité, s'entendent sur la nécessité d'un dialogue social transparent et loyal.

Dans ce cadre, l'Entreprise s'engage à garantir la clarté et la transparence des informations mises à disposition des partenaires sociaux dans le cadre de la base de données.

Ces derniers s'engagent, quant à eux, à une utilisation loyale, et exclusivement en lien avec le mandat au titre duquel ils disposent individuellement du droit d'accès à cette base de données et des informations qu'elle comporte.

Les utilisateurs de la base de données sont par ailleurs tenus à une obligation de discrétion absolue à l'égard des informations confidentielles de par la loi, et celles présentées comme telles par la Direction.

5. Ordres du jour et modalités de l'information-consultation annuelle sur la stratégie

La réunion du 1^{er} trimestre est destinée à informer les membres du Comité d'Entreprise sur les orientations de l'entreprise pour l'année N+1, les prévisions budgétaires de l'année, et les conséquences prévisibles en matière d'emploi qui peuvent en découler, à partir de grandes tendances en termes d'emplois, de métiers et de compétences.

Elle s'appuie sur une présentation des priorités stratégiques par métier, des projets par métiers, et l'étude du diagnostic emploi.

La réunion se tiendra au moins 15 jours calendaires après l'envoi des documents aux membres du Comité d'Entreprise.

6. Diagnostic Emploi : définitions, contenus, objectifs et tendances

Le diagnostic emploi est une analyse des évolutions quantitatives et qualitatives des emplois de l'entreprise en regard de sa stratégie et de son environnement.

Une première partie du diagnostic sera ainsi consacrée à :

- ▶ l'analyse de la situation de l'entreprise sur son marché
- ▶ l'analyse de ses résultats
- ▶ L'analyse des plans d'action menés dans le cadre de sa politique de développement à 3 ans

Une deuxième partie sera consacrée alors à l'identification des tendances d'évolution des besoins en terme d'emploi, en distinguant :

- ▶ Les emplois et métiers émergents,
- ▶ Les emplois et métiers en évolution,
- ▶ Les emplois et métiers « sensibles »

Cette seconde partie intégrera les informations suivantes, structurées par grands domaines d'activité professionnelle de l'entreprise (domaines, familles et métiers) :

- d'une étude des évolutions des emplois par métier, par région, par type de contrat (CDI, CDD), par sexe.
- d'une pyramide des âges par métier,
- d'une étude chiffrée sur le turn over par métier, et sur les salaires moyens par métier.
- d'une information sur les sous-traitants par site intervenant dans l'entreprise, par métier, et faisant apparaître pour les chauffeurs le

nombre de tournée en valeur absolue et en pourcentage par rapport au nombre total de tournées, et pour les opérateurs l'activité de chargement et de déchargement ; pour les Services Clients cette information fera apparaître le nombre d'appels sous-traités.

- D'un point sur les heures supplémentaires effectuées par métiers
- d'une étude sur l'intérim dans l'entreprise par métier.

L'objectif de ce diagnostic est d'aider à :

- mettre en place une politique d'anticipation des évolutions des métiers et des compétences requises,
- gérer les évolutions professionnelles des collaborateurs,
- identifier des compétences requises,
- définir des actions de formation et des mesures d'accompagnement.

La Direction rappelle qu'en matière d'emploi elle s'est engagée au fait qu'un certain volume de chauffeurs moyens propres persistera dans toutes ses agences.

7. Métiers sensibles

Les emplois pour lesquels les perspectives d'évolution économiques internes ou externe, organisationnelles ou technologiques impactant la productivité vont entraîner une baisse probable d'effectifs et pour lesquels il est objectivement constaté que les départs ne seront pas remplacés seront intégrés dans la liste des Métiers dits « sensibles ». La liste des métiers sensibles fera l'objet d'une information-consultation préalable des membres du Comité d'Entreprise lors du Diagnostic Emploi annuel ainsi que lors de tout projet d'ouverture ou de réorganisation de site impactant ces mêmes métiers.

8. La GPEC des représentants du personnel

8.1. L'égalité de traitement et l'interdiction de discriminations

Les parties réaffirment leur attachement au respect du principe de non-discrimination et d'égalité de traitement.

Il est donc rappelé qu'aucune personne ne peut être sanctionnée, licenciée ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation en raison de ses activités de représentation.

8.2. La conciliation du mandat et de l'activité professionnelle

Afin de faciliter l'articulation des missions professionnelles et des activités de représentation, chaque manager d'un représentant du personnel reçoit, lors du renouvellement d'une ou plusieurs IRP ou lors de la désignation d'un représentant :

- Une liste récapitulative des mandats détenus par un ou plusieurs de ses collaborateurs et les crédits d'heures correspondants,
- Ainsi qu'une note d'information rappelant les prérogatives associées à l'exercice des mandats.

L'entreprise s'engage à poursuivre les actions de sensibilisation des managers et en particuliers des managers de représentants du personnel quant aux rôles de ces derniers pour l'entreprise.

Pour chaque représentant du personnel, titulaire ou suppléant, la Direction veillera à maintenir chaque Représentant à son poste de travail et, le cas échéant, à adapter ses objectifs à l'exercice du Mandat.

8.3. La gestion des carrières des représentants du personnel

Conformément aux termes du §.8.1, et dans les mêmes conditions que tout autre collaborateur de l'entreprise, les représentants du personnel bénéficient d'un égal accès à la formation professionnelle continue.

Les salariés ayant un mandat de Représentant du Personnel sont tenus d'assister aux Formations dans les mêmes conditions que tout autre salarié.

8.4. La gestion de l'après mandat

Le représentant du personnel dont le crédit d'heure mensuel est d'au moins 50 heures bénéficie, à l'échéance desdits mandats et dans le cadre de la perte de ses mandats, d'un entretien avec son manager, accompagné, si le représentant en exprime le souhait, de son Responsable des Ressources Humaines.

Cet entretien a pour objet d'examiner l'éventuel besoin d'une formation spécifique de nature à faciliter le repositionnement ou la réorientation professionnelle du collaborateur.

9. Les orientations stratégiques de la formation professionnelle et le plan formation

La formation continue constitue un des leviers majeurs du développement des compétences des collaborateurs, nécessaires pour répondre aux enjeux de l'Entreprise.

Actualisées chaque année, les orientations de la formation à 3 ans s'appuient sur d'une part, les orientations stratégiques de l'Entreprise, et d'autre part les éléments présentés au sein du diagnostic emploi.

Le Plan de Formation regroupe l'ensemble des actions de formation organisées à l'initiative de l'entreprise, ainsi que celles organisées dans le cadre du Compte Personnel de Formation (ou tout autre dispositif qui lui succéderait) à la demande du collaborateur avec l'accord de l'entreprise.

Le Plan Formation est centré sur les besoins individuels et/ou collectifs induits par les orientations stratégiques de l'entreprise et prend également en considération les besoins de formation exprimés individuellement par les collaborateurs lors des entretiens annuels d'évaluation ainsi que ceux consécutifs à des mobilités fonctionnelles.

Le Plan Formation précise la nature des actions de formation proposées en distinguant :

- Les formations orientées métier, 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,
- Les formations apportant des compétences à caractère général utilisables au poste occupé, mais aussi dans d'autres postes ou fonctions de l'Entreprise.

Nos priorités sont focalisées sur les 6 domaines suivants :

1. Renforcer et enrichir les compétences en matière de **Santé et de prévention**,
2. Développer les compétences permettant de contribuer au renforcement de **la performance opérationnelle**,
3. Renforcer les compétences sur la **maîtrise des nouvelles technologies**,
4. Développer les compétences permettant de **renforcer le service** au client, voire d'offrir une **expérience client différenciante**,
5. Renforcer les **compétences managériales**,
6. Accompagner les collaborateurs dans leur **développement personnel et professionnel**,

Dans le cadre de ces priorités, et notamment les points 2 à 6, l'Entreprise s'engage à ce que chaque salarié bénéficie d'au moins une formation tous les 2 ans.

Enfin, une **priorité d'accès** à la formation professionnelle est accordée :

- Aux collaborateurs bénéficiant d'une reconnaissance en qualité de **travailleur handicapé**,

- Aux **collaborateurs réintégrant leur poste après une absence de longue** durée (congé maternité, congé parental, longue maladie, etc...)
- Aux **collaborateurs** ayant plus de 55 ans, en conformité avec la volonté de l'entreprise de renforcer leur maintien dans l'emploi et l'accès à la formation continue (cf. accord d'Entreprise relatif au Contrat de Génération du 22 octobre 2013).

10. Recours aux différents contrats de travail

10.1. Les perspectives de recours aux différents contrats de travail, au travail à temps partiel et aux stages

Les parties conviennent que le CE sera informé chaque année des prévisions pour l'année suivante concernant :

- La répartition entre les différents types de contrat de travail (CDI / CDD),
- Le nombre de salariés à temps partiel,
- Le nombre de stagiaires et d'alternants.

L'Entreprise indiquera à cette occasion les moyens mis en œuvre pour offrir des perspectives d'emploi pérennes aux salariés concernés par un CDD, stage ou contrat d'alternance.

PARTIE III

Outils et mesures d'accompagnement de la GPEC

11. Mise en place d'un Guide « itinéraire GPEC » à destination des salariés

La Direction et Les Parties signataires de l'accord GPEC entendent plus largement communiquer auprès de l'ensemble des salariés et plus spécifiquement auprès des salariés dont le métier sera défini comme « sensible »

Un guide « Itinéraire » GPEC sera remis lors de l'entretien professionnel et donnera une vision précise des différentes dispositions proposées dans l'accord GPEC tant en terme de mesure et développement des compétences, que de mobilité interne ou externe.

Ce support sera présenté aux membres de la Commission GPEC pour avis avant diffusion.

12. Mesurer et développer les compétences

a- L'entretien annuel

Les parties conviennent que le support d'entretien annuel actuel soit révisé dans les 2 premières années de l'accord.

L'entretien annuel constitue un élément essentiel permettant au collaborateur d'être acteur de son évolution, s'il le souhaite - l'absence de souhait d'évolution ne devant pas être perçue comme un manque de motivation. C'est un moment privilégié d'évaluation par son responsable hiérarchique de ses compétences, de ses performances, et de ses besoins de formation.

Le formulaire sera remis au salarié 10 jours avant la date retenue pour l'entretien annuel, de manière à ce qu'il puisse s'y préparer et ainsi rapprocher son analyse à celle de son manager.

Un exemplaire de cet entretien sera remis au salarié.

Le contenu de cet entretien doit permettre à chacun des acteurs concernés de faire une analyse objective de l'année écoulée, et d'envisager les objectifs de l'année à venir voir même des années suivantes si cela s'inscrit dans un projet d'évolution à moyen terme formulé par le collaborateur.

Le référentiel métier de Chronopost International une fois élaboré, permettra de mesurer le niveau de maîtrise des compétences à mettre en œuvre dans le cadre de l'activité actuelle du collaborateur, mais aussi de mettre en valeur ses compétences transférables vers d'autres métiers, en vue d'anticiper et d'accompagner son évolution professionnelle. Le référentiel sera partagé dès la Première année de mise en œuvre de cet accord lors de Commission ad hoc.

Par ailleurs, un entretien de mi-exercice pourra être organisé, à la demande du manager ou du collaborateur pour faire le point des éléments soulignés lors de l'entretien annuel

b. L'entretien professionnel

Les parties conviennent qu'un entretien professionnel se tiendra avant mars 2016 puis tous les deux ans à l'initiative du manager ou du salarié, au cours duquel seront évoqués :

- les objectifs de professionnalisation du collaborateur, lui permettant d'améliorer, de développer ou d'acquérir des compétences.
- L'acquisition d'éléments de certification,
- Les dispositifs de développement et de formation adéquats (à titre d'exemples CPF, CIF, actions de formation, tutorat, ...)
- Ses perspectives d'évolution professionnelle notamment en terme de qualification et d'emploi ainsi que sa mobilité géographique.

Il s'agit par ce type d'entretien d'aider le collaborateur à construire un projet d'évolution professionnelle qui prenne en compte ses aspirations, notamment en matière de classification, ses souhaits mais aussi ses capacités, compétences, et savoirs faire en fonction des possibilités, opportunités et besoins/nécessités de l'entreprise.

Cet entretien pourra également être déclenché par le manager dans le cadre de l'anticipation d'une réorganisation¹ pour faire le point avec le salarié et lui permettre d'exprimer ses souhaits d'évolution.

Afin d'informer et de suivre le plus largement possible les salariés dont le métier est devenu « sensible », l'entretien professionnel sera systématique et se tiendra au moins une fois par an ; cet entretien pourra se dérouler dans la continuité de l'entretien annuel.

c. Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le dispositif du CPF, au moyen notamment du catalogue des Formations mis à disposition, vise à permettre à chaque salarié de développer, compléter ou renouveler sa qualification, ses connaissances, ses compétences et ses aptitudes professionnelles tout au long de la vie professionnelle.

Chaque salarié capitalise 24 heures par an au titre du CPF. Ces heures peuvent être cumulées pour atteindre un maximum de 150 heures.

¹ Il est entendu que tout projet de réorganisation sera préalablement évoqué avec les institutions représentatives du personnel concernées, soit nationalement, soit localement

La direction et les organisations syndicales entendent dans le cadre de la GPEC promouvoir le CPF, afin que ce dispositif participe pleinement aux actions menées en faveur de l'évolution professionnelle des collaborateurs et de leur employabilité.

Les parties s'accordent pour que les salariés occupant des métiers sensibles en matière de gestion RH, tels qu'identifiés dans le diagnostic emploi, puissent avoir accès à des formations au titre du CPF (pendant ou hors temps de travail) hors catalogue, sous réserve d'une validation préalable de la direction des ressources humaines.

Une fois par an, et plus si nécessaire, une campagne d'information sera mise en place visant à recueillir l'ensemble des actions de formation souhaitées par les collaborateurs dans le cadre du CPF.

Les demandes relatives aux formations de type « lire et écrire » seront systématiquement accordées.

Une information sur l'existence et les modalités de mise en œuvre du CPF sera effectuée par le manager au moment de l'entretien professionnel.

d. Le Congé individuel de Formation (CIF)

Le congé individuel de formation (CIF) a pour objet de permettre à un collaborateur, au cours de sa vie professionnelle, de suivre, à son initiative et à titre individuel, des actions de formation de son choix, indépendamment de sa participation aux actions de formation intégrées dans le plan de formation ou mises en œuvre dans le cadre du CPF.

Pour pouvoir bénéficier d'un CIF, le salarié doit :

- justifier d'une ancienneté d'au moins 24 mois consécutifs ou non, dont 12 mois dans l'entreprise,
- Ne pas avoir bénéficié d'un CIF dans la même entreprise, sous réserve des dispositions légales (cf. notions de délais de franchise entre 6 mois et 6 ans).
- Présenter sa demande au plus tard 60 jours à l'avance quand la formation a une durée inférieure à 6 mois ou se déroule à temps partiel et au plus tard 120 jours à l'avance quand la formation se déroule à temps plein pour une durée supérieure à 6 mois

La prise en charge s'effectue, à l'initiative du collaborateur, auprès du FONGECIF.

Le CIF permet au collaborateur de réaliser un projet personnel à caractère professionnel, comme acquérir de nouvelles compétences, changer d'activité, voire notamment passer un examen.

L'entreprise s'engage à faciliter l'accès à ce type de dispositif pour les salariés concernés par d'éventuelles mesures de réorganisation, en acceptant leurs

demandes. Par ailleurs les Responsables Ressources Humaines de Région aideront, si le salarié en émet le besoin, à constituer les dossiers de candidature.

e. La Validation des acquis de l'expérience (VAE)

A titre individuel, la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) permet à un collaborateur de faire reconnaître l'expérience qu'il a pu acquérir en vue d'obtenir un diplôme, un titre ou une certification de qualification professionnelle.

Tout collaborateur qui a exercé une activité en rapport avec le titre ou le diplôme recherché, pendant une durée d'au moins 3 années, peut prétendre à une VAE.

La validation des acquis d'expérience, en rendant possible l'obtention d'une certification constitue un puissant moyen pour reconnaître et valoriser les compétences, consolider des acquis avant d'engager une éventuelle évolution professionnelle.

Elle permet également de fidéliser des collaborateurs et d'entraîner leur engagement personnel dans un parcours de progression et d'évolution.

Direction et Organisations Syndicales considèrent que cette démarche doit être développée particulièrement dans un dispositif de GPEC, qui vise à favoriser l'employabilité et le développement professionnel du collaborateur.

Aussi il est convenu de prendre en charge les coûts d'inscription à la VAE sur le budget formation de l'entreprise, et de nommer un tuteur qui conseillera et assistera le salarié qui a choisi de s'inscrire dans une telle démarche.

Le tuteur s'inscrira lui-même dans cette démarche d'accompagnement et sera co-validée par la Direction. Pour cela le tuteur devra avoir un niveau équivalent au diplôme préparé ou une expérience significative et reconnue par l'entreprise afin que cette démarche soit une réussite pour le salarié.

L'admission à la prise en charge par l'entreprise du salarié à une VAE est subordonnée à une analyse et une validation préalable de la part de la DRH de l'adéquation du projet de l'intéressé avec son parcours professionnel antérieur, ceci dans la limite du budget de formation consacré à ce processus.

f. Le Conseil en Evolution Professionnelle (CEP) ou bilan de compétences

Au-delà des bilans professionnels qui peuvent être proposés par l'entreprise, les collaborateurs peuvent bénéficier, à leur initiative, de l'élaboration et de la conduite d'un projet professionnel qui nécessitera ou non la mise en œuvre d'une formation dans les conditions prévues par le Code du Travail, et cela en vue de leur permettre de définir un projet professionnel.

Le CEP est réalisé exclusivement à la demande du collaborateur. Il est effectué en dehors de l'entreprise sous la conduite d'un organisme spécialisé en la matière dûment habilité mais aussi validé par l'entreprise.

L'objet de ce CEP est de permettre au collaborateur d'analyser :

- ses compétences à la fois professionnelles et personnelles,
- ses aptitudes et ses motivations

en vue de définir un projet professionnel et son degré de faisabilité.

C'est un outil d'aide à l'orientation, de gestion du parcours professionnel permettant d'identifier des ressources personnelles du collaborateur, jusque là peut être non utilisées, d'élaborer un projet professionnel, de favoriser par là-même le dialogue collaborateur/manager/entreprise sur les possibilités d'évolution professionnelle. En ce sens, un Conseil en Evolution Professionnelle peut être suggéré par le manager à son collaborateur, qui demeure seul décisionnaire pour entrer dans ce dispositif.

La prise en charge financière de ce CEP est assurée en priorité par le dispositif de congé individuel de formation (FONGECIF).

Pour bénéficier de ce congé, le salarié doit justifier d'une ancienneté en qualité de salarié d'au moins 5 ans, consécutifs ou non, quelle qu'ait été la nature des contrats de travail successifs, dont 12 mois dans l'entreprise.

Le CEP peut s'effectuer hors ou pendant le temps de travail (en priorité pendant), selon des modalités précisées. Les conditions de prise en charge et modalités seront précisées et présentées à la Commission Formation et au CE avant mise en place.

g. Le plan de formation

Le plan de formation comprendra désormais une perspective triennale, en rapport avec les orientations stratégiques de PREFERENCE CLIENTS.

Son élaboration fait l'objet dans un premier temps, au cours du 3^{ème} trimestre d'un recueil des souhaits des salariés et besoins auprès des managers, puis dans un deuxième temps d'une validation avec les orientations annuelles décidées par le CODIR.

Le Plan de formation est ainsi élaboré au cours du 4^{ème} trimestre, pour avis du Comité d'entreprise dans les délais impartis.

h. Le passeport formation

Remis par l'employeur à la demande du collaborateur, ce passeport reste la propriété du collaborateur qui en garde la responsabilité de l'utilisation.

Il lui permet de conserver la trace de ce qu'il a appris, des compétences qu'il a développées et des formations qu'il a suivies.

L'objectif premier de ce passeport est de favoriser la mobilité, l'employabilité et l'évolution professionnelle des collaborateurs, en leur permettant de valoriser tout au long de leur vie professionnelle les connaissances, les compétences et aptitudes acquises soit en formation soit à partir des différentes fonctions qu'ils auraient pu tenir dans l'entreprise. Ce passeport est ainsi un support permettant de valider objectivement le résumé de carrière des salariés dans l'entreprise.

Le passeport formation sera remis à l'ensemble des salariés préalablement à leur entretien professionnel.

i. La période de Professionnalisation

Les périodes de professionnalisation ont pour objet de favoriser, par des actions de formation alternant enseignements théoriques et pratiques, le maintien dans l'emploi de salariés.

Les actions de formation qui peuvent être suivies par les salariés mentionnés ci-dessus sont :

- des formations qualifiantes mentionnées à l'article L. 6314-1 du code du travail ;
- des actions permettant l'accès au socle de connaissances et de compétences ;
- des actions permettant l'accès à une certification inscrite à l'inventaire spécifique établi par la Commission nationale de la certification professionnelle (inventaire mentionné au dixième alinéa du II de l'article L. 335-6 du code de l'éducation)

Les périodes de professionnalisation associent des enseignements généraux, professionnels et technologiques dispensés dans des organismes publics ou privés de formation ou, lorsqu'elle dispose d'un service de formation, par l'entreprise, et l'acquisition d'un savoir-faire par l'exercice en entreprise d'une ou plusieurs activités professionnelles en relation avec les qualifications recherchées.

Les salariés dont l'emploi aura été identifié comme « sensible » bénéficieront prioritairement de Périodes de Professionnalisation à hauteur de 70 heures réparties sur 12 mois calendaires.

13. Favoriser la mobilité interne

a. Mode d'emploi

La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences s'inscrit dans la mise en œuvre d'une réelle **démarche d'anticipation**.

Dans ce contexte, le volontariat sera encouragé, préalablement à toute opération de réorganisation (déménagement, mise en place du vrac, changements d'horaires...). Si le volontariat échoue, les parties conviennent que ce sont les

derniers entrés qui se verront proposer les modifications nécessaires à la bonne réalisation de ces réorganisations.

a1 - Référentiel emploi et observatoire des métiers

Ce référentiel vise à donner une vision globale des emplois, des métiers et des compétences associées.

Regroupant les emplois par famille (Cadre, AM, Employés/Ouvriers), filière (Vente, Exploitation, SAV...) et métier (emploi de référence tel que « Chargé d'affaire »), ce référentiel constitue une base de connaissance pour chaque collaborateur, apportant une vue claire sur les compétences requises des métiers et sur les passerelles possibles entre les différents emplois au sein d'un domaine d'activité et entre domaines d'activité.

Cet outil est organisé autour :

- d'une cartographie,
- de compétences spécifiques à mettre en œuvre
- de compétences communes et/ou transférables entre métiers et activités.

Il permet :

- D'identifier les métiers exercés dans l'entreprise et les compétences dont Chronopost a et aura besoin
- D'envisager des évolutions prévisibles de ces métiers sur les plans quantitatif et qualitatif
- D'envisager des perspectives d'évolution diversifiées.
- D'intégrer des projets d'organisation susceptibles de modifier le nombre et la nature des emplois.

Il a pour objectif de déterminer des tendances sur :

- Les métiers en augmentation ou en développement significatif, susceptibles de recueillir dans l'avenir des collaborateurs pouvant provenir d'autres filières et familles mais aussi de nouveaux embauchés
- Les métiers en extension pour lesquels l'entreprise peut rencontrer des difficultés de recrutement (métiers en tension sur le marché de l'emploi)
- Les métiers nécessitant une évolution significative des compétences
- Les métiers susceptibles de devenir sensibles en matière de gestion RH (baisse probable du nombre de collaborateurs nécessaires ou évolution du périmètre des compétences pouvant entraîner dans certains cas des plans individuels et/ou collectifs de reconversion ou de réorientation).
- Les métiers émergents.

Enfin, il constitue un outil de base pour la Commission de la GPEC, notamment pour définir des axes et pistes prioritaires de réflexion, et pour envisager des actions prioritaires à partir des :

- perspectives d'évolution des effectifs
- besoins d'évolution des compétences associées
- métiers sensibles ou susceptibles de le devenir
- des passerelles possibles entre métiers

L'entreprise entend donner aux collaborateurs des éléments d'information leur permettant d'avoir une visibilité sur l'évolution de leur métier et des métiers de l'entreprise plus généralement.

Ce référentiel peut également servir de base de discussion lors des entretiens d'évolution professionnelle :

- pour envisager la définition et la mise en œuvre d'actions individuelles ou collectives dans l'optique du développement professionnel du collaborateur
- pour permettre de faire évoluer le profil et les compétences professionnels du collaborateur, en adéquation avec l'évolution des besoins de l'entreprise.

Le référentiel emploi est élaboré par l'entreprise, et il fera l'objet d'une présentation et d'une consultation lors d'une réunion du Comité d'entreprise au 1^{er} semestre 2015 et sera réexaminé une fois par an.

a2 -« passerelles »

De manière à faciliter les évolutions professionnelles, un dispositif intitulé « passerelle » est institué, permettant pour une durée déterminée convenue entre les parties d'une durée de 2 semaines à 3 mois, renouvelable pour une durée globale maximale de 6 mois, de réaliser un apprentissage pratique pour un salarié, sur poste de travail.

Ces passerelles sont les liens concrets permettant de faire vivre les conclusions de l'observatoire des métiers.

En effet, ce dispositif permet ainsi de former les salariés occupant des emplois dits sensibles, et de s'assurer de leurs capacités à tenir le poste visé à terme. Dans ce cadre, le salarié se verra accompagner par un tuteur, possédant déjà les compétences dans le métier en question.

A l'issue de la période convenue de passerelle, le salarié retrouve son emploi d'origine, ou est affecté sur un poste disponible si sa passerelle a été validée par son tuteur.

En cas de demande de plusieurs salariés de bénéficier d'une passerelle, il est convenu que les salariés dont les compétences et aptitudes se rapprochent le plus a priori du poste concerné par cette passerelle seront prioritaires, et dans ce cas celui dont l'ancienneté est la plus grande sera prioritaire.

Au cours de cette période de formation, le salarié bénéficiera d'une prime brute mensuelle équivalente à 50% de la différence du salaire minimum de la catégorie du poste concerné par cette passerelle et le salaire brut de l'intéressé.

a3 - La bourse de l'emploi

Afin de faciliter les évolutions professionnelles, la DRH est garant de la visibilité offerte à chaque salarié dans son évolution. Ceci vise notamment les dispositifs suivants :

- La publication des postes à pourvoir en interne, processus qui sera simplifié et amélioré afin d'assurer une mise à jour hebdomadaire
- les passerelles entre métiers
- les orientations possibles
- les moyens d'accompagnement jusqu'à la prise de poste.

Dans ce contexte, il est utile de rappeler que la promotion sur site n'est pas exclue, et que seuls les critères de compétences, d'expérience et de performances sont pris en compte par les managers à cette fin.

Les postes ouverts sont publiés dans la Bourse de l'Emploi Chronopost. Le contenu des postes, les pré-requis (capacités, savoirs et compétences) sont indiqués sur l'offre d'emploi dans la Bourse de l'Emploi.

Dans le cadre d'une gestion prévisionnelle efficace et pertinente des collaborateurs, il peut être également rappelé que des candidats ont pu être identifiés en interne, suite aux entretiens annuels d'évaluation ou aux entretiens d'évolution professionnels.

Ainsi, la DRH et/ou les managers peuvent être conduits à contacter directement des collaborateurs qui auraient préalablement exprimé des souhaits de mobilité professionnelle correspondant aux postes ouverts ou qui présenteraient un profil et des compétences en adéquation avec les postes ouverts afin de leur proposer de postuler le cas échéant.

Les postes à pourvoir restent affichés un mois dans la Bourse de l'Emploi.

Enfin, le collaborateur intéressé par une offre interne passée dans la Bourse de l'emploi, doit faire part de son intérêt auprès de la DRH, ou contacter la personne en charge du recrutement sur site, mentionnée dans la synthèse des offres d'emploi.

La Direction présentera également aux salariés intéressés les postes proposés au sein du Groupe La Poste dès lors qu'ils sont en lien avec les souhaits d'évolution du salarié.

b. Mesures d'accompagnement

b1 – Mobilité géographique

Les mesures suivantes sont mises en oeuvre de manière à permettre l'accompagnement des salariés lors d'une mobilité géographique sur un site distant de plus de 40 kilomètres ou entraînant un allongement du temps de trajet « aller/retour » supérieur à 1H30 – ou un temps de trajet global de plus de 3H00 (*référence : temps de trajet mesuré avec le moyen de transport utilisé précédemment*)

- Prise en charge des frais de déménagement, sur présentation de 3 devis, et validation du manager, y compris pour les salariés pour lesquels une délocalisation de leur activité est envisageable. Afin d'assurer son déménagement, le salarié bénéficiera d'une journée de congé exceptionnel.

Le salarié pourra bénéficier d'une avance sur frais dès lors que la mobilité sera actée après analyse avec son responsable des frais à engager. Au besoin l'Entreprise pourra prendre en charge directement les coûts de transport.

- Versement d'une prime de rideau de 2580 € brut
 - Et une majoration de :
 - 1000€ brut en cas de vie maritale,
 - de 1000€ brut par enfant fiscalement à charge,
 - de 1500 € brut pour une mutation Province/DOM – Ile de France
- Aides à la recherche d'un nouveau logement : prise en charge de 2 voyages avec le conjoint pour la recherche du nouveau logement dans la région d'accueil. Les frais sont pris en charge sur présentation des justificatifs et selon les règles de remboursement des frais en vigueur. 2 jours ouvrés seront accordés à cette recherche (hors durée de voyages pour les DOM).
- Attribution d'un repos compensateur en cas de décalage horaire Jour/Nuit rendus obligatoires du fait d'une mesure de réorganisation, à hauteur d'une vacation journalière du salarié.

Prise en charge partielle des frais de transport personnel en cas d'allongement de trajet Domicile Travail suite à un déménagement de site

En cas de déménagement d'agence, les salariés pour lesquels l'utilisation d'un véhicule personnel est rendue indispensable par des conditions d'horaires de travail particuliers ne permettant pas d'emprunter un mode collectif de transport et dont le trajet domicile-travail sera supérieur à 5 km et inférieur à 40 km par rapport au trajet domicile-travail précédent le déménagement bénéficieront d'une aide au transport particulier de 50% du montant d'une indemnité kilométrique (fonction de la puissance fiscale du véhicule du collaborateur) ramenée au nombre de trajets moyens sur 24 mois.

Le versement de cette aide s'effectuera par tranche de 200 € net par an à partir du mois suivant le déménagement. Il est rappelé que la prise en charge par l'employeur des frais de carburant ou des frais d'alimentation de véhicules électriques engagés par les salariés est exonérée de cotisations et contributions sociales dans la limite de 200 € par an et par salarié.

La prise en charge des frais des salariés à temps partiel est identique à celle des salariés à temps complet, lorsque l'horaire de travail du salarié est au moins égal à la moitié de la durée légale hebdomadaire ou conventionnelle de travail. Lorsque le salarié est employé pour un nombre d'heures inférieur à la moitié de la durée à temps complet, la prise en charge est calculée à due proportion du nombre d'heures travaillées par rapport à la moitié de la durée du travail à temps complet.

Pour bénéficier de cette prime, le salarié doit fournir la photocopie de la carte grise de son véhicule.

Cette prime est cumulable avec l'indemnité transport nuit mais en aucun cas avec la prise en charge du coût des titres d'abonnement aux transports collectifs.

b2 - Principe de compensation de perte de primes

Dans le cadre des changements d'horaires demandés par l'employeur, Une prime de compensation de perte de prime sera versée mensuellement pour les salariés avec un maintien du pouvoir d'achat annuel (hors intéressement, participation, 13^{ème} mois) à hauteur de 60% brut de l'ensemble des primes et indemnités brutes et nettes, avec en sus l'application d'une bonification de 8% (de la même base) par année d'ancienneté dans la limite de 5 ans, s'ils occupent un poste en horaire de nuit depuis au moins un an.

Cette modification ne concernera que les nouvelles modifications d'horaire à compter de l'entrée en vigueur du présent accord.

- o En cas de changements d'horaires après la mise en place de cette PCP, demandés par l'Employeur et impactant de manière défavorable pour le salarié les primes compensées, la prime de compensation sera recalculée sur la base initiale.

- o dans le cas d'une évolution professionnelle sur un poste n'ouvrant pas droit à primes et indemnités, il sera tenu compte des primes afin de garantir le pouvoir d'achat du salarié promu.

* le principe du maintien d'un pouvoir d'achat à 100% pour les salariés qui verront leurs horaires modifiés suite à la mise en place dans leur agence d'une mécanisation de type « picking » est maintenu dans les mêmes conditions que le précédent accord.

- L'entreprise examinera si nécessaire l'organisation d'un poste de travail en télétravail en fonction des compatibilités et exigences des postes susceptibles d'être affectés par une réorganisation, en priorité au moyen des locaux disponibles de l'entreprise ou dans le groupe. Le

salarié en formulera la demande par écrit à son manager et à la direction des ressources humaines.

- De la même manière, l'entreprise examinera en cas de déménagement du lieu de travail, la possibilité à la demande du salarié, d'organiser son temps de travail, en fonction des contraintes d'éloignement de son domicile.
- En cas de perte du badge aéroportuaire, l'entreprise s'engage à proposer, en fonction des postes disponibles, un emploi en adéquation avec les compétences du salarié concerné (les emplois nécessitant uniquement une formation d'adaptation au poste de travail étant par nature équivalent)
- Enfin, les parties conviennent de soutenir et de développer le temps partiel choisi.

Ces mesures modifient en conséquence la charte de mobilité, dans le cadre précis de l'accompagnement des mesures de réorganisations.

14. Accompagner les projets d'évolution professionnelle externes

a - Les situations de mobilité externe

Les parties souhaitent à nouveau réaffirmer l'accent prioritaire mis sur les parcours professionnels et l'évolution professionnelle des collaborateurs au sein de l'entreprise.

S'agissant de mobilité volontaire externe, plusieurs situations peuvent se présenter :

- Des collaborateurs, pour des raisons personnelles peuvent souhaiter réorienter volontairement leur vie professionnelle à l'extérieur de l'entreprise.
- Des collaborateurs se trouvent appartenir à une catégorie d'emplois considérés comme « sensibles » au sein du diagnostic emploi présenté en Commission GPEC puis soumis pour avis au CE lors de l'Information Consultation Annuelle sur la stratégie et les effets prévisibles sur l'emploi. Le dispositif GPEC joue alors pleinement son rôle pour, par anticipation réciproque, les accompagner dans la définition d'un nouveau projet professionnel, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'entreprise.
- Par ailleurs, tout départ de l'entreprise s'effectue obligatoirement sur le principe du double volontariat (entreprise, collaborateur)
- Afin d'anticiper des difficultés économiques prévisibles, il peut être organisé au sein de Chronopost un dispositif collectif de départs volontaires : ces départs devront toutefois impérativement répondre à une double condition :

- Appartenir à une catégorie d'emploi considérée comme « sensible » selon le processus suivant : présenté pour avis à la Commission GPEC et dans le prolongement d'un avis du CE
- La mobilité externe engagée s'effectue exclusivement sur le principe du strict volontariat du collaborateur

Dans chacune de ces situations, Chronopost souhaite apporter une réponse visant à sécuriser les projets d'évolutions professionnelles, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'entreprise.

Enfin, Les parties signataires conviennent que le dispositif de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences défini ci-dessus trouve ses limites au regard de certaines situations liées à un environnement économique susceptible d'affecter l'entreprise, soit de manière imprévisible soit de manière structurelle exigeant des adaptations de grande ampleur impactant l'emploi.

Ainsi, il est convenu que si de telles situations venaient à se reproduire, l'entreprise sera amenée à engager des démarches d'adaptation de ses effectifs dans le cadre strict des dispositions prévues aux Livre II et Livre I du Code du Travail afin d'assurer sa pérennité, le dispositif de GPEC défini ci-avant ne répondant pas au caractère critique de ces situations.

b Le congé de mobilité

En cas de mobilité volontaire externe, le congé de mobilité constitue l'outil le plus adéquat pour préparer et sécuriser la mise en œuvre d'un nouveau projet professionnel. Il fait partie intégrante du dispositif d'accompagnement mis en place par Chronopost.

b1 - Modalités d'adhésion au congé de mobilité

- être en fonction dans un poste relevant d'un métier « sensible » tel qu'examiné par la Commission GPEC puis présenté au CE pour avis,
- avoir une ancienneté chez Chronopost international d'au moins 2 années révolues,
- faire la demande écrite auprès de la DRH, copie son manager. Cette demande fera l'objet d'une information en réunion des délégués du personnel, sous réserve de l'accord du salarié.
- avoir son projet validé par la DRH (validation ou refus écrit intervenant dans les 15 jours de la demande du salarié).

La formalisation de l'accord se concrétise sous la forme d'une convention entraînant la rupture amiable du contrat de travail à l'issue du congé.

b2 - Le congé de mobilité dans le cadre d'un contrat de travail à durée indéterminée dans une autre entreprise

- Le salarié doit joindre à sa demande une proposition écrite de contrat d'embauche à durée indéterminée.
- La durée de ce congé est égale à celle de la période d'essai à laquelle est soumis le collaborateur au sein de la nouvelle entreprise, renouvellement compris.
- Pendant ce congé, le contrat de travail est suspendu. Cette période n'est pas assimilée à du travail effectif. Le collaborateur continue de faire partie des effectifs de l'entreprise, mais ne perçoit plus de rémunération de la part de l'entreprise et n'acquiert pas non plus d'ancienneté dans l'entreprise.
- Si la période d'essai n'est pas suivie, à son terme, d'une embauche définitive par l'employeur de l'entreprise concernée, ou si elle est rompue avant son terme, Chronopost International s'engage à proposer au salarié un emploi similaire à celui qu'il occupait chez Chronopost International dans un lieu le plus proche possible de son ancien emploi en fonction des disponibilités, et ceci dans un délai d'un mois suivant la rupture de l'essai.

En cas d'acceptation du salarié celui-ci sera ré-embauché par Chronopost International avec reprise d'ancienneté en cas d'acceptation. En cas de refus du salarié, la convention de rupture amiable initiale produira tous ses effets et le contrat de travail sera rompu.

b3 - Le congé de mobilité à dans le cadre d'un contrat de travail à durée déterminée dans une autre entreprise

- Le salarié doit joindre à sa demande une proposition écrite de contrat d'embauche à durée déterminée.
- Ce congé a une durée de 6 mois, pouvant aller jusqu'à 9 mois. A l'issue de cette période le contrat de travail du salarié est rompu d'un commun accord. Si la durée du CDD est inférieure à 6 mois, le salarié bénéficie pour la durée du congé restant à courir du dispositif d'accompagnement à la recherche d'emploi dans une autre entreprise.
- Pendant la durée du CDD, le contrat de travail du salarié chez Chronopost est suspendu. Cette période n'est pas assimilée à du travail effectif. Le collaborateur continue de faire partie des effectifs de l'entreprise, mais ne perçoit plus de rémunération de la part de l'entreprise et n'acquiert pas non plus d'ancienneté dans l'entreprise.

b4 - le congé de mobilité afin de bénéficier d'un dispositif d'accompagnement à la recherche d'emploi dans une autre entreprise

Ce congé a une durée de 6 mois, pouvant aller jusqu'à 9 mois, pendant lesquels le salarié est accompagné dans sa recherche d'emploi par un consultant spécialisé. Il pourra bénéficier à son initiative d'un bilan de compétences. Le consultant appuiera le salarié dans ses recherches en

menant des actions de prospections ciblées à partir du projet professionnel défini en accord avec le salarié, et en orientant le salarié dans ses actions de prospection. Des entretiens hebdomadaires seront organisés avec le consultant. Des ateliers seront proposés au salarié (marché de l'emploi, organisation de sa recherche, préparation aux entretiens etc...)

Le salarié pourra suivre pendant cette période des actions de formations prévues au plan de formation de l'entreprise sous réserve de la validation préalable de celles-ci par la DRH.

Pendant le congé le salarié percevra sa rémunération habituelle pendant une durée équivalente à son préavis conventionnel. Au-delà de cette durée et jusqu'au terme du congé, il percevra une rémunération égale à 65% de la rémunération brute moyenne perçue au cours des douze derniers mois précédant la date du début du congé de mobilité.

c - L'issue du congé de mobilité et les indemnités dites de « départ volontaire »

Conformément aux termes de la convention préalablement signée entre Chronopost et le salarié, le contrat de travail prend fin à la suite d'un commun accord entre les parties.

Le salarié, quel que soit son statut, bénéficiera d'une indemnité de rupture comme prévue au tableau joint :

Ancienneté	Indemnités de rupture * (en euros)
moins de 2 ans	10 000 euros
2 à moins de 5 ans	10 000 euros + 1 000 euros par année d'ancienneté
5 à moins de 10 ans	15 000 euros + 1 000 euros par année d'ancienneté
10 à moins de 15 ans	20 000 euros + 1 000 euros par année d'ancienneté
Plus de 15 ans	25 000 euros + 1 000 euros par année d'ancienneté (dans la limite de 25 000 euros)

* il sera versé l'indemnité la plus favorable entre l'indemnité légale/conventionnelle de licenciement X 2 ou l'indemnité de rupture prévue ci-dessus.

L'indemnité de rupture d'un commun accord pour motif économique n'est pas soumise à l'impôt sur le revenu et aux cotisations sociales. Elle sera en revanche soumise à CSG/CRDS conformément aux dispositions légales.

- Rupture anticipée du congé de mobilité

DH
SG
RA

Le congé de mobilité pourra être interrompue de façon anticipée à l'initiative du salarié, ou par Chronopost international en cas d'absence de présence aux entretiens avec le consultant spécialisé ou d'inaction au regard des actions de prospections initiées par ce dernier.

d - L'indemnité de reconversion spécifique

Cette mesure ne concerne que les salariés ayant appartenu à une catégorie d'emploi « sensible » et s'étant engagé activement dans un processus de mobilité professionnelle.

Les salariés qui, grâce à leur anticipation et leur engagement actif pour construire un nouveau projet professionnel, concrétisent un projet de mobilité volontaire externe bénéficient d'une indemnité supplémentaire dite « indemnité de reconversion spécifique.

En conséquence le salarié qui finalise son projet de mobilité externe et justifie d'un emploi à durée indéterminée à l'extérieur du Groupe ou d'une création ou reprise d'activité actée par le KBIS :

- dans les 6 mois suivants son information de l'intégration de son métier dans la catégorie des emplois « sensibles » bénéficie d'une indemnité correspondant à 3 mois de salaire ;
- entre 12 mois et 6 mois suivants son information de l'intégration de son métier dans la catégorie des emplois sensibles bénéficie d'une indemnité correspondant à 2 mois de salaire.

Cette indemnité sera versée pour moitié dès la signature de la Convention de Mobilité puis le solde une fois la rupture du contrat de travail au sein de Chronopost effective.

e - L'Indemnité temporaire de différentiel de salaire

L'objectif de cette mesure est de faire en sorte que le différentiel de salaire éventuel chez un nouvel employeur ou dans le Groupe ne soit pas un frein au départ de la Société.

Cette indemnité sera versée en une fois au moment de la signature de la Convention de rupture d'un commun accord pour motif économique Son montant sera comparé avec le nouveau salaire et versé selon le mode de calcul suivant :

- 100% au titre des 6 premiers mois
- 75% du 7^e au 12^e mois

Les montants retenus servant de base de calcul seront les salaires bruts (hors 13^e mois) des 12 mois précédents le départ.

La création ou reprise d'Entreprise

JH
SG
RL

L'essaimage est une pratique qui permet :

- de prendre en compte un désir d'initiative personnelle,
- de participer à la création d'activités et d'emplois
- Conditions requises pour pouvoir relever du dispositif d'essaimage:
 - le collaborateur doit présenter un projet de création ou de reprise d'entreprise à la DRH, en justifiant de l'immatriculation de l'entreprise auprès du registre du commerce et des sociétés, du répertoire des métiers, de l'URSSAFF ou du centre des impôts.
 - le collaborateur est et reste le moteur de ce projet : il doit exercer un contrôle effectif de l'entreprise
 - validation de la faisabilité du projet par la DRH.
- Modalités pratiques :
 - - Le collaborateur peut bénéficier d'un congé de création d'entreprise pour créer ou reprendre une entreprise ou opter pour le congé de mobilité s'il appartient à une catégorie d'emploi « sensible » telle que définie ci-avant
 - Avant ce congé, le collaborateur peut utiliser différentes formes de congés (congés payés légaux, jours ARTT, congé sans solde dans une limite de 10 jours maximum)
 - La rupture du contrat est fondée sur les dispositions de l'article 1134 du Code Civil. Le contrat de travail prend fin à la suite d'un commun accord entre l'entreprise et le collaborateur, avec versement d'une indemnité de rupture calculée comme l'indemnité de rupture conventionnelle.
- Mesures proposées au salarié :
 - versement d'une aide au montage de projet d'un montant de 8000 euro bruts, qui se substitue à l'indemnité différentielle de salaire
 - Prise en charge par Chronopost international sur le plan de formation d'une formation à l'initiation à la gestion et à la comptabilité d'un montant maximal de 3000 euro.

Par ailleurs le salarié bénéficiera également de l'indemnité de rupture telle que prévue dans les cas de mobilité externe.

PARTIE IV

Gérer la deuxième partie de la vie professionnelle

Il est rappelé que de nombreuses mesures concernant les salariés seniors figurent déjà dans le contrat de génération. Les dispositions ci après viennent en complément de celles existantes.

Ainsi, les parties conviennent de porter une attention particulière aux collaborateurs âgés de 50 ans et plus, en leur apportant des moyens de faire évoluer leurs compétences, d'en acquérir de nouvelles, pour anticiper et accompagner leur évolution professionnelle au sein de l'entreprise, éventuellement à l'extérieur.

15. Un entretien privilégié

Ces salariés peuvent à leur demande, bénéficier d'un entretien professionnel de deuxième partie de carrière avec leur manager, pour examiner les perspectives de déroulement d'évolution professionnelle en fonction de leurs souhaits et des possibilités que peut proposer l'entreprise.

16. Un suivi médical renforcé

Chronopost s'engage à demander à la médecine du travail dès 50 ans, puis tous les 2 ans, l'organisation d'une visite médicale dédiée pour les salariés sur des postes exposés à une pénibilité physique spécifique tels que les postes manuels d'exploitation (hors administratifs / pôles support) et les travailleurs de nuit.

Les médecins du travail émettront des préconisations sur les adaptations nécessaires à moyen ou long terme du poste ou du temps de travail du salarié.

Les préconisations des médecins du travail seront prises en compte par l'entreprise, dans la mesure où les contraintes liées à l'activité le permettent. Dans le cas contraire un nouveau rendez-vous sera pris avec le médecin du travail afin de recueillir son avis sur les postes qui pourraient être proposés à moyen ou long terme au salarié.

Il convient de préciser que le processus ci-dessus est distinct de la procédure liée à des restrictions immédiates à l'aptitude du salarié à son poste de travail, dans ce cadre les dispositions légales en matière d'inaptitude trouvant application.

17. Un plan de formation adapté

Un plan de formation individualisé sera formalisé dès 55 ans, afin de prévenir les éventuelles inaptitudes et difficultés de santé pour les travailleurs de nuit ou les postes manuels d'exploitation.

Dans le cadre de ce plan individuel, des passerelles prioritaires avec d'autres postes de travail seront identifiées afin de proposer aux salariés concernés des

formations et s'assurer de leur acquisition de compétences dans des postes moins exposés.

En complément, il sera fait en sorte dans le plan de formation d'intégrer pour les salariés concernés en alinéa 1 des formations en lien avec les possibilités de repositionnement ou d'évolutions. Au préalable les mêmes salariés se verront présenter les métiers susceptibles de leur permettre un repositionnement ainsi que les compétences associées.

18. Un temps partiel modulé

Sans préjudice des aménagements du temps de travail pour les salariés seniors prévus par le contrat de génération, les salariés bénéficiant d'un temps partiel à 80% bonifié pourront, en accord avec leur hiérarchie, bénéficier d'une modalité exceptionnelle en restant à temps complet et épargner 20% de leur temps de travail dans un Compte Epargne Temps (CET).

Il est par ailleurs rappelé que les salariés bénéficiant de ce dispositif ne peuvent effectuer d'heures complémentaires.

Il est convenu que ce CET (excluant toutes autres sources d'alimentation) devra être utilisé spécifiquement pour une cessation anticipée de l'activité préalablement à une liquidation des droits à la retraite.

Par conséquent, les jours épargnés au titre du temps partiel modulé ne pourront pas faire l'objet d'une monétisation (totale ou partielle) sauf en cas de départ de l'entreprise avant la retraite ou de situation de surendettement (décision de la commission idoine).

Néanmoins, il est rappelé que les droits épargnés dans un CET sont conventionnellement majorés de 20% lors de prise préalablement à un départ en retraite.

Par ailleurs, du fait du caractère exceptionnel de cette mesure, il est convenu que la période concernée par ce Temps Partiel modulé ne pourra excéder 12 mois au-delà desquels le salarié basculera en Temps Partiel Bonifié à 80% travaillé.

Enfin, pour des raisons de cohérence médicale, les salariés bénéficiant d'un temps partiel sur recommandation de la médecine du travail ne peuvent pas entrer dans ce dispositif.

A titre exceptionnel il est convenu que les dispositions relatives au temps partiel bonifié des salariés seniors contenus dans l'accord de génération seront prorogées durant toute la période de validité du présent accord sans préjudice des éventuelles dispositions d'un nouvel accord de Génération.

PARTIE V

CONDITIONS GENERALES D'APPLICATION DE L'ACCORD

19. Champ d'application du présent accord

Les dispositions du présent accord s'appliquent à l'ensemble du personnel travaillant au sein de Chronopost International en France et dans les Dom Tom.

Les dispositions contenues dans le présent accord ne peuvent se cumuler avec des dispositions légales ou conventionnelles ayant le même objet auxquelles elles se substituent.

Les dispositions prévues dans le présent accord ne peuvent pas non plus se cumuler avec celles qui pourraient résulter de nouveaux textes légaux ou conventionnels ou de nouveaux accords. De nouveaux textes légaux ou conventionnels qui seraient plus favorables se substitueront et s'appliqueront de plein droit.

20. Durée et révision du présent accord

Le présent accord est conclu pour une durée de 3 ans et prend effet à compter du 01/02/2015.

Il ne pourra être procédé à sa dénonciation que par les parties signataires et moyennant le respect d'un préavis de trois mois.

Au bout d'un an, les parties conviennent de se réunir afin de décider si une révision de certaines des dispositions de l'accord serait opportune. La décision de rouvrir les négociations au bout d'un an sera prise à la majorité des signataires de l'accord (la direction ne participant pas au vote).

Conformément à l'article L. 132-8 du code du travail, la dénonciation devra être notifiée par son auteur aux autres parties signataires. Elle devra également être notifiée à la direction départementale du travail et de l'emploi du siège social de l'entreprise.

21. Dépôt légal et publicité

Le présent accord sera déposé par la Direction des Ressources Humaines en deux exemplaires, auprès de la Direction départementale du travail et de l'emploi, dont une version sur support papier signé et une version sur support électronique. Un exemplaire sera, en outre, déposé auprès du secrétariat greffe du conseil de prud'hommes.

Il donnera lieu également à l'information du comité d'entreprise et de l'ensemble des autres représentants du personnel de l'entreprise.

22. Information des collaborateurs sur les dispositions du présent accord

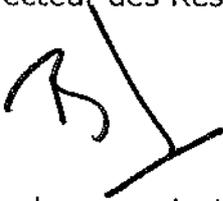
Tel qu'il a été inscrit dans le cadre de la mise en place du Guide « Itinéraire » GPEC, l'ensemble de ce dispositif fera l'objet d'une information individuelle auprès de chaque collaborateur de Chronopost. Le document d'information sera préalablement soumis pour avis aux organisations syndicales signataires du présent accord, avant diffusion.

Fait à Gentilly le 28 janvier 2015

En autant d'exemplaires originaux que de signataires plus un (1) pour le dépôt à la Direction Régionale des Entreprises de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi ou son unité territoriale (une copie électronique est adressée parallèlement), un (1) pour le greffe du Conseil des Prud'hommes relevant du siège.

Pour l'entreprise,

Bernard LEMAIRE,
Directeur des Ressources Humaines



Pour les organisations syndicales,

pour la CFDT,
Bruno KLEIN

pour FO,
Sylvain GRAFF



pour SUD,
Eugene URBINO

pour la CFE-CGC,
Gilles SPOSITO

TO D. HESRY 

pour la CGT,
Richard GIRAUD

