



**AG2R LA MONDIALE**

**Information consultation du Comité d'entreprise  
sur un projet d'accord relatif à la gestion prévisionnelle  
des emplois et compétences au sein du  
Groupe AG2R LA MONDIALE**

**21 février 2012**

<b>Préambule</b> .....	3
<b>Partie I – Cartographie des emplois</b> .....	4
<u>Article 1 – Présentation de la cartographie des emplois repères</u> .....	4
<u>Article 2 – Information relative à la cartographie des emplois</u> .....	4
<u>Article 3 – Facteurs d'évolution de la cartographie</u> .....	5
<b>Partie II – Observatoire des métiers AG2R LA MONDIALE</b> .....	6
<u>Article 1 – Composition et fonctionnement de l'Observatoire des métiers</u> .....	6
<u>Article 2 – Rôle de l'Observatoire des métiers</u> .....	6
<b>Partie III – Formation professionnelle</b> .....	8
<u>Article 1 – La note d'orientation pluriannuelle de la formation professionnelle et de l'évolution de l'emploi</u> .....	8
<u>Article 2 – Le plan de formation</u> .....	8
<u>Article 3 – Les dispositifs individuels de formation</u> .....	10
3.1 – Le bilan de compétences.....	10
3.2 – La Validation des Acquis de l'Expérience.....	11
3.3 – Le Droit Individuel à la Formation.....	11
3.3.1 – Acquisition du DIF.....	11
3.3.2 – Utilisation du DIF.....	11
3.3.3 – Offre DIF.....	12
<u>Article 4 – Le tutorat et la formation en alternance</u> .....	13
<u>Article 5 – L'accueil des stagiaires</u> .....	14
<u>Article 6 – Le développement de la formation interne</u> .....	14
<b>Partie IV – Mobilité au sein du Groupe</b> .....	15
<u>Article 1 – La mobilité dans le cadre du processus d'affichage de poste à pourvoir</u> .....	15
1.1 – Information des collaborateurs sur les postes à pourvoir au sein du Groupe.....	15
1.2 – Expression des souhaits d'évolution professionnelle.....	16
1.3 – Candidature sur un poste à pourvoir au sein du Groupe.....	16
1.4 – Suivi des souhaits d'évolution exprimés par les collaborateurs.....	17
1.5 – Accompagnement du collaborateur dans ses nouvelles fonctions.....	17
1.5.1 Intégration du collaborateur dans ses nouvelles fonctions... ..	17
1.5.2 Suivi du collaborateur dans ses nouvelles fonctions.....	18
1.6 – Accompagnement de la mobilité géographique.....	18
<u>Article 2 – La mobilité en lien avec les besoins particuliers du Groupe</u> .....	19
2.1 – Accompagnement du collaborateur dans ses nouvelles fonctions.....	19
2.2 – Accompagnement de la mobilité géographique.....	20
2.2.1 – Frais de logement et de déménagement .....	20
2.2.2 – Prime d'installation.....	21
<u>Article 3 – La mobilité individuelle entre des entités du Groupe ayant des conditions statutaires différentes</u> .....	21
3.1 – Mise en œuvre de la mobilité entre les entités du Groupe ayant des conditions statutaires différentes.....	21
3.1.1 – Information du collaborateur.....	21
3.1.2 - Modalités de la mobilité.....	22
3.2 – Conditions de la mobilité.....	22
3.2.1 – Reprise de l'ancienneté.....	22
3.2.2 – Rémunération.....	22
3.2.2.1 – Prime d'ancienneté ou d'expérience ou de fidélité.....	22
3.2.2.2 – Détermination de la rémunération brute du collaborateur.....	23
3.2.2.3 – Éléments transférés.....	23

Le présent accord s'inscrit dans le cadre de la loi de programmation pour la cohésion sociale du 18 janvier 2005, visant la mise en place d'un dispositif de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) dans les entreprises.

Le secteur d'activité du groupe AG2R LA MONDIALE, acteur majeur dans le domaine de la Protection Sociale et Patrimoniale, connaît de profondes mutations liées à l'évolution des technologies, aux attentes des clients, à la concurrence accrue et aux différentes contraintes réglementaires. Toutes ces évolutions nécessitent de la part du Groupe et de ses collaborateurs un effort permanent d'adaptation afin de conserver les compétences nécessaires et d'en acquérir de nouvelles pour affronter tous ces défis.

Dans un tel contexte concurrentiel en permanente évolution, les parties conviennent que la Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences doit permettre l'anticipation des conséquences de ces évolutions sur l'emploi au sein du Groupe.

La GPEC consiste en effet à mettre en œuvre des politiques et des plans d'actions cohérents visant à anticiper et réduire les écarts prévisionnels, quantitatifs et qualitatifs, entre les besoins et ressources humaines de l'entreprise, en fonction des orientations stratégiques du Groupe, clairement définies et impliquant les collaborateurs dans le cadre de projets d'évolution professionnelle.

Enjeu de taille, la GPEC a donc pour objet de prévoir les évolutions des emplois pour adapter les compétences et les savoirs, prévenir et encadrer les mobilités, sécuriser les transitions professionnelles et développer l'emploi.

Les parties considèrent que la GPEC est une composante essentielle de la politique des Ressources Humaines, elle-même étroitement liée aux orientations stratégiques de l'entreprise.

Ainsi, les principaux enjeux poursuivis dans le cadre de la GPEC sont de :

- permettre une anticipation de l'évolution des métiers et des besoins de compétences en découlant,
- prévoir les dispositifs permettant le développement des compétences et des perspectives de carrière des collaborateurs du Groupe, en permettant le développement de l'ensemble des compétences nécessaires pour progresser et s'adapter au changement tout au long de la vie professionnelle,

En outre, les parties souhaitent affirmer leur volonté commune de privilégier un dialogue social constructif et transparent. Ce dialogue doit permettre d'échanger, de proposer et de mettre en place des solutions adaptées permettant d'anticiper et d'accompagner les évolutions prévisibles en termes d'emploi.

Dans le cadre de ce premier accord, le groupe AG2R LA MONDIALE a pour but principal de se doter des moyens indispensables au pilotage de l'évolution professionnelle des collaborateurs : cartographie des emplois, observatoire des métiers, formation professionnelle, mobilité au sein du Groupe.

## **PARTIE I – CARTOGRAPHIE DES EMPLOIS**

---

---

La démarche de gestion prévisionnelle des emplois et compétences s'appuie notamment sur une analyse des métiers et des emplois réalisée au sein du Groupe.

Dans ce cadre, une cartographie des emplois repères a été mise en place au niveau du Groupe. Elle a permis l'harmonisation des métiers et des emplois qui existaient au sein de chacune des entités du Groupe.

Elle dresse un état des lieux des familles de métiers et des emplois repères. Sur la base de cette cartographie, des possibilités de mobilité fonctionnelle pourront être identifiées.

Ainsi, tout collaborateur ayant un projet d'évolution professionnelle pourra s'informer sur les tendances des emplois dans le domaine recherché ainsi que sur la description de l'emploi.

La cartographie des emplois repères AG2R LA MONDIALE est structurée de la façon suivante :

- les familles d'emplois repères correspondant aux activités dominantes du Groupe,
- les métiers spécifiques aux familles,
- les emplois repères au sein des familles.

### **Article 1 – Présentation de la cartographie des emplois repères**

La cartographie regroupe des familles d'emplois repères. A ce jour, la cartographie est composée des familles d'emplois repères suivantes :

- Commercial / Marketing / Communication / Relations clients
- Informatique
- Social
- Gestion
- Finance / Comptabilité / Immobilier
- Audit / Contrôle / Déontologie / Sécurité / Qualité
- Actuariat / Technique / Juridique
- Logistique / Services généraux
- Ressources humaines
- Études / Projets / Assistance
- Management

Il est précisé que la cartographie des emplois repères n'a pas de lien avec la classification des emplois, chaque emploi repère pouvant comprendre des emplois ayant des classifications différentes.

### **Article 2 – Information relative à la cartographie des emplois**

La cartographie des emplois repères, ainsi que ses évolutions, sont présentées chaque année aux membres de l'Observatoire des métiers du Groupe. Elles font l'objet de discussions et d'analyses particulières afin de permettre une anticipation des besoins du Groupe en matière de ressources humaines.

Elle fait également l'objet d'une information dans le cadre du rapport annuel sur l'évolution de l'emploi (présentée lors des commissions Emploi Formation).

La cartographie est publiée sur l'Intranet. Une information individuelle est prévue lors des entretiens d'appréciation, dès la campagne 2012.

### **Article 3 – Facteurs d'évolution de la cartographie**

La cartographie est évolutive. La réflexion menée sur les emplois inclut les évolutions liées à des facteurs externes ou internes tels que la nature des besoins et des objectifs stratégiques, les évolutions en résultant sur l'organisation et sur les métiers.

Sur la base de la cartographie des emplois repères, un suivi de l'évolution quantitative et qualitative des emplois est effectué de façon continue, notamment au sein de l'Observatoire des métiers du Groupe.

## **PARTIE II – OBSERVATOIRE DES METIERS AG2R LA MONDIALE**

---

---

Dans le cadre du présent accord, pour répondre à l'objectif d'anticipation des évolutions des métiers, les parties conviennent de la mise en place d'un Observatoire des métiers au sein du groupe AG2R LA MONDIALE.

Cet Observatoire aura pour fonction essentielle d'analyser et d'anticiper l'évolution des emplois dans le Groupe.

Il est rappelé que l'Observatoire des métiers du Groupe s'appuiera sur les travaux effectués par les observatoires des métiers des branches :

- l'Observatoire de l'évolution des métiers de l'assurance,
- l'Observatoire des métiers et des qualifications de la retraite complémentaire et de la prévoyance.

En effet, ces observatoires étudient les différentes tendances et variables d'évolution à partir de données économiques, démographiques, technologiques, réglementaires, organisationnelles et sociales. Ces études permettent de mettre en évidence les évolutions des métiers à moyen terme et les exigences associées à ces évolutions en matière de compétences.

Ces travaux seront donc des outils essentiels pour l'Observatoire des métiers du Groupe.

### **Article 1 – Composition et fonctionnement de l'Observatoire des métiers**

L'Observatoire des métiers est composé :

- du rapporteur de la commission Emploi / Formation de chaque entité,
- du rapporteur de la commission Égalité Homme / Femme de chaque entité,
- d'un représentant par organisation syndicale représentative au sein de chaque entité,
- de représentants de la Direction (représentants de la Direction des ressources humaines, représentants de Directions opérationnelles en fonction des sujets traités).

L'Observatoire des métiers se réunira au moins une fois par an, sur convocation de la Direction.

### **Article 2 – Rôle de l'Observatoire des métiers**

L'Observatoire des métiers est une instance de dialogue et de partage sur l'ensemble des métiers du Groupe.

La cartographie des emplois repères ainsi que ses évolutions font l'objet d'une information particulière de l'Observatoire des métiers lors de chaque réunion annuelle.

Ainsi, l'instance est informée et peut échanger sur les évolutions des métiers du Groupe.

Les études menées sur les sujets suivants seront également présentées à l'Observatoire au cours de la réunion annuelle :

- les travaux des observatoires des métiers des branches : l'Observatoire de l'évolution des métiers de l'assurance et l'Observatoire des métiers et des qualifications de la retraite complémentaire et de la prévoyance ;
- la situation de l'Emploi dans le Groupe ;
- les possibilités de mobilité identifiées ainsi que les trajectoires possibles pour les évolutions professionnelles ;
- les moyens de mise en œuvre et d'accompagnement des mobilités (formations, communication,...) ;
- les études spécifiques pouvant être menées par la DRH sur certaines évolutions de métiers.

Les échanges au sein de l'Observatoire des métiers permettront la formalisation des plans d'actions à mettre en œuvre dans le cadre de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences.

Ces échanges feront l'objet de restitutions auprès des Commissions Emploi-Formation de chaque entité du Groupe.

## PARTIE III – FORMATION PROFESSIONNELLE

---

---

La mise en œuvre de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences place la formation professionnelle au cœur du dispositif. Elle est en effet un des outils majeurs permettant aux collaborateurs de s'adapter aux évolutions des métiers, de développer leurs compétences, de mieux préparer leur mobilité professionnelle et d'évoluer au sein du Groupe.

Il s'agit de trouver le bon équilibre entre les besoins du Groupe, les évolutions des métiers et les aspirations des collaborateurs à évoluer sur le plan professionnel. Dans cet esprit, le Groupe veille à assurer un accès équitable à la formation professionnelle pour tous les collaborateurs.

Par ailleurs, notre Groupe étant composé d'entités appartenant à deux branches professionnelles distinctes, il s'agit également de déterminer les points de convergences au titre de la formation professionnelle.

La présente partie détaille les principes et les outils de la formation professionnelle qui peuvent être mis en œuvre dans le cadre de la GPEC au sein du Groupe.

### **Article 1 – La note d'orientation pluriannuelle de la formation professionnelle et de l'évolution de l'emploi**

En liaison étroite avec le plan d'entreprise, une note d'orientation est formalisée, qui précise pour la durée du plan d'entreprise, les axes principaux qui sous-tendent les différentes actions de formation.

Cette note d'orientation est :

- pluriannuelle pour permettre de déployer la politique de formation du Groupe dans le temps ;
- actualisée annuellement pour donner toute la souplesse nécessaire à l'accompagnement de projets.

Elle prend en compte les évolutions des emplois en s'appuyant sur les tendances relevées par les observatoires des métiers des Fédérations des Institutions de Prévoyance et des Sociétés d'assurance.

Elle détermine les axes directeurs et les actions de formation à engager, dont les objectifs sont de maintenir et développer l'emploi en permettant à chaque collaborateur d'acquérir les compétences professionnelles nécessaires pour faire face aux évolutions des emplois.

Cette note d'orientation est présentée aux membres de la Commission Emploi-Formation puis pour information-consultation au Comité d'Entreprise.

### **Article 2 - Le plan de formation**

Le plan de formation s'inscrit dans le cadre de l'exercice annuel du Groupe. Il est la traduction opérationnelle de l'effort de l'entreprise pour permettre à l'ensemble des collaborateurs de s'adapter aux évolutions qu'elles soient organisationnelles, réglementaires, dues aux exigences du marché, et de développer leurs compétences pour leur permettre d'évoluer au sein du Groupe et favoriser leur mobilité.



Le plan de formation est basé sur trois types d'informations :

- La note d'orientation (évoquée ci-dessus) : elle précise le contexte économique, financier, organisationnel et les enjeux pour les ressources humaines en termes de professionnalisation, de développement des compétences et de fidélisation des collaborateurs ;
- Les besoins de formation des équipes :
  - ces besoins sont recueillis une fois par an par les Chargés de formation auprès des principaux responsables du Groupe.
  - L'expression de ces besoins en formation a pour objectif de répondre à des enjeux d'organisation, d'évolution de métier, de projets structurants pour leurs Directions, mais également pour les collaborateurs d'autres Directions (nouveaux outils, nouvelle réglementation par exemple).

Les besoins de formation identifiés peuvent concerner tout ou partie de l'équipe. Ces entretiens sont l'occasion d'intégrer les besoins exprimés lors des entretiens professionnels qui pourraient être pris en charge par le plan de formation de l'entreprise ou à travers les dispositifs individuels de formation.

- Les besoins individuels de formation :
  - Les demandes individuelles de formation sont exprimées par les collaborateurs dans le cadre de l'entretien d'appréciation avec leur manager. En effet, au cours de cet entretien, un temps spécifique est dédié à la formation. Il s'agit de l'entretien professionnel.
  - L'entretien professionnel permet l'identification, par le manager et le collaborateur, des axes de progrès à réaliser pour évoluer dans le métier, ou vers un autre, et leur traduction éventuelle en actions de formation.
  - Les collaborateurs ne bénéficiant pas, une année donnée, de l'entretien d'appréciation peuvent demander à leur manager d'organiser l'entretien professionnel. Celui-ci se déroule sur la base d'un support dédié, reprenant le volet formation du support de l'entretien d'appréciation.
  - La préparation de cet entretien par le collaborateur se déroule pendant le temps de travail.
  - Au cours de l'entretien professionnel, le manager et le collaborateur peuvent aborder les thèmes suivants :
    - L'adéquation des connaissances et des compétences du salarié avec l'évolution de son métier
    - Les difficultés rencontrées dans l'exercice de son métier
    - Les motivations du collaborateur à se former
    - Les moyens à mettre en œuvre pour renforcer sa qualification et le développement de ses compétences
  - A l'issue de l'entretien, le manager et le collaborateur précisent, s'il y a lieu, les actions de formation envisagées pour répondre aux thèmes abordés lors de l'entretien.
  - Dans ce cadre, un accompagnement particulier des managers pourra être proposé afin qu'ils maîtrisent cet entretien et les différents outils mis à leur disposition. Cet accompagnement s'inscrit dans le cadre des dispositifs collectifs et individuels de formation, avec l'appui de la Direction des ressources humaines.

Le plan de formation est construit de façon à permettre de mener les actions de formation nécessaires à l'adaptation des collaborateurs aux évolutions Métier et celles destinées à leur

épanouissement professionnel notamment à travers l'acquisition de nouvelles compétences, propres à les préparer à leur évolution professionnelle.

Le plan de formation est présenté pour avis à la Commission Emploi-Formation et au Comité d'entreprise.

### **Article 3 – Les dispositifs individuels de formation**

Pour accompagner le développement des compétences, le Groupe veut promouvoir la formation professionnelle en permettant aux collaborateurs un accès facilité à ces dispositifs légaux et ce notamment par un accompagnement par les équipes de la Direction des ressources humaines.

#### **3.1 Le bilan de compétences**

Le bilan de compétences a pour objectif d'analyser les compétences professionnelles et personnelles ainsi que les aptitudes et motivations du collaborateur afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation. Sa durée maximale est d'une durée de 24 heures. Le salarié pourra réaliser le bilan de compétence sur le temps de travail.

Cette approche favorise la prise de recul du collaborateur par rapport à son expérience professionnelle et à ses acquis, et doit lui permettre de mieux identifier les postes auxquels il peut prétendre, en adéquation avec ses aspirations et ses compétences.

Tout collaborateur qui justifie de cinq ans d'activité en tant que salarié et qui est présent depuis 12 mois dans le Groupe peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences.

Afin d'optimiser l'accès à ce type de démarche, le Groupe propose, à chaque fois que cela est nécessaire, le dispositif de formation le plus adapté (congé bilan de compétence, plan de formation, DIF).

Le Groupe souhaite favoriser ce type de démarche et notamment :

- Accepter systématiquement la prise en charge des demandes de bilan de compétence pour :
  - les collaborateurs qui ont 45 ans et plus ou 20 ans d'activité professionnelle, et qui formalisent, à l'occasion de l'entretien de seconde partie de carrière, leur demande de bilan de compétences,
  - les collaboratrices qui reviennent à l'issue d'un congé de maternité ou parental et qui, dans le cadre de l'entretien de retour de congé maternité ou parental, formalisent leur demande de bilan de compétences.
- Accompagner l'ensemble des collaborateurs qui souhaitent réaliser une démarche de bilan de compétences. Pour ce faire, le Groupe met à disposition des collaborateurs :
  - en amont de la démarche, un entretien conjoint avec un Chargé de formation et un Chargé de ressources humaines identifiés. Cet entretien permet d'orienter au mieux le collaborateur dans le choix du centre de bilan de compétences qui l'accompagnera. Un guide opérationnel est également à la disposition des collaborateurs.
  - à l'issue du bilan, et si le collaborateur le souhaite, un entretien avec un Chargé de ressources humaines afin de partager les résultats et d'envisager les éventuelles pistes professionnelles qui peuvent s'ouvrir au collaborateur.

### **3.2 La Validation des Acquis de l'Expérience**

La Validation des Acquis de l'Expérience est un dispositif qui permet à toute personne, quelque soit son âge, son niveau d'études ou son statut, de faire valider les acquis de son expérience pour obtenir une certification professionnelle (diplôme, titre, ou un certificat de qualification professionnelle inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles - RNCP).

Dans la majeure partie des cas, le collaborateur doit remplir un dossier détaillant son expérience professionnelle et les compétences acquises. Il se présente ensuite devant un jury qui décide de valider tout ou partie du diplôme visé. En cas de validation partielle des acquis, des prescriptions sont proposées au candidat en vue d'obtenir la totalité du diplôme.

Le Groupe veut faciliter cette démarche et favoriser l'implication des collaborateurs à s'engager dans ce dispositif. Pour ce faire, chaque collaborateur peut prendre rendez-vous avec un Chargé de formation qui l'aide à consolider son projet et l'accompagne dans sa recherche de financement.

Si le collaborateur décide de s'engager dans cette démarche, il peut mettre en œuvre son DIF qu'il pourra effectuer pendant le temps de travail.

### **3.3 Le Droit Individuel à la Formation (DIF)**

#### **3.3.1 Acquisition du DIF**

Le droit individuel à la formation (DIF) permet à tout collaborateur de se constituer un crédit d'heures de formation de 20 heures par an, cumulable sur six ans dans la limite maximale de 120 heures.

#### **3.3.2 Utilisation du DIF**

Il est rappelé que l'utilisation des droits à formation ainsi acquis est à l'initiative du collaborateur et que la mise en œuvre du DIF requiert l'accord de l'employeur sur le choix de l'action de formation.

En principe, la formation a lieu en dehors du temps de travail.

Il est également rappelé que, le DIF étant un droit reconnu à chaque collaborateur, celui-ci est libre ou non de l'utiliser. S'il décide de ne pas l'utiliser, il ne peut pas demander de compensation financière à son employeur au titre des heures acquises et non utilisées.

Lorsqu'une demande de DIF est formulée, une réponse favorable est donnée de façon préférentielle aux demandes d'actions de formation relatives à un projet professionnel déterminé.

Dans ce cadre, font notamment partie des priorités :

- Les actions de formation ayant pour objectif l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Éducation Nationale, d'un diplôme d'État ou d'un titre homologué ou d'un CQP ou d'une certification liée aux technologies de l'information,
- Les métiers de l'assurance, de la protection sociale, patrimoniale et de la retraite complémentaire (en dehors de celui exercé par le collaborateur) et de leur environnement,
- Le développement personnel,

- La bureautique, Internet (hors besoins liés au poste),
- L'apprentissage des langues :
  - dans le cadre d'un usage professionnel (collaborateurs qui utilisent l'anglais dans le cadre de leur poste, mais nécessitent un entretien régulier)
  - dans l'objectif de préparer un projet professionnel à visées internes,
- Les actions exprimées dans le cadre de l'entretien de seconde partie de carrière.

Dans ce cadre, les collaborateurs qui le demandent, peuvent utiliser leur DIF par anticipation et pendant le temps de travail.

### 3.3.3 Offre DIF

Le DIF a pour objet d'être un véritable outil d'accompagnement des évolutions professionnelles et peut être un levier pour accéder à d'autres formations.

Ainsi, afin de faciliter l'accès au DIF, et de rendre plus visibles les actions éligibles au titre du DIF, la Direction des ressources humaines publiera une offre d'actions de formation prioritairement éligibles dans le cadre du DIF.

Cette offre DIF a pour objectif principal de promouvoir des actions transversales, ou de culture générale permettant notamment aux collaborateurs de développer leur compétence en termes de savoir-être, et de s'adapter aux évolutions de notre environnement.

Cette offre sera consultable à partir du self RH.

Les demandes formulées sur des stages appartenant à cette offre sont acceptées en priorité, et s'exercent à raison de 50% sur le temps de travail, et 50% hors temps de travail.

#### **Article 4 – Le tutorat et la formation en alternance**

L'insertion professionnelle fait partie des priorités du Groupe. Pour ce faire, il accueille régulièrement des jeunes en alternance dans le cadre de contrats de professionnalisation ou d'apprentissage pour leur permettre d'acquérir un métier et/ou obtenir un diplôme.

Afin d'optimiser la période en entreprise des jeunes en alternance, mais aussi de valoriser l'expérience et d'organiser le partage des connaissances et la transmission des compétences acquises par les collaborateurs, le Groupe sollicite des collaborateurs pour exercer une mission de tuteur auprès des jeunes en alternance. Il incite en particulier les collaborateurs de plus de 45 ans à jouer ce rôle, à travers l'accord relatif à la prise en compte de la situation particulière des salariés seniors, sous réserve d'une part, du volontariat du tuteur et d'autre part, en fonction de ses qualités relationnelles, pédagogiques, techniques acquises au cours de son expérience professionnelle. Il est précisé que cette mesure n'exclut pas la possibilité pour les salariés de moins de 45 ans d'exercer cette activité tutorale.

Le tuteur veille au bon déroulement du projet professionnel du jeune en alternance, au respect de ses engagements et de ceux du Groupe. Il facilite l'insertion professionnelle par la transmission de connaissances professionnelles mais aussi de la culture de l'entreprise et des savoir-être en situation de travail.

L'activité de tuteur est donc reconnue et valorisée tant en terme de charge de travail que d'objectifs fixés dans l'entretien annuel. Elle est de ce fait prise en compte dans l'évaluation du tuteur.

Les contrats de professionnalisation se déroulent en général sur une période d'un ou deux an(s). Pour ce qui est du contrat d'apprentissage, sa durée est fonction du type de formation et de diplôme visé (de 1 à 3 ans) et il est suivi par un « maître d'apprentissage ».

Quand le tuteur est désigné, il bénéficie d'un parcours de formation spécifique pour pouvoir jouer pleinement son rôle auprès du tuteuré.

Des réunions de partage de bonnes pratiques sont également organisées régulièrement pour professionnaliser les tuteurs en complément de la formation reçue au démarrage de leur mission.

Pour accompagner les tuteurs dans leur mission, un point détaillé est réalisé tous les semestres avec un Chargé de formation pour évaluer le parcours du tuteuré et prendre du recul sur les pratiques mises en œuvre.

## **Article 5 – L'accueil de stagiaires**

A travers des accords avec certaines écoles sélectionnées, un accueil régulier de stagiaires est organisé dans le Groupe.

Le stage se déroule conformément à la convention de stage conclue entre le stagiaire, l'école et l'entreprise.

Lorsque le stage a une durée supérieure à deux mois, consécutifs ou non au cours d'une même année scolaire ou universitaire, le stagiaire perçoit chaque mois, la gratification minimale suivante :

<b>Niveau d'études préparé</b>	<b>Gratification mensuelle</b>
	<b>Durée du stage <math>\geq</math> à 2 mois</b>
<b>Inférieur ou égal à Bac+3</b>	488,95 € bruts* par mois
<b>Bac+4 et +</b>	700 € bruts* par mois

*\* Ces montants sont revalorisés chaque année en fonction de l'évolution du SMIC observée au 1<sup>er</sup> janvier.*

Ces stagiaires bénéficient d'un accès au restaurant d'entreprise ou, à défaut, de titres restaurant pour les jours de présence dans l'entreprise.

## **Article 6 – Le développement de la formation interne**

Développer la formation interne en faisant appel aux collaborateurs du Groupe pour former leurs collègues est un axe fort pour développer le transfert de savoir faire et transformer le Groupe en organisation apprenante.

La mise en place de projets au sein des organisations est une opportunité pour faire appel à des formateurs internes et ainsi les amener à développer de nouvelles compétences pour eux-mêmes et leurs collègues.

Au-delà des projets, de nombreux programmes de formation peuvent être animés par des formateurs internes occasionnels.

## **PARTIE IV – MOBILITE AU SEIN DU GROUPE**

---

---

Les parties rappellent leur volonté d'organiser la mobilité des collaborateurs au sein de l'ensemble du Groupe.

En effet, dans un contexte général d'évolution rapide des environnements professionnels et des technologies, la mobilité interne est facteur de cohésion et contribue à l'adaptation de l'emploi, à l'évolution des métiers et des organisations.

Elle permet également de répondre aux aspirations individuelles en offrant aux collaborateurs des opportunités d'évolution permettant leur développement professionnel et l'acquisition de nouvelles compétences, ainsi que des opportunités de mobilité géographique.

Les parties entendent donc favoriser la mobilité du personnel au sein du Groupe, tant dans le cadre du processus d'affichage de poste qu'en lien avec les besoins particuliers du Groupe, en renforçant les dispositifs d'aide et d'accompagnement qui lui sont liés.

### **Article 1 – La mobilité dans le cadre du processus d'affichage de poste à pourvoir**

Les mesures qui suivent s'appliquent aux collaborateurs qui, dans une démarche active de gestion de leur carrière (projet de mobilité fonctionnelle et/ou géographique), répondent à un affichage de poste au sein du Groupe.

#### **1.1 – Information des collaborateurs sur les postes à pourvoir au sein du Groupe**

Un espace « Emploi, Mobilité et Compétences » a été mis en place au sein de l'Intranet du Groupe. Il s'agit d'un espace dédié à l'information de tous les collaborateurs sur l'Emploi au sein du Groupe (postes à pourvoir, cartographie des emplois repères, entretiens de carrières, etc.).

Cet espace permet aux collaborateurs d'accéder à l'affichage des postes à pourvoir au sein du Groupe, ainsi qu'aux descriptifs de postes et des compétences correspondantes. En outre, une information apparaît sur la page d'accueil de l'Intranet dès qu'un poste est à pourvoir dans le Groupe.

Il est précisé que toutes les offres d'emploi à pourvoir sont affichées au sein du Groupe, hormis les emplois relevant d'une nomination de la Direction Générale.

Les offres affichées font mention du contenu de la fonction et de la classification de l'emploi à pourvoir. Elles informent également sur les compétences et aptitudes requises pour occuper le poste.

A titre exceptionnel (candidature déjà pressentie au sein de l'établissement, par exemple pour des raisons de reclassement interne), le poste à pourvoir pourra être affiché uniquement au niveau de l'établissement, avec la mention « affichage local », après avis des Délégués du Personnel de l'établissement concerné.

Les collaborateurs ont également la possibilité d'obtenir des informations précises sur le poste à pourvoir en contactant le Chargé de ressources humaines désigné sur l'offre affichée.

Les parties rappellent que tout poste à pourvoir est proposé en priorité aux collaborateurs du Groupe. Il est affiché en interne pendant une période minimale de 15 jours ouvrables avant tout processus de recrutement externe, dans le respect des dispositions conventionnelles existantes.

### **1.2 – Expression des souhaits d'évolution professionnelle**

Le collaborateur qui aspire à une mobilité professionnelle et/ou géographique peut faire connaître son projet à différentes occasions :

- lors de l'entretien d'appréciation,
- lors de l'entretien de seconde partie de carrière, au cours duquel un point est réalisé sur les souhaits d'évolution de carrière du collaborateur,
- ou encore, lors d'un entretien spécifique que le collaborateur peut solliciter, à tout moment, auprès d'un Chargé de ressources humaines.

Pour préciser son projet professionnel, le collaborateur peut bénéficier d'une journée de découverte du métier vers lequel il souhaite évoluer. Le Chargé de ressources humaines examine au préalable les conditions de mise en œuvre de ce projet (possibilités de mobilité entre l'emploi actuel et l'emploi visé, lien entre emploi et compétences développées par le collaborateur).

En outre, il est rappelé que pour mettre en œuvre son projet d'évolution professionnelle, le collaborateur bénéficie de l'ensemble des dispositifs de formation professionnelle du Groupe.

### **1.3 – Candidature sur un poste à pourvoir au sein du Groupe**

Pour postuler à une offre d'emploi disponible au sein du Groupe, le collaborateur joint à sa candidature un curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation.

L'information est alors automatiquement signalée au Chargé de ressources humaines en charge du recrutement ainsi qu'au manager du collaborateur et au manager de l'entité au sein de laquelle le poste est à pourvoir.

Il est précisé, dans le cadre d'une candidature à un affichage de poste :

- qu'une première sélection des candidatures reçues est effectuée par le Chargé de ressources humaines, en lien avec le manager qui a demandé l'affichage du poste,
- que les collaborateurs postulant à un affichage de poste pour la première fois depuis leur dernière affectation seront reçus par le manager et/ou un Chargé de ressources humaines,
- que tous les candidats reçoivent une réponse écrite à leur candidature, dans un délai raisonnable,
- que les collaborateurs ayant reçu une réponse négative peuvent solliciter un entretien téléphonique avec le Chargé de ressources humaines afin d'échanger sur cette réponse,
- que les collaborateurs retenus après cette première sélection sont reçus par le Chargé de ressources humaines ou le manager lors d'un entretien,
- qu'en fin de procédure de recrutement, tous les candidats reçoivent une réponse écrite dans un délai d'environ un mois.

En outre, la Direction des ressources humaines et le manager portent une attention particulière aux candidatures de collaborateurs ayant un projet personnel d'évolution de carrière formulé dans le cadre d'un entretien (d'appréciation, de seconde partie de carrière, entretien RH) ou à l'occasion d'un bilan de compétences.



Enfin, à niveaux de qualification et de compétences équivalents, les candidatures des collaborateurs (qu'ils soient en contrat à durée indéterminée ou déterminée) sont examinées en priorité.

#### **1.4 – Suivi des souhaits d'évolution exprimés par les collaborateurs**

Le Groupe s'est doté d'un outil informatique permettant notamment de consolider les souhaits de mobilité professionnelle et/ou géographique recensés notamment lors des entretiens d'appréciation.

Il contribue à l'identification par la Direction des ressources humaines et les managers des compétences, des capacités individuelles ainsi que des souhaits d'évolution professionnelle et/ou géographique au sein du Groupe.

A partir des entretiens d'appréciation, des comités de carrière sont mis en place. Ces comités de carrière sont mis en place prioritairement pour les métiers commerciaux et seront déployés progressivement sur les populations managériales et cadres d'autres directions. Ces comités ont pour objectif d'identifier les projets des collaborateurs et les actions à mener dans l'accompagnement de profils évolutifs. Ils permettent également d'identifier les opportunités professionnelles liées à des départs à venir identifiés.

#### **1.5 – Accompagnement du collaborateur dans ses nouvelles fonctions**

##### **1.5.1 Intégration du collaborateur dans ses nouvelles fonctions**

Le délai d'arrivée du collaborateur dans sa nouvelle fonction est déterminé entre les différentes parties prenantes et ne doit pas excéder une période de 3 mois maximum.

Avant sa prise de fonction effective, afin de permettre une bonne intégration dans son nouvel emploi, le collaborateur peut bénéficier, à sa demande, des mesures d'accompagnement suivantes :

- Une période de découverte et de mise en situation au sein du service d'accueil ;
- Un entretien spécifique avec le nouveau responsable hiérarchique afin qu'ils identifient, ensemble, les besoins en matière de formation, d'adaptation des objectifs et/ou tout autre dispositif d'accompagnement qui s'avérerait nécessaire pour une intégration réussie dans le nouvel emploi ;
- Un plan de formation individuel sera déterminé conjointement entre le collaborateur, le responsable hiérarchique et le Chargé de formation. Dans le cas où le collaborateur n'aurait pas acquis le niveau de qualification ou de compétences en adéquation avec le nouvel emploi, une action de formation initiale ou complémentaire peut être envisagée. Cette action de formation intervient, le cas échéant, dans les trois mois suivant la prise de poste.

Dans le cadre de ces mesures d'accompagnement, la Direction des ressources humaines travaille ainsi en lien avec le responsable hiérarchique pour optimiser la prise de fonction du collaborateur.

### 1.5.2 Suivi du collaborateur dans ses nouvelles fonctions

Afin d'apprécier les conditions de la nouvelle prise de fonction, un point spécifique est réalisé au terme de trois mois de prise de la fonction avec le nouveau responsable hiérarchique. A cette occasion, le bilan réalisé permet d'identifier les éventuelles difficultés d'adaptation rencontrées par le collaborateur et les éventuels besoins qui favoriseraient une meilleure adaptation au nouvel emploi (notamment dans le cadre du recours aux dispositifs de formation).

S'agissant du marché des professionnels, compte tenu de la spécificité des conditions d'exercice de l'emploi, le collaborateur commercial qui quitte ou rejoint ce marché a la possibilité, dans un délai de six mois à compter de la mutation, de solliciter la Direction des ressources humaines pour que soit étudiée la possibilité d'un repositionnement sur le marché commercial qu'il a quitté.

### 1.6 – Accompagnement de la mobilité géographique

Lorsque la mobilité résulte d'une candidature consécutive à un affichage de poste et qu'elle entraîne un changement de domicile en lien avec la mutation, le collaborateur bénéficie des mesures d'accompagnement suivantes :

Lorsque la mobilité résulte d'une candidature consécutive à un affichage de poste et qu'elle entraîne un changement de domicile en lien avec la mutation, le collaborateur bénéficie des mesures d'accompagnement suivantes :

- Deux jours de congés exceptionnels(\*) à l'occasion du déménagement du domicile du collaborateur.
- Une prise en charge des frais de déménagement : l'entreprise prend en charge les frais de déménagement liés au changement de résidence consécutif à la mobilité, sous condition de présentation de deux devis différents, à hauteur du devis le moins élevé.
- Une prime d'installation, son montant forfaitaire dépendant de la situation de famille du collaborateur :
  - Célibataire : prime d'installation de 5.000 euros
  - Couple : prime d'installation de 6.000 eurosCes montants seront augmentés de 800 euros par enfant à charge.

En tout état de cause, cette prime d'installation est au moins égale à un mois et demi de salaire brut (\*\*), prime d'ancienneté ou d'expérience ou de fidélité incluses, perçu par le collaborateur avant la mutation.

(\*) Ces jours ne sont pas cumulatifs avec les jours prévus par la convention collective des Groupes de protection sociale

(\*\*) correspondant au montant du salaire fixe mensuel brut figurant sur le bulletin de paie du mois précédant la date de mutation.

## **Article 2 – La mobilité en lien avec les besoins particuliers du Groupe**

Le Groupe peut être amené à mettre en avant des besoins particuliers et ciblés en matière de poste à pourvoir (dans le cadre, par exemple, d'une évolution prévisionnelle de métiers ou de besoins futurs identifiés de certains métiers, en raison d'une urgence particulière ou d'un manque récurrent de candidature sur un emploi ou un lieu de travail, etc.).

Dans l'hypothèse d'une mobilité individuelle en lien avec un besoin du Groupe ainsi identifié, le collaborateur bénéficie des dispositions suivantes.

### **2.1 – Accompagnement du collaborateur dans ses nouvelles fonctions**

Dans le cadre d'une mobilité en lien avec les besoins du Groupe, les collaborateurs concernés bénéficient des modalités d'intégration et de suivi prévues aux articles précédents, à savoir :

- Avant la prise de fonction effective :
  - une période de découverte et de mise en situation dans le service d'accueil,
  - un entretien spécifique avec le nouveau responsable hiérarchique,
  - un plan de formation individuel éventuellement déterminé.
  
- Postérieurement à la prise de fonction effective :
  - Un point spécifique est réalisé au terme de trois mois de prise de la fonction, avec le nouveau responsable hiérarchique. A cette occasion, un bilan est réalisé afin d'identifier les éventuelles difficultés d'adaptation rencontrées par le collaborateur et les éventuels besoins qui favoriseraient une meilleure adaptation au nouvel emploi (notamment parmi les dispositifs de formation).
  - S'agissant du marché des professionnels, compte tenu de la spécificité des conditions d'exercice de l'emploi, le collaborateur commercial qui quitte ou rejoint ce marché a la possibilité, dans un délai de six mois à compter de la mutation, de solliciter la Direction des ressources humaines pour que soit étudiée la possibilité d'un repositionnement sur le marché commercial qu'il a quitté.

En outre, ces collaborateurs bénéficient d'une priorité en matière d'accès aux actions de formation, notamment concernant les parcours et périodes de professionnalisation, qui s'avèreraient nécessaires à leur adaptation dans leurs nouvelles missions et, plus largement, à leur évolution professionnelle.

A la demande du collaborateur, un entretien supplémentaire peut également avoir lieu avec le manager ou un Chargé de ressources humaines au-delà de trois mois de prise de la fonction.

## **2.2 – Accompagnement de la mobilité géographique**

Lorsque, dans ce cadre, la mobilité entraîne un changement du domicile en lien avec la mutation, le collaborateur bénéficie, sur sa demande, des mesures suivantes :

### **2.2.1 Frais de logement et de déménagement**

#### ➤ Aide à la recherche de logement

Un congé exceptionnel d'une journée est accordé au collaborateur en vue de la recherche d'un logement et de l'accomplissement des démarches administratives nécessaires. Ce congé devra être pris préalablement au déménagement.

#### ➤ Frais de recherche de logement

Afin de faciliter la recherche d'un logement, l'entreprise rembourse, sur production des justificatifs, les frais de déplacement du collaborateur et de son conjoint, concubin ou partenaire de PACS en vue de leur installation définitive, dans les conditions suivantes :

- frais de voyage : prix des billets de train (2<sup>ème</sup> classe) ou l'équivalent si le collaborateur utilise son véhicule personnel,
- une nuit dans un hôtel référencé par l'entreprise,
- frais de repas dans la limite, du barème applicable dans le Groupe, pour une prise en charge maximum de 4 repas par personne.

Cette disposition s'applique dans la limite de deux déplacements aller/retour pour le collaborateur et son conjoint, concubin ou partenaire de PACS.

#### ➤ Frais de double résidence dans l'attente du déménagement

Dans l'attente de l'installation définitive du collaborateur et, en tout état de cause, pour une période de 6 mois maximum, le collaborateur bénéficie de la prise en charge par l'entreprise :

- des frais d'hébergement provisoire du collaborateur (frais d'hôtel ou loyer), dans les limites globales de 6 mois et de 6.000 euros,
- des frais de déplacement entre le nouveau site et son ancien domicile, à raison d'un aller/retour hebdomadaire : prix des billets de train (2<sup>ème</sup> classe) ou l'équivalent si le collaborateur utilise son véhicule personnel.

#### ➤ Frais de déménagement

Une prise en charge des frais de déménagement : L'entreprise prend en charge les frais de déménagement liés au changement de résidence consécutif à la mobilité, sous condition de présentation de deux devis différents, à hauteur du devis le moins élevé.

#### ➤ Deux jours de congés exceptionnels à l'occasion du déménagement du domicile du collaborateur(\*)

(\*) Ces jours ne sont pas cumulatifs avec les jours prévus par la convention collective des Groupes de protection sociale

### **2.2.2 Prime d'installation**

Le collaborateur bénéficie du versement d'une prime d'installation, son montant forfaitaire dépendant de la situation de famille du collaborateur :

- Célibataire : prime d'installation de 6.000 euros
- Couple : prime d'installation de 7.000 euros

Ces montants seront augmentés de 800 euros par enfant à charge.

En tout état de cause, cette prime d'installation est au moins égale à deux mois de salaire brut(\*), prime d'ancienneté ou d'expérience ou de fidélité incluses, perçu par le collaborateur avant la mutation.

(\*) correspondant au montant du salaire fixe mensuel brut figurant sur le bulletin de paie du mois précédant la date de mutation.

### **Article 3 – La mobilité individuelle entre des entités du Groupe ayant des conditions statutaires différentes**

La mobilité des collaborateurs au sein du Groupe participe au développement des compétences et à la satisfaction des aspirations des collaborateurs qui souhaitent bénéficier d'expériences professionnelles diversifiées.

Dans ce cadre, il est rappelé que les collaborateurs bénéficient des dispositions prévues aux articles précédents.

La présente partie a pour objet de préciser le processus de mise en œuvre de la mobilité entre les différentes entités du Groupe.

### **3.1 – Mise en œuvre de la mobilité entre les entités du Groupe ayant des conditions statutaires différentes**

#### **3.1.1 Information du collaborateur**

Au cours de l'entretien avec le Chargé de ressources humaines, le collaborateur est précisément informé sur les points suivants :

- Le contexte de la mobilité,
- Le contenu du poste,
- Le processus de mise en œuvre de la mobilité vers une autre entité du Groupe,
- Les différents éléments du statut des collaborateurs dans l'entreprise d'accueil.

### **3.1.2 Modalités de la mobilité**

Lorsque le projet de mobilité (dans le cadre du processus d'affichage de poste ou en lien avec les besoins du Groupe) est confirmé, le collaborateur est à nouveau reçu, dans un bref délai, par la Direction des ressources humaines.

Une fiche explicative détaillant les modalités de la rémunération, de la durée du travail et de la couverture sociale est remise à cette occasion au collaborateur.

Après ces différents échanges, il est conclu une convention entre le collaborateur, l'entreprise d'origine et l'entreprise d'accueil qui devient le nouvel employeur.

Cette convention a pour effet de mettre fin, d'un commun accord à la date convenue, à la relation de travail entre le collaborateur et son entreprise d'origine, qui cesse d'être son employeur, et de transférer en même temps le contrat de travail de ce collaborateur au nouvel employeur.

La convention énumère précisément tous les éléments du contrat de travail ainsi transférés et repris par le nouvel employeur.

## **3.2 – Conditions de la mobilité**

Dans le cadre d'une mobilité entre différentes entités du Groupe, le collaborateur bénéficie des dispositions suivantes :

### **3.2.1 Reprise de l'ancienneté**

L'ancienneté contractuelle acquise par le collaborateur au sein de l'entreprise d'origine est reprise par l'entreprise d'accueil.

### **3.2.2 Rémunération**

#### **3.2.2.1 Prime d'ancienneté ou d'expérience ou de fidélité**

Il est précisé que la prime d'ancienneté (AG2R) et la prime d'expérience ou de fidélité pour les collaborateurs non commerciaux (LA MONDIALE) est transférée lors de la mobilité du collaborateur, selon les modalités suivantes :

- Hypothèse d'une mobilité d'une entité de l'UES AG2R vers une entité de l'UES LA MONDIALE :

Au sein de LA MONDIALE, la prime d'expérience est plafonnée à 5 ans en classe 4, 10 ans en classe 3, 15 ans en classe 2 et 20 ans en classe 1.

Pour que le collaborateur bénéficie de cette prime, le mécanisme suivant est mis en place :

- Le montant de la prime d'ancienneté acquise au sein d'AG2R est intégré au nouveau salaire de base,
  - Le collaborateur ouvre ses droits selon les modalités de calcul de la prime d'expérience à compter de la date de la mutation.
- Hypothèse d'une mobilité d'une entité de l'UES LA MONDIALE vers une entité de l'UES AG2R :

Le montant de la prime d'ancienneté est calculé selon les modalités prévues par la Convention collective des groupes de protection sociale, en tenant compte de l'ancienneté acquise au sein de l'entreprise d'origine. Si le montant ainsi calculé est inférieur au montant de la prime d'expérience qui était perçue, la différence est intégrée au nouveau salaire de base.

### 3.2.2.2 Détermination de la rémunération brute du collaborateur

Pour les collaborateurs administratifs (cadres et non cadres) dont le salaire annuel fixe (hors primes d'ancienneté, d'expérience ou de fidélité) est inférieur ou égal à 37.500 euros, le Groupe s'engage à maintenir la rémunération annuelle nette (salaire annuel fixe + ancienneté / expérience / fidélité, hors primes aléatoires ou événementielles) perçue par le collaborateur avant la mutation.

Il est précisé que la prime de présence des collaborateurs LA MONDIALE n'est pas intégrée aux éléments de la rémunération pris en compte pour le maintien du salaire annuel net. Il s'agit en effet d'un élément aléatoire, versé ou non selon la situation de l'intéressé, au cours d'une période donnée.

Il est en outre prévu que le collaborateur puisse demander le versement de sa rémunération annuelle sur 13,5 mois, pendant une année à compter de la mutation, lorsqu'il passe d'une entité de l'UES LA MONDIALE (rémunération versée sur 13,5 mois ou 12 mois) vers une entité de l'UES AG2R (rémunération versée sur 14 mois).

### 3.2.2.3 Éléments transférés

Le présent accord prévoit, pour tous les cas de mobilité entre deux entités du Groupe, le transfert à l'entreprise d'accueil, des éléments suivants :

- Les jours de RTT réellement acquis au moment de la mutation et non utilisés par le collaborateur,
- Les jours de congés payés acquis et non utilisés par le collaborateur,
- Le droit individuel à la formation,
- Les droits acquis au titre de l'article 83 (retraite supplémentaire).

Il est en outre précisé que le collaborateur peut choisir de transférer, ou non, son compte épargne temps (CET) au sein de l'entreprise d'accueil. A défaut d'un choix en faveur de ce transfert, le solde du compte épargne temps est versé au collaborateur par l'entreprise d'origine lors de la mutation.