

---

**Accord sur la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.**

---

***Entre d'une part***

La Caisse Régionale d'Assurances Mutuelles Agricoles de Bretagne et des Pays de la Loire dont le Siège Social est situé 23 Boulevard Solferino à Rennes, représentée par son Directeur Général, Monsieur Christian COCHENNEC

***D'autre part, les organisations syndicales,***

CFDT, représentée par Messieurs Christian GUITTER, Christophe VEILLON et Jean-Luc FEUILLAS

SNEEMA-CFE-CGC représentée par Messieurs Jean-Claude RICHARD, Eric GESSERT et Christophe Le PORT

CFTC représentée par Madame Anne Murielle CESCHINO et Messieurs Jacques URIEN et Luc TANGUY



  
Jell

**CFdt**

---

SOMMAIRE

---

Preambule page 4

---

||Partie 1

Modalités de consultation du comité d'entreprise sur la stratégie de l'entreprise et sur les conséquences prévisibles sur l'emploi

Article 1<sup>er</sup> : pages 4 et 5  
Information et consultation du comité d'entreprise sur la stratégie de l'entreprise

1.1 Création d'une commission de concertation GPEC, rôles et missions

1.2 Moyens

---

||Partie 2

Développement de la gestion prévisionnelle des emplois et compétences

Chapitre 1<sup>er</sup> : Evolution des emplois

Article 2: Travaux prospectifs de l'observatoire de l'évolution des métiers de l'assurance page 5

Article 3 : Nomenclature des emplois Groupe page 6

Article 4 : Référentiel Emplois et compétences page 6

Article 5 : Rapport annuel sur l'emploi page 6

5.1 : Conduite de la démarche

5.2 : Étendue de l'analyse

5.3 : Communication

Chapitre 2 : Visibilité sur les parcours professionnels potentiels

Article 6 : Information sur les postes à pourvoir page 7

Article 7 : Entretiens et bilans pages 7 à 9

7.1 Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel

7.1.1 Entretien annuel d'évaluation et de progrès

7.1.2 Entretien professionnel

7.2 Entretien de seconde partie de carrière

7.3 Congé de bilan de compétences

7.4 Bilan professionnel

7.5 Bilan d'orientation professionnelle

7.6 Reclassement professionnel

Article 8 : Passeport formation page 9

CFDT

Article 9 Accompagnement de la mobilité	page 9
9.1 : Mobilité fonctionnelle	
9.2 : Mobilité Géographique	page 10
Article 10 : Accompagnements spécifiques	pages 10 à 11

---

### **Partie 3**

---

Formation professionnelle comme vecteur d'égalité des chances entre les collaborateurs

Chapitre 1<sup>er</sup>: Mise en œuvre de la formation tout au long de la vie

Article 11 : Plan de formation et typologie des actions de formation	page 11
Article 12 : Information des collaborateurs sur les dispositifs de formation	page 12
Article 13 : Droit individuel à la formation	page 12
Article 14 : Congé individuel de formation	page 13
Article 15 : Validation des acquis de l'expérience	page 13
Article 16 : Professionnalisation	
16.1 : Période de professionnalisation	page 14
16.2 : Accueil de collaborateurs dans le cadre de dispositifs de formation en alternance	page 14

### Chapitre 2 : Accès égalitaire à la formation professionnelle

Article 17 : Offrir un accès égalitaire des femmes et des hommes à la formation professionnelle	pages 14 et 15
Article 18 : Favoriser l'accès à la formation professionnelle des travailleurs handicapés	page 15
Article 19 : Déroulement de carrière des salariés exerçant des responsabilités syndicales	
19.1 : Cas particulier des salariés investis à 50% ou plus de leur temps de travail dans leur(s) mandat(s)	

---

### Partie 4 : Conditions générales d'application de l'accord

---

Article 20 : Champ d'application	page 16
Article 21 : Durée et entrée en vigueur	page 16
Article 22 : Dépôt	

*ed* } *JCA*  
*CLP*

CFdt

## **PREAMBULE**

Le present accord de gestion previsionnelle des emplois et des competences vise un double objectif:

permettre aux salaries d'adapter et etendre leurs competences en les impliquant dans le cadre de projets individuels d'evolution professionnelle, contribuant par la-meme au developpement de leur employabilite. Ces dispositifs sont soutenus par la DRH et les managers formes et accompagnes.

permettre a l'entreprise de disposer en temps voulu, des ressources et competences necessaires sur l'ensemble de son territoire, afin d'assurer son developpement.

Les signataires conviennent qu'une demarche concertee impliquant a la fois la direction, les organisations syndicales, le management permettra a chaque collaborateur de prendre conscience qu'il est un acteur central de la construction de son projet professionnel.

En tant que demarche globale d'anticipation, la Gestion Previsionnelle des Emplois et des Competences doit etre entierement dissociée de la gestion des eventuelles procedures de licenciements collectifs et des Plans de sauvegarde pour l'emploi qui relevent de regles specifiques.

Cet accord s'inscrit par ailleurs dans le cadre defini par les dispositions fixees par l'article L2242-15 du code du travail.

<b>PARTIE 1 : MODALITES DE CONSULTATION DU COMITE D'ENTREPRISE SUR LA STRATEGIE DE L'ENTREPRISE ET SUR LES CONSEQUENCES PREVISIBLES SUR L'EMPLOI.</b>
---

### **Article 1 – INFORMATION ET CONSULTATION DU COMITE D'ENTREPRISE SUR LA STRATEGIE DE L'ENTREPRISE**

Les echanges sur la strategie et ses consequences previsibles en matiere de gestion des ressources humaines doivent permettre aux membres du comite d'entreprise de disposer de donnees et d'elements de reflexion correspondant a des choix strategiques dépassant le simple cadre d'un exercice afin d'accroitre leurs moyens d'anticiper les consequences sociales des futures evolutions, notamment techniques, structurelles au niveau de l'entreprise.

#### **1.1 CREATION D'UNE COMMISSION DE CONCERTATION GPEC, ROLES ET MISSIONS**

Afin de permettre au comite d'entreprise de preparer ses travaux, il est constitue une commission de concertation GPEC composee de 3 representants de la direction, 1 representant par organisation syndicale representative, 5 membres du comite d'entreprise issus des commissions formation, egalite H/F, economique.

Cette commission se reunira dans les deux derniers mois de l'annee pour avoir une presentation de la PSO ou de sa reactualisation et des previsions quantitatives portant sur les effectifs, puis a la fin du mois de mai de l'annee suivante pour avoir une presentation des previsions qualitatives et une presentation du rapport annuel sur l'emploi, avec

4 *c r*

*c r*

*c r*



communication des documents à la commission 15 jours avant la réunion de fin mai. Cette commission pourra se réunir exceptionnellement une nouvelle fois sur demande expresse de l'ensemble des parties.

L'avis du comité d'entreprise sur le rapport annuel sur l'emploi pourra ainsi être rendu au mois de juin suivant.

Les éléments présentés principalement dans le cadre de la PSO seront les suivants :

orientations stratégiques et objectifs du Groupe et de l'entreprise  
état de la situation du marché Banque et Assurance, positionnement et environnement concurrentiel de l'entreprise,  
évolution du chiffre d'affaires et de la sinistralité de l'entreprise,  
évolution prévisible des ressources de l'entreprise

## 1.2 MOYENS

Afin de permettre aux membres de la commission de mieux préparer les échanges lors des différentes réunions (y compris, le cas échéant, la réunion exceptionnelle supplémentaire), la Direction accorde un crédit total de délégation de 2 journées par membre et par an.

Par ailleurs, une formation interne d'une demi-journée portant sur l'environnement économique et la stratégie de l'entreprise et du Groupe est prévue au bénéfice des membres de la commission.

## **PARTIE 2 : DEVELOPPEMENT DE LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES.**

Afin de répondre aux objectifs définis dans le préambule du présent accord, la démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences s'appuie sur des outils permettant d'identifier les évolutions des emplois, de donner de la visibilité sur les parcours professionnels potentiels. Des moyens d'accompagnement sont également associés à cette démarche.

### **CHAPITRE 1<sup>ER</sup> : EVOLUTIONS DES EMPLOIS**

Afin de favoriser la bonne compréhension des termes employés et d'utiliser un langage commun, un glossaire est joint en annexe du présent accord.

### **Article 2 – LES TRAVAUX PROSPECTIFS DE L'OBSERVATOIRE DE L'EVOLUTION DES METIERS DE L'ASSURANCE (OEMA)**

Les travaux de l'observatoire de l'évolution des métiers de l'assurance permettent à l'ensemble des intervenants sur le marché de l'assurance de disposer de sources d'informations utilisables pour mieux cerner notre environnement professionnel et les croiser avec les données recueillies en interne.

Ces travaux envisagent les évolutions prévisibles des métiers tant sur un plan quantitatif que qualitatif et ce, à partir des différentes typologies de facteurs susceptibles de modifier le nombre et la nature des emplois (techniques, organisationnels, réglementaires..)

Lors de la communication du rapport annuel sur l'emploi de l'entreprise, il est fait référence aux éventuels travaux publiés par l'OEMA.

(Zc

CFD

### **ARTICLE 3 – LA NOMENCLATURE DES EMPLOIS GROUPE**

Une nomenclature des emplois à été mise en place au niveau du Groupe. La correspondance avec cette nomenclature sera mentionnée dans les fiches emploi-compétences.

### **Article 4 – LE REFERENTIEL DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES**

Chaque emploi de l'entreprise est décrit dans une fiche emploi. Celle-ci est construite par le service EMPLOI-CARRIERE de la DRH en concertation avec les cadres managers et les Directions concernées et regroupe notamment :

- l'intitulé de l'emploi,
- le lien avec la classification et la nomenclature Groupe
- le rattachement,
- les principales missions,
- les conditions d'exercice de l'emploi

En vision cible, chaque emploi est associé à une fiche compétence regroupant les compétences requises pour la tenue de l'emploi.

La cartographie déclinée en répertoire des emplois et des compétences sera consultable sur l'intranet de l'entreprise.

### **Article 5 – LE RAPPORT ANNUEL SUR L'EMPLOI**

#### **5.1/ CONDUITE DE LA DEMARCHE**

A partir des réflexions menées périodiquement au sein de l'OEMA et des travaux du Groupe, l'élaboration du rapport annuel sur l'emploi s'appuie tant sur les réflexions stratégiques traduites dans la Planification stratégique opérationnelle, que sur ses conséquences en termes de plans d'actions et d'emplois telles qu'elles ressortent des entretiens avec les Directions dans le cadre de la démarche de Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Emplois (GPME).

#### **5.2/ ETENDUE DE L'ANALYSE**

A partir de l'analyse de l'environnement interne (grands projets d'entreprise, PSO, ...) et de l'environnement externe (Marché de l'Assurance et de la Banque, contexte économique régional, réglementation, ...), il est présentée une situation actualisée des métiers, de l'emploi et des compétences au sein de l'entreprise en termes de ressources et de besoins (créations, transformations, suppressions)

Cet état des lieux des emplois et des effectifs permet alors :

- d'identifier les facteurs d'évolution des emplois à 3 ans en tendance (quantitative et qualitative).


- de mesurer en cible au niveau des emplois, les écarts en matière de compétences (compétences à développer, nouvelles compétences à acquérir....)

- identifier les axes et populations prioritaires pour mettre en place les plans d'actions (en matière de recrutement et de formation)

#### **5.3/ COMMUNICATION**

Afin de préparer les salariés à ces évolutions, la Direction mettra à disposition des collaborateurs les éléments de ce rapport annuel sur l'emploi via des outils de

6

eLP sen  w

Cfot

communication interne à définir, simples et lisibles. Ces travaux seront conduits en lien avec la commission.

## **CHAPITRE 2 : VISIBILITE SUR LES PARCOURS PROFESSIONNELS POTENTIELS**

L'objectif est de permettre à chaque collaborateur de l'entreprise, quelque soit son poste, de disposer d'une vue claire des évolutions possibles de carrière et des passerelles entre les différents emplois.

Les outils décrits ci-après sont de nature à favoriser une meilleure connaissance des évolutions professionnelles envisageables.

Pour autant, cette construction de parcours professionnels est à mener avec réalisme car elle nécessite adéquation entre les aspirations des personnes et les besoins actuels ou prévisionnels de l'entreprise.

Une anticipation sur l'information et la sensibilisation des collaborateurs sera recherchée pour les grands projets, dans le respect des prerogatives du comité d'entreprise.

Chaque collaborateur concerné par une mobilité professionnelle sera accompagné par un dispositif de formation.

### **Article 6 – L'INFORMATION SUR LES POSTES A POURVOIR**

Le principe de l'accès aux différents emplois de l'entreprise sans discrimination est réaffirmé.

A la suite du recensement des besoins en effectifs exprimés par les Managers et arbitres dans le cadre de la démarche de Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Emplois, la liste des postes pour lesquels un recrutement est autorisé au cours de l'exercice de référence sera communiquée auprès des collaborateurs.

La communication de ces informations budgétaires ne fera pas obstacle à des évolutions intervenant en cours d'année en plus ou en moins, du fait de circonstances non prises en compte à l'origine.

A l'initiative des salariés concernés, un bilan d'orientation professionnelle tel qu'exposé à l'article 7.5 du présent accord pourra être programmé.

Les programmes de formations nécessaires seront inscrits prioritairement au plan de formation de l'entreprise dans la mesure où l'acquisition de nouvelles compétences sera raisonnablement réalisable tant dans le temps qu'économiquement.

### **Article 7 – LES ENTRETIENS ET BILANS**

#### **7.1/ L'ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION ET DE PROGRES ET L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

Ces entretiens ont lieu durant la période définie pour la campagne. Ils se déroulent, au cours d'une même journée, en deux phases complémentaires, distinctes et clairement identifiées. Concernant ces entretiens, les parties signataires conviennent de la nécessité de mettre en place un dispositif de remontée des informations à destination de la DRH.

Lorsqu'un collaborateur est détaché à temps partiel (plus de 30%) sur un projet d'entreprise, chaque responsable hiérarchique est amené à évaluer l'exécution des missions confiées au collaborateur en lien avec le responsable fonctionnel.

#### **7.11/ L'ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION ET DE PROGRES (EAEP)**

Cet entretien s'appuyant sur la fiche Emploi-compétence du salarié doit répondre à une logique de progrès du collaborateur

CLP  
100

ec<sup>7</sup>

Cf. dt

Il a pour finalité :

- d'évaluer la maîtrise de l'emploi par le collaborateur
- de faire le bilan des réalisations des objectifs de la période écoulée,
- de définir les objectifs de la période à venir,
- d'échanger sur les évolutions professionnelles envisagées : nouvelles missions, mobilité fonctionnelle et/ou géographique,
- de permettre au collaborateur de s'exprimer sur sa rémunération

En cas de détachement du collaborateur à plus de 30% auprès d'un autre service, le responsable hiérarchique s'assurera auprès de l'intéressé que les activités menées dans le cadre de la mission temporaire et la tenue du poste constituent une charge de travail compatible avec la vie privée et ne dépassant pas le temps de travail prévu dans l'entreprise. En outre, l'expérience et les compétences acquises dans le cadre de la mission temporaire feront l'objet d'un échange et d'une formalisation dans l'EAEP.

### **7.1.2/ L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

L'entretien professionnel vise à élaborer avec le salarié un projet professionnel en le rendant acteur de son évolution professionnelle.

Il a pour objectif d'identifier et d'analyser les besoins de formation en termes d'adaptation au poste de travail, d'évolution de l'emploi ou de maintien dans l'emploi, de développement des compétences en fonction des aptitudes, capacités développées et des compétences identifiées.

Lorsqu'il est fait état d'aspiration d'évolution professionnelle vers d'autres métiers au domaine d'activité, la hiérarchie expose les possibilités offertes au collaborateur d'effectuer un bilan, tel que précisé aux articles 7.3 à 7.5.

Cet entretien permet également d'examiner les dispositifs résultant du DIF, de la VAE, du bilan de compétences, du CIF et de tout autre dispositif qui pourrait être mis en place.

### **7.2 L'ENTRETIEN DE SECONDE PARTIE DE CARRIÈRE**

Tout collaborateur a droit, à l'occasion de l'entretien professionnel qui suit son 45<sup>ème</sup> anniversaire et ensuite tous les 5 ans ou 3 ans à la demande du salarié, à un entretien de seconde partie de carrière destiné à anticiper la deuxième partie de sa vie professionnelle au regard de l'évolution des métiers et des perspectives d'emploi dans l'entreprise.

A cette occasion, il sera fait un point sur ses compétences, ses besoins de formation, le dispositif de VAE qui peut constituer un moyen adapté, sa situation et son évolution professionnelle.

L'entretien est mené avec le manager et, compte tenu de la spécificité actuelle des domaines abordés, toute personne qualifiée en gestion des ressources humaines désignée par l'employeur.

L'entretien de seconde partie de carrière sera mis en place dans un délai de 12 mois à compter de la signature du présent accord.

### **7.3/ LE CONGE DE BILAN DE COMPÉTENCES**

Le bilan de compétences offre au salarié qui justifie des conditions d'ancienneté fixées par la réglementation la possibilité d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et motivations afin de lui permettre de définir un projet professionnel complet le cas échéant par un projet de formation.

ELP

JCAL

J----C.J

Cfda



A son initiative, éventuellement lors de l'entretien professionnel, le collaborateur peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences.

Le bilan de compétences est réalisé par un organisme externe habilité et aucune restitution, sauf accord du collaborateur, n'est réalisée auprès de l'entreprise.

#### **7.4/ LE BILAN PROFESSIONNEL**

Le bilan professionnel a pour objet d'éclairer les perspectives d'évolution professionnelle d'un collaborateur. L'initiative en revient à l'employeur au ou salarié et il est mis en œuvre d'un commun accord. Sa réalisation est confiée à un organisme externe et il donne lieu à une restitution tripartite (Organisme, Collaborateur, Employeur).

#### **7.5/ LE BILAN D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE**

Ce bilan interne est réalisé par un membre de la DRH sur sollicitation d'un collaborateur. Il lui permet de faire un point de situation sur sa carrière et d'être accompagné dans la construction de son parcours professionnel en prenant en compte son profil, ses motivations, sa mobilité et les besoins et opportunités de l'entreprise. L'échange ne fait pas l'objet de formalisation.

#### **7.6/ LE RECLASSEMENT PROFESSIONNEL**

Lorsqu'un collaborateur prioritaire tel que défini à l'article 10.1 est informé par la DRH que sa candidature est retenue au poste auquel il a postulé, il peut, s'il le souhaite, solliciter l'assistance d'un représentant du personnel pour un entretien avec la DRH relatif aux conditions de ce nouvel emploi. Cet entretien aura lieu dans les 3 jours suivants l'information faite par la DRH au collaborateur.

Lorsqu'un collaborateur est déclaré inapte à son poste par le médecin du travail, il peut, s'il le souhaite, solliciter l'assistance d'un représentant du personnel pour un entretien avec la DRH relatif aux conditions du nouvel emploi. Cet entretien aura lieu dans les 3 jours suivants la proposition faite par la DRH au collaborateur.

### **Article 8 – LE PASSEPORT FORMATION**

Le passeport formation est un document personnel établi à l'initiative de son titulaire, lui permettant d'identifier ses connaissances, compétences et aptitudes professionnelles acquises dans le cadre d'une formation initiale ou continue ou du fait des expériences professionnelles pouvant être reconnues par la démarche de Validation des Acquis de l'Expérience.

L'entreprise s'engage à rappeler et à promouvoir l'intérêt du passeport formation.

### **Article 9 – L'ACCOMPAGNEMENT DE LA MOBILITE**

#### **9.1 LA MOBILITE FONCTIONNELLE**

La mobilité fonctionnelle s'entend d'un changement d'emploi, résultant d'une évolution de l'organisation impliquant la consultation du comité d'entreprise ou d'une demande de l'entreprise ou d'une initiative individuelle.

Si l'origine de cette mobilité résulte d'une initiative individuelle ou d'une demande de l'entreprise, un entretien avec le management permettra de définir si besoin le parcours d'intégration à mettre en place.

S'il s'agit d'une mobilité liée à un dossier d'évolution d'organisation, les modalités de l'accompagnement seront précisées dans le dossier de consultation remis au comité d'entreprise pour avis.

## **9.2 LA MOBILITE GEOGRAPHIQUE (GROUPE/PROJET INDIVIDUEL DU SALARIE/TRANSFERT OU SUPPRESSION DE POSTE)**

La mobilité géographique s'entend d'un changement de lieu de travail impliquant un allongement effectif du trajet entre le domicile et le lieu de travail.

Des dispositions spécifiques sont prévues selon la nature de la mobilité géographique, en fonction des accords en vigueur. (accord Groupe du 7 mai 2010 relatif à la mobilité interentreprises au sein du Groupe Groupama, accords d'entreprise du 15 avril 2010 relatifs à la mobilité géographique, mobilité géographique consecutive à l'évolution de la GRC, mobilité géographique consecutive à une reorganisation des sites départementaux)

## **Article 10- ACCOMPAGNEMENTS SPECIFIQUES**

### **10.1- DISPARITION D'EMPLOI**

Des lors que le Comité d'entreprise en aura été préalablement informé, les salariés dont les emplois ne répondraient plus aux besoins de l'entreprise en termes d'activités *etjoui* de compétences, bénéficieront d'un accès prioritaire sur les postes à pourvoir pendant 1 an en tenant compte de leurs capacités *etjoui* d'une maîtrise en compétences si l'écart avec les compétences requises pour l'exercice du nouveau métier est peu important.

Indépendamment de leur décision, les salariés reclassés en interne dans le cadre d'une disparition de leur emploi, bénéficieront du maintien de leur classification à titre personnel et exceptionnel dans l'éventualité d'une affectation à un poste de classe inférieure. Cette disposition s'applique à compter de la date de l'information donnée au Comité d'entreprise. Lorsque dans un délai de 3 ans à compter du reclassement, le collaborateur se porte candidat sur un autre poste de classe inférieure à celle du poste occupé avant le reclassement et voit sa candidature retenue, il bénéficie, à cette occasion, du maintien à titre personnel et exceptionnel de sa classification.



Le maintien à titre personnel et exceptionnel de la classification dont il est question à l'alinéa précédent s'accompagne du maintien du salaire individuel de fonction.

Lorsqu'un collaborateur est reclassé en interne, du fait de la disparition de son emploi, sur un poste non éligible à un dispositif de rémunération variable ou additionnelle, alors que cela était le cas préalablement, il bénéficie d'une augmentation de son salaire individuel de fonction annuel correspondant à un pourcentage qui ne saurait être inférieur à 50% de sa rémunération variable ou additionnelle moyenne calculée sur les 3 exercices précédents.

### **10.2- SECONDE PARTIE DE CARRIERE (SALARIES AGES DE 50 ANS ET PLUS)**

Les parties conviennent de l'importance d'organiser et de développer la transmission des acquis au sein de l'entreprise, assurant la reconnaissance des savoirs et de l'expérience professionnelle acquise.

Ainsi, à l'occasion des entretiens annuels d'évaluation et de progrès, et indépendamment de l'entretien de seconde partie de carrière (cf. 7.2), le responsable hiérarchique mentionnera les possibilités de réaliser des missions ponctuelles spécifiques, pour les salariés qui le souhaitent, devant permettre de valoriser et de transmettre les compétences et les savoirs acquis dans les métiers.

CLP   CJ

Ces missions clairement identifiées et définies s'inscriront par exemple dans les domaines d'activité tels que :

- un accompagnement ou un tutorat des collaborateurs nouvellement embauchés,
- un rôle de relais dans les formations internes (produits, outils,...)
- une expertise en cas de sinistre,
- une mission de formateur occasionnel,
- une mission auprès d'organismes partenaires de l'entreprise...

Les perspectives évoquées seront analysées au vu des possibilités offertes au niveau de l'entreprise et des potentialités d'acquisition de nouvelles compétences par le collaborateur.

### **PARTIE 3 : LA FORMATION PROFESSIONNELLE COMME VECTEUR D'ÉGALITÉ DES CHANCES ENTRE LES COLLABORATEURS.**

Conscients des enjeux majeurs de l'évolution des métiers dans les secteurs de la banque et de l'assurance, les parties signataires du présent accord reconnaissent le rôle fondamental et déterminant de la formation professionnelle dans la conception de la GPEC.

Elle contribue en effet à :

favoriser l'employabilité des collaborateurs de l'entreprise tout au long de leur vie professionnelle en leur donnant les moyens

- o de faire évoluer leurs compétences et
- o de construire leur projet professionnel
- o de valoriser leurs acquis professionnels et leurs expériences par la validation d'un diplôme (démarche VAE)

maintenir et développer leurs compétences face aux évolutions et aux mutations de leur environnement tant économiques que technologiques

anticiper et accompagner la gestion du changement que nécessite une organisation efficace de l'entreprise,

favoriser le développement économique et la compétitivité de l'entreprise par la qualité du service rendu à ses sociétaires.


## **CHAPITRE IER LA MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE**

### **ARTICLE 11 – PLAN DE FORMATION ET TYPOLOGIE DES ACTIONS DE FORMATION**

Le plan de formation, bâti à partir des orientations générales formation de l'entreprise, est construit en adéquation avec les orientations et les objectifs résultant de la Planification Stratégique Opérationnelle.

Les actions de formations tant en termes de recensement que de réalisation sont définies selon la typologie retenue par la législation en vigueur :

<sup>11</sup>  
ee-

cu  CLP  
JCA

Cfot

actions d'adaptation au poste de travail et/ou liées à l'évolution et/ou au maintien dans l'emploi dans l'entreprise (catégorie 1).

Des actions prioritaires avec des budgets dédiés viseront :

- o les salariés dont les emplois à court ou moyen terme ne répondraient plus aux besoins de l'entreprise ;
- o les salariés les moins qualifiés (en les faisant participer au moins à une formation par période triennale) ;
- o les salariés en seconde partie de carrière, afin d'assurer leur maintien dans l'emploi.

actions de développement des compétences (catégorie 2) : les demandes individuelles de formation diplômante seront accordées en priorité aux non-cadres. Le nombre total de jours de formation résultant de ces actions de formation fera l'objet d'une répartition entre les cadres et les non-cadres tendant vers celle des effectifs CD constatée dans le bilan social de l'année précédente.

Le plan de formation annuel fait l'objet d'une présentation à la commission formation du comité d'entreprise et d'une consultation du comité d'entreprise conformément à ses attributions légales en la matière. Il en est de même à l'issue de l'exercice pour le bilan de la réalisation du plan.

Par ailleurs, en cas de refus, le collaborateur concerné sera individuellement informé des motifs du refus par son responsable hiérarchique.

## **ARTICLE 12- INFORMATION DES COLLABORATEURS SUR LES DISPOSITIFS DE FORMATION**

L'information sur les moyens et dispositifs existant en matière de formation contribue à l'implication du collaborateur dans sa réflexion tant sur la maîtrise globale de son poste que sur la construction de son projet professionnel.

Des fiches pratiques présentant les dispositifs en vigueur (Période de professionnalisation, DIF, CIF, VAE...) sont à la disposition des collaborateurs sur l'intranet de l'entreprise et peuvent être explicitées par le management lors de l'entretien annuel d'évaluation et de progrès ou lors de l'expression des besoins de formation.

## **ARTICLE 13 – LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION**

Le droit individuel à la formation (DIF) permet au salarié, selon la législation en vigueur, de cumuler chaque année 20 heures dans la limite de 120 heures afin de suivre une action de formation ou de bilan de compétence ou de validation des acquis de l'expérience.

Ce droit permet à chaque salarié de développer ou d'acquérir des savoirs ou des compétences professionnelles à sa propre initiative et en accord avec sa hiérarchie et la DRH.

Les actions de formation relevant du DIF pourront se réaliser en tout ou partie sur le temps de travail ou en dehors du temps de travail.

Les parties signataires affirment leur volonté commune de promouvoir l'utilisation du DIF afin d'accompagner les collaborateurs.

Ainsi, lors du recensement des besoins de formation de l'année à venir, les collaborateurs utiliseront la fiche de recensement simplifiée commune aux demandes de formation. Sur

sollicitation de la direction, ils lui indiqueront s'ils acceptent de traiter leur demande de formation dans le cadre du DIF.

En outre, un budget sera alloué pour financer de nouvelles demandes de DIF qui pourront être effectuées entre le 1<sup>er</sup> mars et le 30 avril de chaque année.

Elles devront alors être faites sur une fiche de recensement spécifique qui comportera impérativement les informations permettant d'analyser la demande ; c'est-à-dire, la nature et le contenu de la formation envisagée, le projet professionnel dans lequel elle s'inscrit, la durée de la formation et le crédit d'heures de DIF que le salarié souhaite utiliser pour la réaliser, la période au cours de laquelle le salarié souhaite qu'elle se tienne, le coût de cette formation, l'organisme professionnel qui la dispense.

La réponse de la Direction sera apportée dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande complète.

#### **ARTICLE 14- LE CONGE INDIVIDUEL DE FORMATION**

Le Congé Individuel de Formation (CIF) permet au salarié, selon la législation en vigueur, de suivre à son initiative et à titre individuel, au cours de sa vie professionnelle, des actions de formation.

Le bénéfice de ce congé est ouvert au salarié justifiant d'une ancienneté d'au moins 24 mois consécutifs ou non, dont 12 mois dans l'entreprise.

Ce congé peut permettre d'obtenir un diplôme, titre professionnel ou certificat de qualification professionnelle pouvant permettre de changer d'activité ou de profession, ou de s'ouvrir plus largement à la culture et la vie associative.

Le bénéfice d'un CIF est toutefois subordonné à la décision financière de l'OPCA d'en accepter la prise en charge eu égard aux priorités qu'il a définies.

#### **ARTICLE 15- LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE**

Dans le cadre d'une démarche individuelle, la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) permet au salarié, en application de la législation, de faire reconnaître l'expérience qu'il a acquise en vue de l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle en lien le plus étroit possible avec les besoins de l'entreprise.

Les salariés titulaires d'un CDI, d'un CDD peuvent s'inscrire dans cette démarche, sous réserve des dispositions prévues par la réglementation en vigueur (avoir exercé une activité professionnelle ou non, en rapport avec le titre ou diplôme recherché pendant une durée d'au moins 3 ans continue ou non.)

Au-delà des informations disponibles sur l'intranet de l'entreprise et afin d'accompagner le collaborateur qui aura décidé de s'engager concrètement dans une démarche de VAE, le service formation au sein de la DRH, lui apportera un appui spécifique dans le cadre de la législation en vigueur.

En complément des dispositions légales, il est convenu que les salariés puissent réaliser leur dossier sur leur temps de travail dans une limite de 15 heures.

La démarche VAE sera inscrite au plan de formation de l'entreprise. À l'issue de celle-ci, en cas d'obtention d'un diplôme en lien avec les métiers exercés dans l'entreprise, il sera

procède au versement de la gratification prévue par l'article 65-b de la CCNSA du 27 mai 1992.

## **ARTICLE 16- LA PROFESSIONNALISATION**

### **16.1/LA PERIODE DE PROFESSIONNALISATION**

Cette période définie à l'initiative de l'entreprise a pour objet de favoriser par des actions de formation, le maintien dans l'emploi des salariés sous CDI, et notamment:

salariés dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail,  
salariés ayant soit 20 ans d'activité professionnelle soit 45 ans au moins et disposant d'une ancienneté minimale d'un an de présence,  
salariés reprenant leur activité professionnelle après un congé maternité ou un congé parental,  
salariés bénéficiaires d'évolution vers des responsabilités d'encadrement lors d'une reprise d'activité après une absence de longue durée due à une maladie ou à un accident,  
Travailleurs handicapés  
Salariés définis comme prioritaires par un accord de branche ou d'entreprise

La durée de la période de professionnalisation est fixée d'un commun accord entre le salarié et l'employeur.

Le bénéfice d'une période de professionnalisation est toutefois subordonné à la décision financière de l'OPCA d'en accepter la prise en charge eu égard aux priorités qu'il a définies.

### **16.2/L'ACCUEIL DE COLLABORATEURS DANS LE CADRE DE DISPOSITIFS DE FORMATION EN ALTERNANCE**

L'entreprise entend poursuivre l'accueil de jeunes en formation par alternance. Ce mode de formation qui permet, conformément à la législation en vigueur, à des jeunes de moins de 26 ans d'acquérir une expérience professionnelle tout en préparant un diplôme peut s'opérer sous deux formes :

le contrat d'apprentissage,  
le contrat de professionnalisation

Le type de contrat est déterminé en fonction de la formation préparée, de l'organisme de formation prestataire et du mode de financement.

Les objectifs prévisionnels d'embauches en alternance et le bilan des réalisations seront présentés pour avis, au comité d'entreprise après examen par la commission formation dudit comité.

## **CHAPITRE 20° ACCES EGALITAIRE A LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

### **Article 17- OFFRIR UN ACCES EGALITAIRE DES FEMMES ET DES HOMMES A LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

Les dispositions relatives à l'accès égalitaire des femmes et des hommes à la formation professionnelle sont actées dans l'accord relatif à l'égalité professionnelle (article 3.1) signé le 7 janvier 2010 dans l'entreprise.

**CIP**

JCP



CU

CFDA



Plus globalement, le rapport égalité homme femme ainsi que l'accord précité fournissent des indicateurs destinés à apprécier les évolutions réalisées.

L'entreprise, persuadée des enjeux que constituent l'égalité professionnelle dans la démarche GPEC, s'engage à examiner avec les signataires du présent accord, les mesures correctives visant à améliorer la finalité des principes énoncés, dès lors que les indicateurs définis en annexe du présent accord n'auraient pas évolué positivement durant deux années consécutives.

## **Article 18 – FAVORISER L'ACCES A LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES TRAVAILLEURS HANDICAPES**

### **18.1- Recrutement**

Lorsque l'entreprise recrute un travailleur handicapé, elle se fonde sur ses compétences et son potentiel tout en sachant porter un regard différent sur le parcours du candidat, intégrant, si besoin est, une logique de reconversion professionnelle.

Afin de favoriser le recrutement de personnes en situation de handicap, les parties conviennent qu'un moindre niveau (diplôme ou compétences) ne constituera pas à lui seul un frein à l'embauche et qu'un parcours de formation adapté pourra être en conséquence mis en place.

### **18.2- Formation**

Le collaborateur handicapé bénéficie d'un examen prioritaire de sa demande de formation, et principalement, s'agissant de la période de professionnalisation

### **18.3- DIF**

Le dispositif prévu par l'accord national du 16 février 2010 relatif à l'insertion et au maintien dans l'emploi des personnes handicapées à Groupama sera valorisé auprès des collaborateurs concernés afin de leur permettre notamment de bénéficier du crédit annuel supplémentaire de 5 heures au titre du DIF reportable d'un exercice à l'autre sans que le total du crédit annuel supplémentaire puisse dépasser 10 heures au titre d'une année et de bénéficier d'un examen prioritaire de leurs demandes de formation tous dispositifs confondus (avec ou sans utilisation du DIF).

## **Article 19 – DEROULEMENT DE CARRIERE DES SALARIES EXERCANT DES RESPONSABILITES SYNDICALES (article L 2242-20 du code du travail)**

Les garanties d'exercice du droit syndical et des mandats représentatifs du personnel sont rappelées par l'accord d'entreprise du 12 mars 2003 sur le rôle, la mission et les moyens des Instances représentatives du personnel et par l'accord national Groupama (article 12) ; notamment : principe de non-discrimination, entretien annuel, rémunération, aménagement de poste de travail, formation professionnelle.

### **19.1/ CAS PARTICULIER DES SALARIES INVESTIS A 50% ET PLUS DE LEUR TEMPS DE TRAVAIL DANS LEUR(S) MANDAT(S)**

Pour ces salariés, l'appréciation des compétences et aptitudes professionnelles est, par définition, plus difficile à opérer.

Afin d'assurer et maintenir l'employabilité de ces derniers, les entretiens annuels se dérouleront, sur demande des intéressés, en présence d'un membre de la DRH et porteront en priorité sur les moyens dont disposent ces collaborateurs pour maintenir et développer leurs compétences.

#### Retour au metier d'origine, choix d'un nouveau metier

Les salaries qui, pour quelque raison que ce soit, ne seraient plus investis à plus de 50% de leur temps de travail dans leur(s) mandat(s) beneficieront d'un programme de formation individuel et adapte organise par l'entreprise ou le groupe leur permettant de se reappropriier les competences necessaires à l'exercice de leur metier d'origine ou en cas de mobilite vers un autre metier, dans les conditions d'acces au sein de l'entreprise, appuyees sur les bilans prevus à l'article 7 du present accord.

Le choix d'un nouveau metier est soumis aux conditions applicables aux collaborateurs de l'entreprise.

### **PARTIE 4: CONDITIONS GENERALES D'APPLICATION DE L'ACCORD**

#### **Article 20 – CHAMP D'APPLICATION**

Le present accord s'applique à l'ensemble des collaborateurs affectes à une fonction conventionnelle relevant des classes 1 à 7 et lies par un contrat de travail à duree indeterminee avec Groupama Loire-Bretagne.

#### **Article 21 – DUREE ET ENTREE EN VIGUEUR DE L'ACCORD**

Cet accord est conclu pour une duree determinee de 3 ans dont le terme est fixe au 31 decembre 2014. Il entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2012.

Durant le second semestre 2014, une nouvelle negociation sur la gestion previsionnelle des emplois et des competences sera menee ; cette negociation decidera ou non de la conclusion d'un nouvel accord.

#### **Article 22 – DEPOT**

L'accord sera notifie à l'ensemble des organisations syndicales representatives en application de l'article L2231-5 du code du travail.

Puis, conformement à ce dernier article ainsi qu'aux articles L2231-6, L2231-7, et D2231-4 du meme code, à l'expiration du delai d'opposition majoritaire de 8 jours et à defaut d'opposition valablement exercee dans ce delai, il sera depose en deux exemplaires aupres de la Direction Regionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) et remis en un exemplaire aupres du secretariat-greffe du Conseil des Prud'hommes du lieu de conclusion de l'accord.

Fait à RENNES, le 16/11/11

Pour la CRAMA Bretagne-Pays de la Loire,

Pour la CFDT,

Pour le SNEEMA CFE CGC,

Pour la CFTC,

## INDICATEURS GPEC

Les éléments suivants constitueront des indicateurs de pilotage, lesquels seront communiqués annuellement, pour information, à la commission de concertation GPEC.

Ces indicateurs mentionneront:

- Le nombre par catégorie des demandes de formation exprimées par les collaborateurs (adaptation au poste, ou développement des compétences) ;
- Le nombre de refus apportés aux demandes de formation,
- Le pourcentage d'accès à la formation par sexe
- Le pourcentage de mobilité professionnelle par sexe

## Accord GPEC – Annexe

### Glossaire

#### 1/ Lexique conventionnel Groupama :

Un cadrage national des familles et sous-familles professionnelles au sein desquelles s'inscrit l'ensemble des fonctions generiques a ete definis.

**Famille professionnelle** : principales filieres professionnelles et champs de technicités existants à Groupama. 9 familles ont ete repertoriees.

**Fonction generique** : ensemble d'activites ou de missions confiees à une meme personne et ensemble des differents type de competences requises pour les exercer. Une fonction generique peut regrouper plusieurs emplois.

53 fonctions generiques ont ete qualifiees et chacune est rattachee à l'une des 7 classes prevues par la convention collective.

**Ce positionnement s'applique par toutes les entreprises appliquant l'Accord national relatif au statut conventionnel du personnel Groupama.**

Tableau conventionnel des familles professionnelles et fonctions generiques

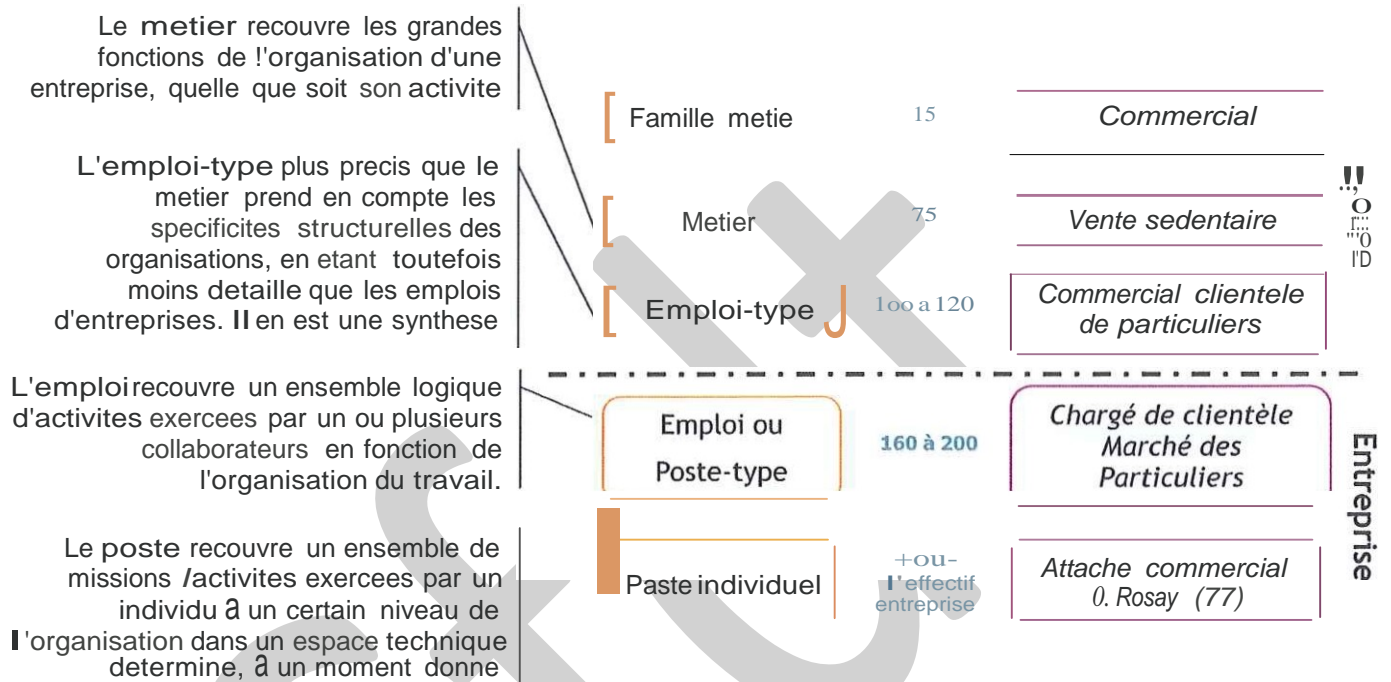
Cl	Etudes et Conception	Distribution	Pilotage et organisation	Gestion d'assurance	Comptabilite / Finance	Ressources Internes	Secretariat- Assistanat	Logistique	Infomatique
1		Agenc commercial		Agent administratif				Operateur logistique	
2		Commercial generaliste		Gestionnaire d'assurance	Gestionnaire comptable et financier	Gestionnaire administratif	Secrétaire	Gestionnaire logistique	Technicien informatique
3		Commercial specialise	Technicien Pilotage et Organisation	Technicien d'assurance	Technicien comptable et financier	Technicien en ressources internes	Secrétaire-Assistant	Technicien logistique	Gestionnaire informatique
4	Assistant d'Etudes et Conception	Animateur commercial	Assistant Pilotage et Organisation	Analyste d'assurance Animateur en gestion d'assurance	Coordonnateur comptable et financier	Ass tant en ressources internes	Assistant	Coordonnateur logistique	Specialiste en etudes informatique Specialiste en support technique informatique Specialiste en production informatique
5	Charge Etudes et Conception	Charge d'affaires Resp de secteur commercial	Charge d'activites Pilotage et Organisation	Charge d'activites en gestion d'assurance Resp equipe en gestion d'assurance	Charge d'activites comptable et financier Resp equipe Comptabilite / Finance	Charge activites ressources internes	Charge d'activites Secretariat- Assistanat	Charge d'activites logistique	Charge d'activites en etudes informatique Charge d'activites en support technique informatique Charge d'activites en production informatique
6	Resp d'activites Etudes et Conception	Resp d'activites Commercial	Resp d'activites Pilotage et Organisation	Resp d'activites en gestion d'assurance	Resp d'activites Comptabilite / Finance	Resp d'activites ressources internes		Resp d'activites logistique	Resp d'activites informat ue
7	Responsable de domaine(s) d'activites								

## 2/ Nomenclature Groupe

Ce référentiel est composé d'emplois types construits à partir de la synthèse des emplois existant dans les entreprises du Groupe. Les 133 emplois-types Groupe sont hébergés au sein de 15 Familles métiers.

En 2008, chaque entreprise a réalisé un mapping (positionnement de l'ensemble des collaborateurs dans les emplois-type définis au niveau du Groupe).

Ces données sont intégrées dans le SIRH et permettent au Groupe de réaliser des états statistiques (ex : cartographie des emplois existant sur tous le périmètre Groupama).



### Architecture Generale de la nomenclature Groupe : extrait

Gestion banque / finance	Marketing	Technique assurance / banque / services
BF00 Cadre de direction gestion banque / finance	MK00 Cadre de direction marketing	TA00 Cadre de direction études techniques
BF01 Responsable de managers banque / finance	MK01 Responsable marketing	TA01 Responsable études techniques
BF02 Manager d'équipe / superviseur banque / finance		
BF04 Gestionnaire d'opérations bancaires de marché	MK04 Charge d'études marketing stratégique	TA04 Charge d'études actuarielles
BF05 Gestionnaire d'actifs mobiliers	MK05 Charge de communication	TA05 Charge d'études techniques
BF06 Opérateur bancaire et financier	MK06 Charge d'études marketing opérationnel	TA06 Assistant études techniques
BF07 Gestionnaire actif / passif	MK07 Assistant marketing	

### **3/ Nomenclature OEMA**

Ont été recensées 16 Families de métiers présentes dans les sociétés d'Assurance. Elles se composent elles-mêmes de sous-familles.

Aucune définition de ces notions de «Families de métiers» et «sous-familles» n'est établie.

Tous les ans, il est demandé d'actualiser le rattachement de nos emplois à cette nomenclature afin que puissent être produites des **études statistiques au niveau du marché de l'Assurance.**

#### **A. Conception et adaptation de produits**

- Etudes techniques ou actuarielles
- Marketing et animation commerciale
- Etudes polyvalentes

#### **B. Contrôle technique et prévention**

- Analyse risques prévention
- Contrôle technique certification
- Expertise salariale

#### **C. Gestion des contrats**

- Souscription
- Emission/production des cotisations
- Gestion polyvalente souscription/production
- Indemnisation/règlement
- Gestion polyvalente souscription/production/règlement
- Recouvrement de créances sur tiers
- Qualité et surveillance du portefeuille
- Suivi des risques en assurance crédit
- Gestion des décomptes maladie (RO)

#### **D. Commercial**

- Vente des contrats aux guichets
- Vente des contrats dans un réseau salarial
- Vente directe et souscription par téléphone
- Vente aux guichets et gestion polyvalente
- Vente hors guichets et gestion polyvalente
- Animation ou gestion de guichets, Agences générales ou cabinets de courtage
- Encadrement d'un réseau salarial

#### **E. Comptabilité**

- Comptabilité générale ou d'assurances
- Encaissement et recouvrement
- Comptabilité de la coassurance
- Vérification comptable d'agences générales ou Cabinets de courtage

#### **F. Reassurance**

- Vente
- Gestion des traités de réassurance
- Comptabilisation
- Supports techniques

#### **G. Administration**

#### **H. Secrétariat et assistantat**

- Secrétariat
- Assistantat de direction, de gestion, au d'études
- Traduction, interprétariat

#### **I. Communication**

- Communication interne, externe, relations publiques
- Documentation

## **J. Gestion des actifs**

- Gestion financière et mobilière
- Investissement immobilier
- Gestion immobilière

## **K. Informatique et telecommunications**

- Etudes
- Exploitation
- Réseaux
- Informatique distribuée

## **L. Etudes et conseil**

- Etudes et conseil juridique, fiscal, contentieux
- Etudes économiques, financières, statistiques
- Secrétariat général, conseil de direction

## **M. Gestion et organisation**

- Organisation audit qualité
- Contrôle de gestion

## **N. Logistique**

- Economat achats
- Entretien sécurité gardiennage
- Restauration
- Standard accueil
- Courrier archivage
- Reprographie imprimerie
- Polyvalents services généraux

## **P. Ressources humaines**

- Gestion des ressources humaines
- Gestion des relations sociales
- Administration du personnel
- Formation
- Medico-social

## **R. Direction**

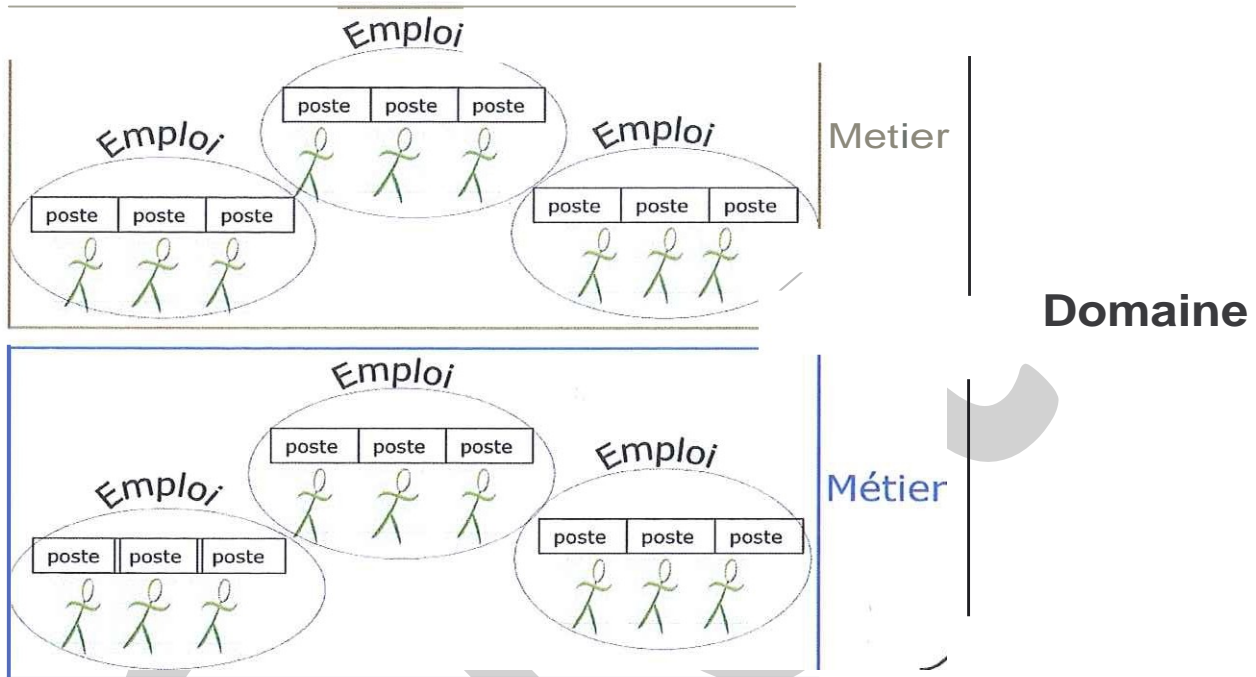
#### 4/ Lexique utilise à GLB :

**Poste** : situation de travail individuelle et localisee.

**Emploi** : ensemble de postes similaires et aux caracteristiques suffisamment homogenes pour etre en theorie occupes par un meme individu.

**Metier** : regroupement de differents emplois ayant une meme finalite professionnelle et mettant en a=uvre des competences et savoir-faire relativement homogenes.

**Domaine** : regroupement thematique coherent de differents Metiers.



#### Exemple de rattachement et affectation aux differentes notions :

<b>OEMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>J Famille de Metier : Gestion des contrats</li> <li>1 Sous-famille : Indemnisation / Reglement</li> </ul>	Vocation statistique – Pas d'impact sur la qualification et l'evolution des emplois GLB.
<b>Groupe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>J Famille Metiers : Gestion des contrats et services</li> <li>1 Emploi-type : Gestionnaire Conseil à distance</li> </ul>	
<b>Conventionnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Famille professionnelle : Gestion d'assurance</li> <li>{ Fonction gE'merique : Technicien Gestion d'assurance</li> <li>Cle sse 3</li> </ul>	Reference incontournable en termes de qualification / classification des postes GLB

=> Ces 3 nomenclatures sont des niveaux qui se juxtaposent sans influencer les unes sur les autres

<b>Entreprise</b>	Domaine : Sinistres
	Metier : Sinistres Auto
	Emploi : Tele-Gestionnaire Sinistres
	Paste : Tele-Gestionnaire Sinistres Auto Nuevo



**Parcours de professionnalisation** : Ensemble des étapes permettant la maitrise en compétences dans un emploi.

**Parcours d'évolution professionnelle** : Ensemble des étapes valorisant la progression dans un métier.

**Parcours professionnel** : Ensemble des étapes constitutives d'une carrière.

### **Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Emplois (GPME) :**

La GPME est un outil de GPEC.

Il s'agit d'une démarche GLB menée conjointement par la DRH, la Direction Finance et le Service Organisation.

Elle permet d'appréhender les Métiers à travers:

- une analyse des activités (flux, indicateur de performance)

- une analyse de l'organisation, des processus et outils de gestion (périmètre, 51 ...)

- une analyse des emplois (nature, niveau de complexité ...)

afin d'évaluer les effectifs cibles et leurs impacts budgétaires sur 3 années glissantes.