

# Accord GPEC BOXAL France SAS

## Sommaire

### Introduction

#### 1. Objectifs

#### 2. Modalités d'information et de consultation des Instances Représentatives du Personnel

#### 3. La GPEC

3.1. la sélection des métiers concernés par la GPEC

3.2. les étapes et la méthode de mise en œuvre de la GPEC

A. l'identification des métiers sensibles

B. analyse de l'évolution des besoins et des ressources

C. définition de la politique et des programmes RH et gestion des fins de carrières

❖ définition de la politique RH

❖ la gestion des fins de carrières

- principe de non discrimination

- principe d'étude et d'analyse et d'amélioration des conditions de travail

- principe d'étude pour l'aménagement du temps de travail

- principe d'adaptation du DIF

D. suivi des actions engagées et analyse des résultats

#### 4. Les processus, les procédures et les outils de la GPEC

#### 5. Dispositions finales

5.1. Champ et conditions d'application

5.2. Durée du présent accord

5.3. Révision du présent accord

5.4. Formalités, dépôt et publicité

## **Introduction**

**Le présent accord vise à définir au niveau de BOXAL une démarche de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences.**

**La GPEC est une composante de la politique des Ressources Humaines négociée entre les signataires du présent accord en vue de mettre en œuvre un cadre et des règles de gestion des besoins et des ressources tant au niveau collectif qu'individuel, en dehors de tout cadre de restructuration.**

**L'objectif, pour les signataires du présent accord, est réaliste compte tenu :**

- **des besoins de l'entreprise en matière de gestion sociale,**
- **de l'avancement dans la mise en place et dans la gestion des outils de GPEC,**
- **du contexte économique et organisationnel actuel**

**Le présent accord se veut être un outil opérationnel et concret au travers :**

- **de modalités pratiques d'information et de consultation**
- **de la définition concrète des étapes et de la méthode de mise en œuvre de la GPEC**
- **de l'intégration d'une grille opérationnelle d'analyse**
- **de la référence indicative à un processus, à des procédures et à des outils pratiques.**

**Au travers de ses objectifs, cet Accord vise, en conséquence, à permettre le développement et l'application d'une politique sociale au travers de l'opportunité que représente la définition d'un cadre et de ses outils.**

## 1. Objectifs

Les objectifs du présent accord sont triples :

- définir une méthodologie de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
- identifier et formaliser les politiques RH permettant d'assurer en permanence l'adéquation entre les besoins et les ressources en termes d'effectifs et de compétences.
- Inscrire l'approche GPEC dans une démarche plus large de gestion individuelle des ressources humaines.

Ces objectifs généraux sont déclinés au travers des orientations ci-après :

- Anticipation des conséquences des évolutions :
  - par l'adaptabilité
  - par l'anticipation de la gestion des ressources
  - par la formation en favorisant l'évolution des qualifications
  - par la réponse aux besoins quantitatifs
  - par l'attention portée aux conditions de travail dont la pénibilité
- Pérennisation des savoir-faire :
  - par le développement de la formalisation des savoir-faire et par leurs adaptations
  - par l'anticipation de la transmission des savoir-faire
- Développement des moyens d'intégration adaptés aux besoins de l'entreprise :
  - la formation en alternance
  - le recrutement
  - l'intégration
- Réponse aux souhaits d'évolution des salariés par la prise en compte de leur projet professionnel
- Adaptation des outils pour favoriser le rapport entre contribution - qualification et niveau de rémunération

## **2. Modalités d'information et de consultation des Instances Représentatives du Personnel sur la stratégie et ses conséquences sur l'emploi**

### **2.1. Information - consultation annuelle du CE**

L'information et la consultation annuelle du CE sur la stratégie de l'entreprise et ses perspectives d'investissement, sera complétée, au titre du présent accord, par un examen de leurs effets prévisibles sur l'emploi ainsi que sur les salaires.

### **2.2. Elargissement du rôle de la commission formation à la GPEC associant des membres du CE désignés et les délégués syndicaux**

Afin de favoriser le dialogue social et de permettre une efficacité accrue, le présent accord arrête le principe de l'élargissement du rôle de la Commission Formation à la GPEC et de la négociation annuelle de la composition de ladite Commission.

### **2.3. Information annuelle du personnel sur la GPEC**

Une information annuelle du personnel sur la GPEC est prévue au titre du présent accord après l'établissement du Bilan Social .

### **2.4. Modalités, définition et contenu des informations**

Un rapport annuel GPEC sera joint à l'information remise au CE lors de la consultation annuelle et communiqué à la Commission GPEC préalablement à la réunion suivante.

Le contenu de ce rapport GPEC est le suivant : pyramide de âges, évolution significative intervenue ou prévue dans les métiers de l'entreprise, calendrier des départs.

## **3. La Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences**

### **3.1. La sélection des métiers concernés par la GPEC**

La GPEC a vocation à s'appliquer :

- à l'ensemble des métiers de l'entreprise identifiés à partir des définitions des postes de travail.
- Aux métiers définis comme « sensibles ».

Sont définis comme métiers « sensibles » les métiers répondant à un ou à plusieurs des critères suivants :

- les métiers fondamentaux pour l'exploitation et le développement de l'entreprise.
- les métiers dont les besoins en effectif sont appelés à évoluer fortement à la hausse ou à la baisse.
- les métiers dont les compétences requises sont appelés à évoluer de façon importante
- les métiers concernés par un renouvellement des effectifs et par la nécessité du transfert des compétences.

### **3.2. Les étapes et la méthode de la démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences**

La démarche de GPEC comporte 4 étapes :

- A. l'identification des métiers sensibles
- B. l'analyse de l'évolution des besoins et des ressources et l'identification des écarts,
- C. la définition de la politique et des programmes Ressources Humaines à mettre en place et de leur calendrier
- D. le suivi des actions engagées et l'analyse des résultats.

#### **A. L'identification des métiers sensibles**

Les métiers sensibles sont identifiés compte tenu :

- des effectifs concernés et des contraintes observées
- de la structure par âges, donc des départs prévisibles et des contraintes observées
- des impacts de facteurs internes (évolutions technologiques, organisationnelles) ou externes (commerciales, réglementaires).

**Voir en annexe** : Grille d'identification des métiers sensibles

#### **B. L'analyse de l'évolution des besoins et des ressources et l'identification des écarts**

L'analyse de l'évolution des besoins et des ressources a pour objectif l'identification des écarts tant en effectifs qu'en compétences pour chacun des métiers sensibles retenus.

#### **C. La définition de la politique et des programmes Ressources Humaines à mettre en place et de leur calendrier et la gestion des fins de carrières**

❖ **La politique Ressources Humaines** vise à ajuster en permanence les besoins et les ressources en matière d'effectif, de compétences et d'adaptation au poste, à identifier les actions à mettre en œuvre pour réduire les écarts (formation, recrutement, mobilité interne, temps de travail..) et/ou répondre à des besoins particuliers.

#### ❖ **Principe de prévention, d'étude, d'analyse et d'amélioration des conditions de travail**

La politique de l'entreprise visant à améliorer les conditions de travail pour réduire la pénibilité des postes est exprimée par les études visant à améliorer les processus de fabrication existants, à mettre en place de nouvelles implantations et moyens industriels, par les études ergonomiques, de manière générale, sur l'ensemble des postes de travail et pour tous les salariés, de manière spécifique afin de répondre à une contrainte spécifique (restriction médicale, pénibilité du poste).

La politique de l'entreprise visant à mettre en œuvre des actions de prévention est exprimée par son rapprochement avec les services de Santé au Travail au travers des conventions signées et des études spécifiques menées, en concertation, dans le cadre de la pluridisciplinarité.

### **Principe d'étude pour l'aménagement du temps de travail**

La politique de l'entreprise visant à améliorer les conditions de travail et satisfaisante, autant que possible, les souhaits individuels, est formalisée par une étude de toute demande d'aménagement de temps de travail exprimée par un salarié.

Un bilan sera fait dans le cadre de la réunion annuelle GPEC.

### **❖ Gestion « 2<sup>ème</sup> partie de carrière » et des fins de carrière**

#### **Principe de non discrimination**

La gestion des Ressources Humaines repose sur le principe de la non-discrimination affirmée par l'accès à l'ensemble des moyens et outils de développement professionnel (formation, entretien annuel), de manière impartiale, indifférenciée et équitable quelque soit l'âge ou l'ancienneté du salarié .

- Tous les salariés, quelque soit leur âge, bénéficient d'une égalité de traitement face à la formation d'adaptation au poste, d'adaptation aux nouvelles technologies ou de développement des compétences.
- Tous les salariés, quelque soit leur âge, doivent se voir proposer un entretien individuel par an au cours duquel seront abordés un bilan de l'année écoulée, une identification des difficultés et des réussites, un bilan des formations dispensées, les souhaits respectifs en matière de formation et de recours au Droit Individuel à la Formation.
- Le principe de non discrimination s'exprime encore par une politique des Ressources Humaines garantissant un maintien de son effort en faveur du processus d'évaluation pour les salariés de plus de 45 ans.

L'application du principe de non-discrimination fera l'objet d'une évaluation annuelle dans le cadre de la réunion GPEC.

#### **Principe d'adaptation du DIF à la préparation, par les salariés en fin de carrière, à leur nouvelle vie.**

Au titre du présent accord, la direction des Ressources Humaines s'engage à mettre en place, dans un délai d'un an, un avenant à l'accord DIF autorisant l'utilisation du DIF pour une formation dédiée à la préparation des salariés en fin de carrière à leur nouvelle vie.

#### **Principe de recours au Bilan de Compétences**

Afin de favoriser la définition d'un projet professionnel et procéder à l'examen de sa situation professionnelle, à compter de son 45<sup>ème</sup> anniversaire, tout salarié bénéficie, à son initiative, après 20 ans d'activité professionnelle et sous réserve d'une ancienneté minimum d'un an dans l'entreprise, d'un Bilan de Compétences.

Le Bilan de Compétences est réalisé avec un prestataire choisi par les deux parties sur une liste d'organismes agréée par les RH, en fonction de la prestation proposée, de la participation financière et de l'évaluation en résultant.

#### **Principe d'information des salariés sur les régimes de retraite,**

La direction des Ressources Humaines de l'entreprise met à la disposition des salariés de 55 ans et plus, qui le souhaitent au vu des informations qui lui sont fournies par les régimes de Sécurité Sociale et les Caisses de retraite Complémentaires, une information sur les prestations du Groupement d'Intérêt Public GIP Info Retraite.

**D. le suivi des actions engagées et l'analyse des résultats.**

Un suivi est assuré dans le cadre des réunions de la Commission Formation – GPEC. Celui-ci a pour objectif :

- d'accompagner la mise en œuvre des dispositions du présent accord
- de formuler les propositions en vue de faciliter son application.

**4. Les processus, procédures et outils de la GPEC**

Les règles de gestion des outils de la GPEC sont définies dans des procédures, processus et annexes RH dans le cadre de la démarche ISO de l'entreprise.

- GPEC Schéma général
- GPEC, outils de mise en œuvre
- Processus de recrutement et d'intégration
- Matrice de gestion prévisionnelle des effectifs (départs prévisionnels)
- Outils de gestion de la formation : formation , niveau de polyvalence, validation des acquis, évaluation du personnel
- processus de formation, d'évaluation et de rémunération du personnel
- fiche d'évaluation du personnel temporaire de production
- modèle de grille de polyvalence
- schéma directeur des compétences-clés
- Entretiens individuels
- Formulaire d'entretien individuel
- Définitions de poste, pesée de poste et classification Grille TAGO, niveau de rémunération
- Système de classification BOXAL TAGO

Le présent accord a pour objectif de valider, de manière indicative, le principe de références documentaires ; les contenus, les méthodes et les adaptations éventuelles de ces outils de gestion sociale étant arrêtés dans le cadre du programme de développement des Ressources Humaines de l'entreprise.

Les outils de gestion sociale tels qu'ils existent à la date de signature du présent accord sont joints en annexe au présent accord.

## **5. Dispositions finales**

### **5.1. Champ et conditions d'application**

Le présent accord a pour champ d'application la société BOXAL France SAS. Il s'applique à l'ensemble des salariés titulaires d'un contrat de travail.

Il est expressément convenu que les termes utilisés et les outils cités dans le présent accord sont susceptibles d'évolution, seuls les changements significatifs pouvant faire l'objet d'un avenant à l'accord.

### **5.2. Durée du présent accord**

Le présent accord a une durée déterminée de trois ans. Il sera applicable à partir du 1<sup>er</sup> Janvier 2009 et il cessera de plein droit de produire effet au 31 décembre 2011.

### **5.3. Révision du présent accord**

Six mois avant la date d'échéance, une négociation sera engagée au cours de laquelle il pourra être décidé :

- de renouveler le présent accord pour une même durée ou une durée inférieure
- de mettre en place un nouveau dispositif dans le cadre d'un nouvel accord. Dans cette perspective, le présent accord cessera obligatoirement de produire ses effets à sa date d'échéance, soit le 31 décembre 2011.

A défaut d'accord entre les parties, le présent accord cessera de produire ses effets à sa date d'échéance.

### **5.4. Formalités, dépôt et publicité**

Le présent accord sera déposé dans les conditions légales à la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi et auprès du secrétariat greffe du Conseil des Prud'hommes.

Fait à Beaurepaire, le 22 décembre 2008.

#### **Pour la Délégation syndicale CGT**

Monsieur Joël LINAGE            Délégué syndical

#### **Pour le Comité d'entreprise et la Commission Formation**

Monsieur Franck MOTTIN

Monsieur Franck-Olivier DUPORT

#### **Pour la société BOXAL France SAS**

Jérôme NICOD                    Directeur d'usine

Jean Michel BEAUX            Ressources Humaines



**ANNEXES : outils de gestion sociale – Politique RH 2008**

1. GPEC Schéma général de la gestion des compétences ISO 717
2. Gestion prévisionnelle des emplois et compétences – outils de mise en œuvre ISO 870
3. Procédure Accueil, Intégration et évaluation ISO 825
4. Processus Intégration et Evaluation
5. Processus de formation, d'évaluation et de rémunération du personnel
6. Evaluation du personnel Temporaire de Production ISO 826
7. Grille de polyvalence
8. Schéma directeur des compétences-clés ISO 820
9. Système de classification BOXAL TAGO
10. Grille d'identification des métiers sensibles