

**Accord de Groupe sur la gestion
prévisionnelle des emplois et des
compétences (GPEC)**

Entre

le Groupe Carrefour, représenté par Monsieur Hervé Clec'h, en sa qualité de Directeur des Ressources Humaines du Groupe, dûment mandaté à cet effet, d'une part,

Et

les Fédérations Syndicales représentatives, représentées par leurs membres dûment mandatés à cet effet, d'autre part,

Il est convenu le présent accord de Groupe sur la Gestion prévisionnelle des Emplois et des Compétences ci-après :

PREAMBULE.....	4
Champ d'application.....	5
TITRE I – INFORMATION ET CONSULTATION DES INSTITUTIONS REPRESENTATIVES DU PERSONNEL SUR LA STRATEGIE DE L'ENTREPRISE	6
TITRE II – PRINCIPES DE GESTION DE L'EMPLOI AU SEIN DU GROUPE EN FRANCE	7
Article 1. Gestion prévisionnelle de l'emploi et politique d'effectifs	7
Article 2. Concertation entre les partenaires sociaux.....	7
Article 3. Développement de la formation.....	8
Article 4. Droit Individuel à la Formation (DIF)	8
TITRE III – DISPOSITIF D'ANTICIPATION	9
Article 5. Principes	9
Article 6. Observatoire des métiers – Comité « Emploi et GPEC »	9
Article 7. Information des Institutions Représentatives du Personnel	12
Article 8. Référentiel des métiers du Groupe	13
Article 9. Qualification de métiers en métiers sensibles	13
Article 10. Information des salariés concernés	14
TITRE IV – DISPOSITIF DE MOBILITE INTERNE	15
Article 11. Principe de volontariat	15
Article 12. Moyens d'information sur les postes disponibles.....	15
Article 13. Déclaration de volontariat à la mobilité interne.....	15
Article 14. Examen et traitement des candidatures à la mobilité interne.....	16
CHAPITRE 1. MESURES DESTINEES A FACILITER LA MOBILITE INTERNE	17
Article 15. Les parcours de mobilité interne	17
Article 16. Les étapes du parcours de mobilité interne	18
Article 17. Les garanties sociales données aux salariés en mobilité interne	19

CHAPITRE 2. MESURES D'ACCOMPAGNEMENT A LA MOBILITE GEOGRAPHIQUE	20
Article 18. Champ d'application des mesures d'accompagnement à la mobilité géographique interne	20
Article 19. Aide à la décision.....	20
Article 20. Prise en charge des frais durant la période d'adaptation.....	20
Article 21. Mesures après mutation définitive	20
CHAPITRE 3. L'ACCOMPAGNEMENT EN FORMATION	24
Article 22. Formation d'adaptation à un poste identifié	24
Article 23. Formation de reconversion vers un nouveau métier.....	24
Article 24. Formation diplômante ou qualifiante de longue durée.....	24
Article 25. Droit Individuel à la Formation (DIF)	25
Article 26. L'accès à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)	26
CHAPITRE 4. ESPACE MOBILITE ET COMPETENCES DANS LE CADRE DE L'ACCOMPAGNEMENT DES SALARIES EN MOBILITE INTERNE	28
Article 27. Rôle et missions de l'Espace Mobilité et Compétences	28
TITRE V – DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL DES SALARIES AGES DE 45 ANS ET PLUS	29
Article 28. Mesures spécifiques de maintien dans l'emploi.....	29
TITRE VI – DISPOSITIONS DIVERSES	30
Article 29. Règlement des litiges.....	30
Article 30. Durée de l'accord – Révision.....	30
Article 31. Formalités de dépôt et de publicité.....	30

PREAMBULE

Le présent accord s'inscrit dans le cadre de l'article L.320-2 du Code du travail modifié par la loi n° 25005-35 du 18 janvier 2005 dite « loi Borloo » visant à mettre en place un dispositif de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences dans les grandes entreprises.

Dans ce cadre, les parties signataires affirment leur volonté de mettre en œuvre par le dialogue social les actions d'anticipation et de prévention favorisant :

- la sauvegarde du niveau de compétitivité du Groupe en France,
- le maintien de ses parts de marché,
- le niveau de qualité de l'offre et de services aux clients,
- la préservation des emplois,
- le développement des compétences et de l'employabilité des salariés,
- la gestion de la pyramide des âges.

Pour parvenir à cet objectif, le présent accord vise à apporter aux partenaires sociaux d'une part et aux salariés d'autre part les moyens collectifs et individuels permettant d'anticiper et de faciliter la gestion des évolutions.

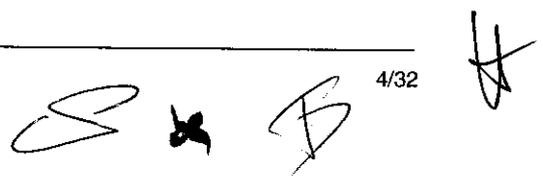
Les parties signataires souhaitent en premier lieu affirmer leur volonté de privilégier un dialogue social constructif et transparent. Ce dialogue doit permettre d'échanger, proposer et mettre en place les meilleures solutions permettant d'anticiper et d'accompagner les évolutions prévisibles de l'emploi, des métiers et des compétences ainsi que leurs conséquences sociales.

Par ailleurs, elles entendent favoriser les mobilités fonctionnelles et/ou géographiques volontaires au sein du Groupe en tant que moyen privilégié d'adaptation des personnels aux évolutions conjoncturelles et structurelles par la mise en place :

- de passerelles entre les métiers, permettant de prendre en compte les itinéraires et les projets professionnels des salariés dans la mesure où ils sont en conformité avec l'évolution programmée des technologies, de l'organisation et des structures d'emplois des entreprises comprises dans le champ d'application du présent accord,
- de politiques de formation visant à faciliter l'adaptation et l'évolution des compétences professionnelles des salariés ainsi que l'ouverture de mobilités internes,
- d'espaces de mobilité et d'évolution de carrières professionnelles pour les salariés en corrélation avec la politique des ressources humaines de chaque société.

Enfin, elles veulent renforcer la concertation entre partenaires sociaux lorsque ces mesures d'anticipation ne suffisent pas à réaliser cet objectif. Elles conviennent de négocier parallèlement un accord de Méthode visant à organiser les procédures de concertation préalable, d'information et de consultation des institutions représentatives du personnel ainsi que les mesures d'accompagnement lorsque le Groupe mettra en œuvre des réorganisations ayant des conséquences sur l'emploi. Ce second accord est, dans ce cadre, indissociable du présent accord. En conséquence, la signature de cet accord est donc, elle aussi, indissociable de celle de l'accord de Méthode.

La Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) est un moyen d'anticiper les conséquences sociales des futures évolutions techniques, conjoncturelles et structurelles. Elle ne peut



constituer un préalable systématique ou un obstacle à la mise en œuvre de projets de réorganisation ou de restructuration ayant des incidences sur l'emploi qui serait considérée, par les différentes sociétés du Groupe, comme urgente ou à réaliser à court terme.

Champ d'application

Le présent accord est conclu au niveau du Groupe et s'applique aux sociétés de droit français du Groupe Carrefour dans lesquelles ce dernier détient directement ou indirectement plus de 50% du capital et dont il assure directement la Direction. La liste des sociétés concernées figure en annexe du présent accord.

En application des dispositions de l'article L.320-2 du Code du travail, les dites Sociétés sont de ce fait réputées avoir satisfait à leurs obligations nées de cet article.

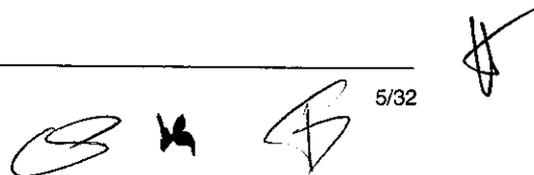
Cet accord bénéficie à l'ensemble des salariés du périmètre ainsi défini sous contrat à durée indéterminée.

Les salariés concernés par une cession d'entreprise ou un transfert d'activité autonome au titre de l'article L.122-12 alinéa 2 du Code du travail n'entrent pas dans le champ d'application des mesures d'accompagnement à la mobilité et au reclassement définies au titre du présent accord dans la mesure où les obligations de l'employeur en la matière incombent au repreneur.

Cependant, chaque société concernée portera une attention particulière aux conditions et aux conséquences sociales du transfert d'activité autonome au titre de l'article L.122-12 alinéa 2 du Code du travail.

Le présent accord n'est pas applicable aux projets en cours à la date de son entrée en vigueur.

Il ne remet pas en cause les dispositions des conventions collectives et des accords collectifs applicables dans les Sociétés de son périmètre.



TITRE I – INFORMATION ET CONSULTATION DES INSTITUTIONS REPRESENTATIVES DU PERSONNEL SUR LA STRATEGIE DE L'ENTREPRISE

Chaque année le Comité de Groupe France est informé sur la stratégie du Groupe.

Cette information comprend :

- Les évolutions prévisibles en terme économique :
 - Les évolutions législatives ou économiques pouvant avoir un impact sur le Groupe
 - Le positionnement de Carrefour sur son marché
 - Les principaux projets de développement
- Les évolutions technologiques :
 - Les projets d'introduction de moyens techniques ou technologiques
- Les grands schémas d'évolution de l'organisation

Au regard de ces évolutions, l'information comprend les impacts prévisibles en terme d'emplois et, le cas échéant, de compétences et de salaires :

- volumétrie globale des emplois en France
- évolution des métiers : nouveaux métiers, métiers en tension, métiers sensibles
- évolution estimée de la masse salariale
- évolution de la pyramide des âges

Au sein de chaque société, l'information sera déclinée auprès du Comité Central d'Entreprise ou du Comité d'Entreprise et adaptée à son périmètre.

TITRE II – PRINCIPES DE GESTION DE L'EMPLOI AU SEIN DU GROUPE EN FRANCE

Les parties signataires conviennent que la nécessaire adaptation du Groupe en France à son environnement économique doit reposer sur la mise en œuvre de plusieurs grands principes de gestion des ressources humaines :

- la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences,
- la mise en place des actions de formation permettant de développer les compétences du personnel et de favoriser son évolution professionnelle,
- la définition d'une politique d'effectifs préservant les intérêts de l'entreprise à court et moyen terme,
- une concertation renforcée et constructive entre les partenaires sociaux,
- une anticipation dans la mise en œuvre des mesures sociales d'accompagnement,
- la solidarité entre les différentes entités du Groupe,
- la volonté de soutenir l'emploi dans les bassins d'emplois,
- la priorité donnée, en cas de poste vacant, aux candidatures internes à partir du moment où elles remplissent les conditions requises pour le tenir.

D'autre part, elles conviennent qu'il est de l'intérêt commun des salariés et du Groupe en France de pouvoir engager le plus en amont possible certaines actions qui permettront de limiter les conséquences sociales des adaptations organisationnelles ; en particulier dans le domaine de la formation et de la mobilité interne tant sur le plan géographique que fonctionnel. Cette anticipation doit bien sûr intervenir dans le respect des prérogatives des institutions représentatives du personnel et des droits individuels des salariés.

Article 1. Gestion prévisionnelle de l'emploi et politique d'effectifs

Le Groupe en France entend développer par la voie contractuelle les démarches d'anticipation des emplois et des compétences qui lui permettront d'anticiper les changements économiques ou technologiques conjoncturels ou structurels et d'en atténuer ainsi les conséquences sur le personnel.

Les parties signataires soulignent que la politique d'effectif du Groupe en France doit résulter d'une analyse globale prenant en compte l'ensemble des facteurs économiques (activité), d'exploitation (stratégie d'exploitation, politique de prix) et humains (compétences) permettant de sauvegarder sa compétitivité à court, moyen et long terme.

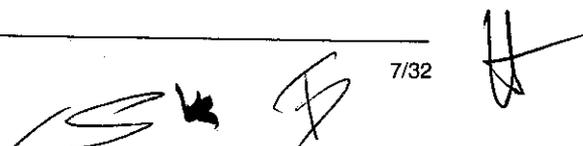
Le dispositif institué par le présent accord renforce les politiques de gestion des carrières, de mobilité professionnelle et développement des compétences déjà existantes au sein des différentes sociétés.

La solidarité au sein du Groupe doit se concrétiser au plan social par la réalisation d'actions de mobilité interne du personnel entre les différentes entités du Groupe en France.

La politique d'effectifs du Groupe en France respecte le principe de diversité.

Article 2. Concertation entre les partenaires sociaux

Cette concertation est organisée au niveau du Groupe en France dans le cadre d'un Observatoire des métiers (appelé Comité « Emploi et GPEC » – article 6 ci-après), créé à cet effet.



Article 3. Développement de la formation

La formation est un outil déterminant de la gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences permettant l'accompagnement des évolutions et le développement de l'employabilité des salariés.

Ainsi, pour les plans de formation annuels il convient de prévoir des actions de formation permettant d'accompagner les évolutions des métiers, d'accompagner la mobilité notamment pour les salariés appartenant à un métier sensible et de favoriser le développement des compétences des salariés.

Dans ce cadre, les plans de formation comprennent 3 catégories d'actions de formation :

- **adaptation au poste de travail** : formations permettant au salarié de tenir son poste de travail dans les meilleures conditions,
- **évolution de l'emploi et des compétences** : formations permettant de suivre ou d'anticiper, à court ou moyen terme les évolutions significatives des changements d'organisation, des méthodes de travail et/ou des évolutions technologiques,
- **développement des compétences** : formations contribuant à élargir et/ou approfondir des domaines de compétences et pouvant faciliter les évolutions ou un changement de métier.

Lors de l'élaboration des plans de formation, une attention plus particulière sera portée à l'accessibilité aux formations :

- des salariés de plus de 45 ans
- des salariés n'ayant pas eu de formation depuis au moins 3 ans

Article 4. Droit Individuel à la Formation (DIF)

La loi du 4 mai 2004 fixe les dispositions relatives au Droit Individuel à la Formation (DIF).

Le DIF permet aux salariés de l'entreprise d'accéder, à leur initiative, à une formation après accord de la Direction.

Les actions de formation dans le cadre du DIF sont définies par chaque société.

TITRE III – DISPOSITIF D'ANTICIPATION

Les dispositions du présent Titre ont pour objet de décrire le dispositif d'anticipation et de concertation entre les partenaires sociaux sur l'évolution des métiers, des compétences et de l'emploi au sein du Groupe en France et sur sa nécessaire adaptation aux évolutions de l'environnement.

Article 5. Principes

L'objectif de ce dispositif d'anticipation et de concertation est d'associer les représentants du personnel à la recherche de solutions économiques et/ou de mesures sociales d'accompagnement le plus en amont possible par rapport à la prise des décisions finales.

Les procédures mises en œuvre doivent ainsi fournir aux représentants du personnel les éléments d'information et les moyens dont ils ont besoin pour analyser la situation, proposer éventuellement des mesures d'adaptation alternatives et leur permettre d'avoir un véritable dialogue avec la Direction sur la base de ces dernières.

Elles doivent permettre aux salariés de disposer des éléments nécessaires à leur implication personnelle pour gérer leur employabilité tout autant en fonction des objectifs et besoins du Groupe qu'en fonction de leurs propres aspirations personnelles.

Article 6. Observatoire des métiers – Comité « Emploi et GPEC »

Un Observatoire des métiers est créé qui prend le nom de Comité « Emploi et GPEC ».

Le Comité « Emploi et GPEC » est créé pour la durée de validité du présent accord.

1. Rôle du Comité « Emploi et GPEC »

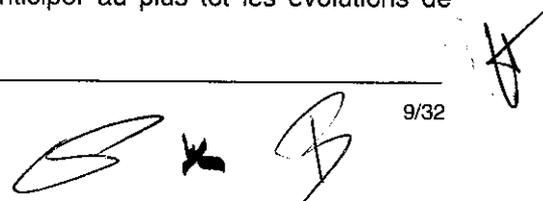
Le Comité « Emploi et GPEC » est une instance de réflexion prospective, d'échanges et d'information sur l'évolution des métiers et de l'emploi au sein du Groupe en France. A ce titre, il est informé des projets de réorganisation envisagés dans les différentes entités du Groupe.

Il est tenu au devoir de réserve sur les informations qualifiées de confidentielles qui lui sont délivrées.

Le Comité « Emploi et GPEC » assure les principales missions suivantes :

- il est informé, il analyse, échange et apporte une vision globale sur les évolutions des principaux métiers du Groupe et sur le référentiel des métiers du Groupe,
- il évalue les enjeux sociaux liés aux projets majeurs du Groupe,
- il permet au Groupe de disposer d'un système de veille et d'alerte,
- il participe à l'élaboration des modalités de gestion de l'évolution de l'emploi,
- il identifie les passerelles possibles entre les métiers et les moyens associés pour les utiliser,
- il propose des pistes en matière de formation correspondant aux évolutions des métiers,
- il facilite la mise en œuvre des synergies et solidarités entre les entités du Groupe,
- il suit globalement la mise en œuvre du présent accord,
- il échange sur les conséquences sociales des projets majeurs des sociétés du Groupe.

Conformément à l'esprit de la loi « Borloo » du 18 janvier 2005 concernant la Gestion Prévisionnelle de l'Emploi et des Compétences, les parties conviennent que, pour exercer pleinement les missions qui sont confiées au Comité « Emploi et GPEC » et pour qu'il puisse ainsi anticiper au plus tôt les évolutions de



l'emploi et les conséquences éventuelles des pré-projets sur l'emploi, il lui est nécessaire de recevoir au plus tôt des informations sans pour autant que cela puisse constituer une entrave au fonctionnement normal des Comités d'Entreprise, Comités Centraux d'Entreprise, Comités d'Etablissement, CHS-CT, ou servir de base au déclenchement d'une procédure de droit d'alerte.

2. Composition du Comité « Emploi et GPEC »

Le Comité « Emploi et GPEC » est composé :

- d'un représentant du Groupe qui en assure la présidence,
- des Directeurs des Ressources Humaines des entités du Groupe en France,
- de quatre représentants titulaires et de deux représentants suppléants pour chacune des Organisations syndicales représentatives au niveau du Groupe en France. Ces représentants sont salariés des sociétés entrant dans le champ d'application du présent accord et sont désignés par leur Fédération syndicale. Chaque organisation syndicale désigne, parmi ses membres titulaires, un Responsable de délégation. La composition de la délégation, désignée pour la durée de l'accord, est transmise à la Direction par la Fédération syndicale.

3. Réunions du Comité « Emploi et GPEC »

Seuls les membres titulaires ou les membres suppléants remplaçant un membre titulaire participent aux réunions du Comité « Emploi et GPEC ». Le remplacement d'un membre titulaire par un membre suppléant est à l'initiative du Responsable de délégation.

Le temps passé aux réunions du Comité « Emploi et GPEC » est considéré comme temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

- Réunion annuelle régulière

Le Comité « Emploi et GPEC » se réunit en séance régulière une fois par an sur convocation de son Président.

Trois semaines avant cette réunion, la Direction adresse aux membres titulaires des délégations un document synthétique portant sur :

- la cartographie des effectifs du Groupe par métier, par bassin d'emplois et en consolidé, au titre de l'exercice en cours,
- la perspective d'évolution des effectifs du Groupe et la pyramide des âges,
- le besoin d'évolution des compétences associées,
- la liste des métiers sensibles ou susceptibles de le devenir, des métiers en tension et des nouveaux métiers.

A partir des échanges sur ces éléments, le Comité « Emploi et GPEC » se prononce et émet un avis sur les priorités et les axes en matière de GPEC pour l'année à venir ainsi que sur les métiers présentés comme sensibles.

Dans le cadre de cette réunion annuelle un point de l'ordre du jour est consacré au bilan et au suivi de l'accord GPEC.

Un compte rendu de ces travaux est établi par le Président.

- Réunions d'informations, de réflexion et d'échanges

En sus de sa réunion annuelle régulière et dans le cadre de ses missions définies précédemment, le Comité « Emploi et GPEC » est réuni au moins trois fois en cours d'année en session d'information, de réflexion et d'échanges sur convocation de son Président au moins quinze jours avant la réunion.

Cependant, à la demande motivée de la majorité des délégations du Comité, une réunion planifiée est anticipée par le Président notamment en cas de mise en œuvre d'un projet urgent ou à court terme. Dans ce dernier cas sont présentées les différentes caractéristiques du dit projet.

Au cours de ces réunions des échanges sont organisés sur les nouveaux métiers, le développement des nouvelles technologies et les opportunités qu'ils peuvent offrir aux salariés.

Le Comité « Emploi et GPEC » bénéficie également d'une information d'ordre général sur les métiers sensibles ou susceptibles de le devenir ainsi que sur la réalisation des projets en cours dans les sociétés et leur accompagnement par les dispositions prévues par l'accord de Méthode :

- sur les mobilités internes mises en œuvre dans le cadre de la GPEC ;
- sur les bilans réalisés au terme des phases de volontariat tels que prévus à l'accord de Méthode et des décisions prises à la suite de ces bilans ;
- sur la mise en œuvre des repositionnements internes consécutifs aux Plans de Sauvegarde de l'Emploi (PSE) en cours ;
- sur les reclassements externes ;
- sur les bilans définitifs réalisés au terme des Plans de Sauvegarde de l'Emploi (PSE) ;
- sur la mise en œuvre de projets urgents ou à court terme ;

L'objectif de cette information est d'échanger au sein du Comité à partir d'une vision globale sans pour autant se substituer aux travaux réalisés par les commissions de suivi créées au sein de chaque entité juridique.

4. Assistance d'un expert en Gestion Prévisionnelle de l'Emploi et des Compétences.

Le Comité « Emploi et GPEC » peut faire appel à un expert de la GPEC pour l'accompagner lors de la séance annuelle régulière. Ses honoraires sont pris en charge par la Direction dans la limite de 5 000 € par an.

L'expert en GPEC est désigné sur propositions et à la majorité des délégations présentes à raison d'une voix par délégation. En cas d'égalité, la voix de la délégation de la Direction est prépondérante.

L'expert désigné exerce son mandat pour la durée du présent accord.

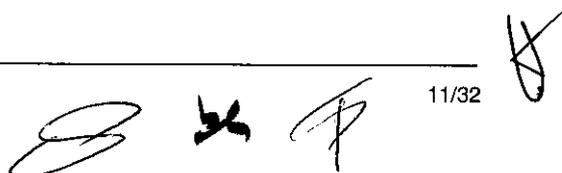
5. Moyens mis à la disposition du Comité « Emploi et GPEC »

Afin de permettre aux délégations syndicales concernées d'exercer leur mission dans les meilleures conditions, il est convenu de les doter de moyens supplémentaires à ceux déjà détenus au regard d'éventuels autres mandats de représentant du personnel.

Réunion préparatoire :

Pour chaque réunion du « Comité Emploi et GPEC », les délégations syndicales amenées à y participer bénéficient, si elles le souhaitent, d'une journée de réunion préparatoire.

Cette réunion, destinée à préparer la réunion du Comité, est organisée à l'initiative de chaque Responsable de délégation à la date de son choix.



A l'occasion de cette réunion préparatoire, le Responsable de délégation peut convier quatre salariés supplémentaires (dont les deux représentants suppléants) de son choix appartenant au personnel de l'une des entreprises du Groupe en France.

La Direction prendra en charge les frais de déplacement et, le cas échéant, les frais d'hébergement (si la réunion préparatoire a lieu la veille ou le lendemain de la réunion du Comité) de chacun des participants pour se rendre et revenir de la réunion préparatoire. Les frais ainsi engagés sont pris en charge par la société d'appartenance de chaque membre de délégation conformément à la procédure « Voyages France ».

Le temps passé à la réunion préparatoire est considéré comme temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

Heures de délégation :

Chaque délégation syndicale au Comité « Emploi et GPEC » bénéficie d'un crédit d'heures trimestriel de délégation de 40 heures.

Le Responsable de délégation ventillera ces heures entre les différents membres de sa délégation.

Il portera cette ventilation à la connaissance de la Direction.

Réunion d'information des délégués syndicaux centraux des sociétés du Groupe en France :

Chaque année civile, pendant la durée de validité du présent accord, une réunion d'information d'une journée peut être organisée par le Responsable de délégation. Cette réunion a pour objet de diffuser l'information concernant les travaux du Comité « Emploi et GPEC ».

Cette réunion d'information s'adresse aux délégués syndicaux centraux et nationaux de l'organisation syndicale (ou en cas d'absence de délégué syndical central ou national, un délégué nommé par le Responsable de délégation) de chacune des sociétés du Groupe Carrefour en France. Les membres de la délégation syndicale au Comité « Emploi et GPEC » (titulaires et suppléants) peuvent également participer à ces réunions.

La Direction prendra en charge les frais de déplacement et de repas du midi de chacun des participants à la réunion d'information. Les frais ainsi engagés sont pris en charge par la société d'appartenance de chaque membre de délégation conformément à la procédure « Voyages France ».

Le temps passé à la réunion annuelle des délégués syndicaux centraux est considéré comme temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

Article 7. Information des Institutions Représentatives du Personnel

Un compte rendu de la réunion annuelle régulière du Comité « Emploi et GPEC » est présenté par la Direction du Groupe au Comité de Groupe France.

Cette information est ensuite présentée aux Comités Centraux d'Entreprise ou Comités d'Entreprise des différentes sociétés entrant dans le champ d'application du présent accord.

Article 8. Référentiel des métiers du Groupe

Un référentiel des métiers du Groupe en France est créé.

Il a pour finalité de donner une vision globale des métiers, des compétences et des emplois en rassemblant, de façon consolidée et cohérente entre les activités et les Sociétés du Groupe en France, les informations relatives à leurs évolutions qualitatives et/ou quantitatives.

Il est organisé autour des éléments suivants :

- cartographie des effectifs du Groupe par métier,
- compétences associées,
- transférabilités entre les métiers et les activités.

A partir de ce référentiel, il convient d'identifier :

- les métiers en augmentation significative,
- les métiers pour lesquels le Groupe Carrefour doit assurer la pérennité de son savoir faire et de ses compétences vis-à-vis de ses clients et fournisseurs,
- les métiers en tension difficiles à recruter : métiers pour lesquels l'offre de main-d'œuvre est réduite sur le marché et métiers nécessitant une période longue d'apprentissage,
- Les métiers susceptibles de devenir sensibles.

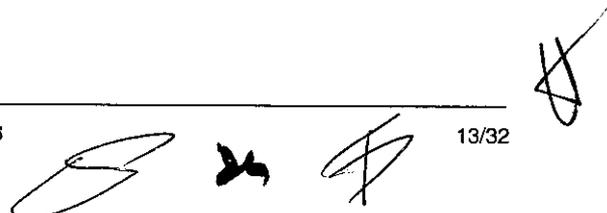
Article 9. Qualification de métiers en métiers sensibles

La qualification en métier sensible intervient en deux étapes successives :

- 1) La Direction qualifie en métier sensible, le métier pour lequel les perspectives d'évolutions économiques, organisationnelles ou technologiques vont entraîner :
 - une baisse probable des effectifs,
 - et/ou une évolution importante de périmètre de compétences nécessitant un plan collectif de reconversion.
- 2) La Direction informe les membres du Comité d'entreprise ou du Comité central d'entreprise concerné de la qualification d'un métier en métier sensible ouvrant droit aux mesures du présent accord. Au cours de cette réunion, elle communique les informations suivantes :
 - métier reconnu par la Direction comme sensible, pour lequel l'évolution quantitative et/ou qualitative est mesurée et dont le calendrier d'évolution peut être envisagé,
 - motivations ayant conduit à considérer le métier comme sensible,
 - volume d'effectifs concerné par localisation géographique,
 - délai pendant lequel le salarié appartenant à un métier sensible peut se porter volontaire pour bénéficier des mesures du présent accord.

Cette information au Comité d'entreprise ou Comité central d'entreprise marque le point de départ de l'application à titre individuel des mesures du présent accord.

Ces informations sont communiquées au Comité « Emploi et GPEC » à l'occasion de l'une de ses prochaines réunions.



Article 10. Information des salariés concernés

Dès lors que le métier a été reconnu comme un métier sensible ouvrant droit aux mesures du présent accord, les salariés concernés sont informés, par leur hiérarchie, de leur appartenance à un métier sensible, soit au cours d'une réunion collective d'information, soit au cours d'un entretien individuel.

Cette information peut également se faire lors de l'entretien annuel du salarié.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized 'S', a small 'M', and a 'F'.A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'A' with a horizontal line through it.

TITRE IV – DISPOSITIF DE MOBILITE INTERNE

La gestion par la mobilité volontaire interne doit permettre d'apporter une réponse aux nécessités d'adaptation de l'emploi aux évolutions des métiers et aux aspirations des salariés. Cette réponse justifie la mise en œuvre de solidarités entre les diverses entités du Groupe.

Ainsi, à compétences égales, les candidatures internes de salariés appartenant aux métiers sensibles sont privilégiées.

Les dispositions du présent Titre visent à définir les modalités de la mobilité interne au sein du Groupe en France pour les salariés appartenant à un métier sensible ainsi qu'à préciser le dispositif d'accompagnement mis en œuvre au profit des salariés concernés.

Les salariés n'appartenant pas à un métier sensible bénéficient pour leur part du dispositif de gestion de carrière mis en œuvre au sein de leur société d'appartenance.

Article 11. Principe de volontariat

Les salariés appartenant aux métiers sensibles en sont informés selon les modalités définies à l'article 10 ci-avant.

A l'issue de cette information, chaque salarié concerné peut se déclarer volontaire à une mobilité en faisant acte de candidature auprès de sa hiérarchie.

Article 12. Moyens d'information sur les postes disponibles

A l'exception des postes de direction, les postes disponibles au sein des entités du Groupe en France font l'objet d'une parution dans la Bourse de l'emploi.

Les informations sont accessibles par différents moyens selon les sociétés du Groupe : affichage, hiérarchie, responsables RH, multimédia, ...

La Direction étudie, au sein du Comité « Emploi et GPEC », toutes mesures nécessaires au bon fonctionnement de la Bourse de l'emploi.

Cet accès est notamment destiné aux salariés appartenant à un métier sensible.

Dans le cadre de la mobilité interne aucun poste à pourvoir au sein de la Bourse de l'emploi ne pourra être réservé au-delà d'un délai raisonnable fixé à un mois.

Les entités ayant de nombreux postes à pourvoir mettent en place toutes les dispositions et moyens nécessaires et adaptés pour faire connaître leurs besoins. Ces postes sont principalement proposés aux salariés qui ont des projets de mobilité et qui appartiennent à des métiers sensibles. Une information spécifique permettra de présenter à ces salariés, les passerelles vers ces postes, et les formations éventuelles pour y accéder.

Article 13. Déclaration de volontariat à la mobilité interne

Le salarié appartenant à un métier sensible et volontaire à une mobilité dispose du délai qui a été auparavant fixé lors de la réunion d'information du Comité d'entreprise ou du Comité central d'entreprise prévue à l'article 9 ci-avant sur les métiers sensibles pour faire une demande de mobilité. La demande est faite par écrit auprès de sa hiérarchie, en précisant, le cas échéant, la nature de son projet.

Le volontariat est également ouvert aux salariés n'appartenant pas à un métier sensible mais dont la mutation interne permet le reclassement direct ou indirect d'un salarié identifié appartenant à un métier sensible justifiant des compétences requises pour occuper immédiatement ou avec une formation courte d'adaptation, le poste du salarié volontaire.

La DRH accuse réception des candidatures à la mobilité interne. Cet accusé réception ne constitue pas pour autant un avis d'acceptation.

Article 14. Examen et traitement des candidatures à la mobilité interne

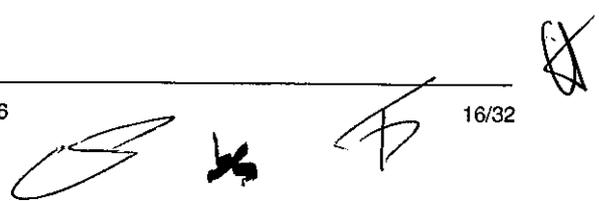
Les candidatures des salariés volontaires à une mobilité interne sont examinées par la hiérarchie et la Direction des Ressources Humaines de l'entité d'affectation du salarié.

Pour apprécier la recevabilité de la candidature du salarié au volontariat, la DRH examine :

- l'appartenance du salarié volontaire à un métier sensible ou, pour le salarié volontaire qui n'appartient pas à un métier sensible, que sa mutation interne permette effectivement le reclassement direct ou indirect du salarié appartenant à un métier sensible, conformément aux conditions précisées à l'alinéa 2 de l'article 13 ci avant.
- le nombre de salariés volontaires au sein de ce même métier pour être en cohérence avec la cible définie,
- la faisabilité du projet du candidat.

Une réponse motivée à la candidature du salarié lui est adressée dès que possible et au plus tard dans un délai maximum de trois mois.

A la demande du salarié ou de la DRH, un entretien individuel est organisé.



CHAPITRE 1. MESURES DESTINEES A FACILITER LA MOBILITE INTERNE

Tout salarié appartenant à un métier sensible dont la mobilité interne est acceptée est réputé en parcours de mobilité interne. Les dispositions du présent chapitre visent à définir les modalités de ces parcours ainsi que les garanties collectives données aux salariés en l'espèce.

Article 15. Les parcours de mobilité interne

Chaque parcours de mobilité s'appuie sur le dispositif de formation prévu au Chapitre 3 ci-après.

Trois types de parcours de mobilité interne sont identifiés pour les salariés concernés :

1. Le repositionnement interne sur une même fonction au sein d'un autre site ou sur une fonction similaire.

La démarche d'accompagnement consiste alors principalement à :

- rechercher, au sein du Groupe, les postes disponibles correspondant au profil de l'intéressé,
- le préparer aux entretiens à venir.

Ce repositionnement ne demande pas d'adaptation particulière.

2. Le repositionnement sur une fonction accessible par une adaptation des compétences.

Ce repositionnement nécessite une évolution des compétences, notamment par le biais de la formation : remise à niveau, adaptation ou perfectionnement.

La démarche d'accompagnement consiste alors principalement à :

- rechercher les postes disponibles correspondant au projet du salarié,
- identifier les compétences qui nécessitent une adaptation,
- construire un parcours de formation et d'intégration adapté au salarié et aux missions du poste.

3. La reconversion professionnelle individuelle.

Ce parcours est mis en place au profit des salariés qui ont le projet d'occuper une fonction éloignée de celle qu'ils exercent, notamment du fait de nouvelles compétences à développer.

La démarche d'accompagnement consiste alors principalement à :

- consolider les points d'appui qui soutiennent le projet (motivations, freins, leviers, réalisations et réussites passées, inventaire de compétences...),
- rechercher les postes disponibles correspondant au projet,
- identifier les compétences à acquérir,
- construire le parcours de formation en amont de la prise de poste,
- définir le processus d'intégration dans le nouveau poste.

Article 16. Les étapes du parcours de mobilité interne

Les salariés en parcours de mobilité bénéficieront d'un accompagnement individualisé organisé autour des quatre étapes suivantes :

1. L'aide à l'orientation et au choix

Les salariés en parcours de mobilité bénéficient d'un accompagnement individualisé leur permettant de :

- identifier leurs savoir-faire spécifiques acquis susceptibles d'intéresser les filiales du Groupe en fonction de leurs métiers et de leurs compétences spécifiques,
- les aider à détecter les compétences spécifiques susceptibles d'intéresser les établissements du Groupe,
- valoriser leurs compétences spécifiques,
- identifier auprès des sociétés du Groupe les postes dits « accessibles » (nécessitant au plus une formation d'adaptation),
- accompagner, le cas échéant, les projets de reconversion pour des postes disponibles de manière récurrente.

2. La formation

Des programmes de formation d'adaptation ou de reconversion professionnelle, tels que décrit au Chapitre 3 ci-après, peuvent également être étudiés et combiner différentes approches telles que :

- actions d'adaptation, accompagnées ou non de tutorat selon les besoins de la nouvelle fonction ou les besoins personnels de l'intéressé,
- bilan de compétences,
- Validation des Acquis de l'Expérience (VAE),
- actions individualisées ou collectives de formation.

Les salariés concernés utiliseront notamment les dispositions du Droit Individuel à la Formation (DIF) pour les actions de formation indiquées ci-avant.

3. L'intégration dans la nouvelle fonction

Un parcours d'intégration est défini par concertation entre la hiérarchie d'accueil et le salarié.

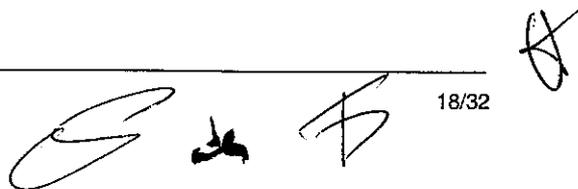
Une fois la décision de mobilité prise par le salarié concerné et la hiérarchie d'accueil, la mobilité doit intervenir dans un délai ne pouvant être supérieur à une durée de 3 mois. La situation personnelle du salarié est prise en compte.

4. La période d'adaptation

Durant cette période d'une durée de un à trois mois le salarié reste rattaché administrativement à sa société d'appartenance. Il continue ainsi à bénéficier de son statut social et de sa rémunération habituels.

Au terme de cette période un bilan est réalisé par la DRH de l'entité d'accueil permettant aux deux parties de confirmer ou de se rétracter. Copie de ce bilan est adressée à la DRH de l'entité d'origine.

En cas de rétractation, le salarié pourra se voir proposer un autre poste dans le cadre du reclassement interne. A défaut, les autres mesures du présent accord lui seront appliquées.



Article 17. Les garanties sociales données aux salariés en mobilité interne

1. Reprise de l'ancienneté

La reprise de l'ancienneté au sein du Groupe par l'entité d'accueil est garantie à chaque salarié muté.

2. Principes de rémunération

A l'issue de la période d'adaptation et si celle-ci s'avère concluante, le salarié reclassé bénéficie des conditions salariales en vigueur au sein de l'entité d'accueil.

Si le poste de reclassement entraîne une baisse de rémunération, l'entité de départ lui accorde une indemnité destinée à compenser sur 24 mois le différentiel de salaire entre son ancienne rémunération brute annuelle « plein tarif » et la rémunération brute « plein tarif » accordée pour ce poste au sein de l'entité d'accueil.

Cette indemnité a vocation à indemniser le salarié pour le préjudice qu'il subit du fait des conséquences de son reclassement dans le poste concerné.

Ce différentiel est versé en deux annuités à terme à échoir : la première annuité est versée à l'issue de la période d'adaptation si celle-ci est concluante ; la seconde au terme de la première année passée dans la nouvelle fonction, après examen d'une éventuelle évolution de la rémunération.

Le salaire « plein tarif » est égal au 1/12^{ème} de la rémunération brute (hors primes à caractère exceptionnel) perçue par le salarié au cours des douze derniers mois précédant la date de cessation de son contrat de travail.

3. Contrat de travail

Dans le cadre d'une mobilité au sein de la même entité juridique, la mutation est concrétisée par un avenant au contrat de travail.

Dans le cadre d'une mobilité au sein d'une entité juridique différente, le salarié se voit proposer un contrat de travail par l'entité d'accueil aux conditions juridiques de cette dernière, étant entendu que les garanties sociales précisées aux paragraphes 1 et 2 ci-dessus sont appliquées.

Le salarié se voit alors appliquer la Convention Collective et les accords d'entreprises en vigueur au sein de sa nouvelle entité d'affectation.

CHAPITRE 2. MESURES D'ACCOMPAGNEMENT A LA MOBILITE GEOGRAPHIQUE

Lorsque le parcours de mobilité interne du salarié implique une mutation géographique, il bénéficie d'un accompagnement approprié destiné à faciliter cette mutation. Les dispositions du présent chapitre définissent les modalités de cet accompagnement. Les frais et indemnités afférents sont pris en charge par l'entité d'appartenance sur la base des règles et barèmes en vigueur dans celle-ci.

Les mesures prévues au présent chapitre sont réservées aux salariés appartenant à des métiers sensibles. Elles ne se cumulent pas avec les mesures prévues par chaque société dans le cadre de la mobilité liée à la gestion habituelle des carrières.

Elles viennent en complément des prestations versées dans le cadre du 1 % logement (LOCAPASS - MOBILIPASS).

Article 18. Champ d'application des mesures d'accompagnement à la mobilité géographique interne

Par mobilité géographique, il est entendu une mobilité vers un poste situé à plus de 30 km ou à une heure de trajet simple du domicile du salarié et nécessitant un déménagement.

Article 19. Aide à la décision

Le salarié ayant déclaré sa candidature pour un poste impliquant une mobilité géographique dispose, à titre individuel ou accompagné de son conjoint, d'un crédit de 3 jours de congés exceptionnels rémunérés lui permettant de se rendre dans la région d'accueil, selon les modalités suivantes :

- prise en charge des frais de déplacement,
- selon le cas, prise en charge d'un hébergement.

Article 20. Prise en charge des frais durant la période d'adaptation

Durant cette période, les frais de déplacement et d'hébergement du salarié sur le site d'accueil sont pris en charge selon les modalités suivantes et dans la limite des barèmes de la procédure « Voyages France » :

- frais d'hôtel ou loyer d'un logement (formule la plus économique).
- un aller/retour hebdomadaire pour rentrer à son domicile.

Article 21. Mesures après mutation définitive

1. *Prise en charge du coût supplémentaire de transport après mutation définitive sans déménagement*

Les salariés acceptant une mutation géographique qui entraîne une augmentation des coûts de transport bénéficient, sur justificatifs, d'une prise en charge du coût supplémentaire dans la limite de 100 km sur la base d'un aller / retour quotidien pour une période maximale de 12 mois (base procédure « Voyages France »).

2. *Prise en charge des frais après mutation définitive en cas de déménagement :*

Après la signature du contrat de travail ou de l'avenant dans la société d'accueil, le salarié bénéficie des dispositions suivantes qui viennent en complément des dispositifs LOCAPASS et MOBILIPASS tels que prévus au paragraphe « f » ci-après :

a) Frais de recherche de logement :

Dans le cadre de la recherche de son nouveau logement, le salarié bénéficie des mesures suivantes :

- 2 jours de congé exceptionnel.
- Frais de transport et d'hébergement du conjoint et, éventuellement des enfants, remboursés sur justificatifs, dans la limite de deux voyages et en application des barèmes de la procédure « Voyages France ».

b) Aide à la recherche du nouveau logement :

- Les organismes collecteurs des fonds destinés à l'effort de construction (1%) sont sollicités.
- Par ailleurs, l'entreprise proposera au salarié le conseil d'un professionnel du logement dans le cadre de l'achat ou de la vente d'une résidence.

c) Prise en charge d'un double loyer :

- Dans l'attente de l'emménagement de la famille dans la nouvelle résidence, et si le salarié est contraint de supporter le loyer de chacune des résidences (ancienne et nouvelle), l'entreprise prend en charge le loyer mensuel TTC de la résidence d'origine, dans la limite de 3 mois.

d) Prise en charge du déménagement :

- Les frais de déménagement sont pris en charge par l'entreprise sur la base de 3 devis d'entreprises spécialisées référencées par le Groupe Carrefour. Le choix définitif est effectué par l'entreprise qui acquitte directement la facture. Toutefois, le salarié reste responsable de l'organisation de son déménagement.
- Le salarié bénéficie de 3 jours de congés exceptionnels payés pour réaliser son déménagement.
- Si le déménagement s'effectue sur 2 jours, l'entreprise prend en charge les frais d'hébergement à l'hôtel du salarié et de sa famille, dans la limite d'une nuit et des barèmes de la procédure « Voyages France ».

e) Indemnité d'installation :

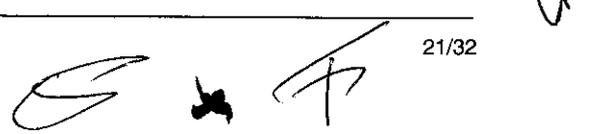
- Dans un délai maximum de 6 mois suivant l'installation, une indemnité d'un mois de salaire mensuel brut de base et qui ne peut être inférieure à 2 500 € (exonérée de charges sociales et fiscales à concurrence du montant justifié selon la réglementation en vigueur au moment du versement) est versée au salarié concerné par le déménagement.

f) Aide à l'installation :

- Des prestations peuvent être prises en charge par le dispositif LOCAPASS ou MOBILIPASS et les autres dispositifs propres aux organismes assurant le 1% logement.
- Ces prestations sont les suivantes (sous réserve d'évolution ultérieure du règlement y compris en matière de kilométrage). Le détail suivant est donné à titre d'information :
 - ♦ **Prise en charge des dépenses liées au changement de domicile**

Les dépenses suivantes sont intégralement remboursées par le prestataire MOBILIPASS, dans la limite de 3 200 € :

- 6 mois de loyers et charges locatives en cas de double charge de logement ;



- dépenses sur le site de départ :
 - frais d'agence lors de la mise en location ou en vente du logement ;
 - frais financiers tels que mainlevée d'hypothèque, indemnité de remboursement anticipé, etc...
- dépenses sur le site d'arrivée :
 - frais d'agence pour la recherche d'un logement ;
 - frais d'assistance à l'installation dans le logement ;
 - frais de dossier et d'acte pour l'acquisition d'un logement.

♦ **Prise en charge des garanties locatives**

Le recours au prestataire MOBILIPASS permet au salarié de bénéficier de :

- L'avance sans intérêt des 2 mois de dépôt de garantie, pendant toute la durée du bail ;
- La garantie donnée au bailleur du paiement de 10 mois de loyers et des charges afférentes, pendant toute la durée du bail.

♦ **Assistance dans la recherche du logement**

Aide à la définition des besoins

Au cours d'un entretien individuel, le prestataire analyse les besoins spécifiques du salarié et de sa famille. Cet entretien a pour objectifs de :

- Répondre à toutes les questions que se posent le salarié et sa famille concernant les conditions d'accueil :
 - aspects financiers et matériels de la mobilité ;
 - modalités de départ du logement actuel ;
 - site d'arrivée et conditions de logement ;
 - scolarisation des enfants, etc...
- Identifier leurs besoins et leurs souhaits en matière de :
 - logement (localisation, type, confort, achat/location...) ;
 - écoles (privée/publique, niveau scolaire, spécialités...) ;
 - aides à l'installation de manière générale.

♦ **Aide à l'installation dans le nouveau logement**

Le prestataire assiste et/ou représente la famille pour l'établissement de l'état des lieux, et propose également des documents types si nécessaire.

Il effectue également toutes les démarches auprès des services concessionnaires pour assurer les différents branchements (eau, gaz, électricité, téléphone...).

◆ **Assistance pour la vente ou la location du logement de départ**

L'intervention du prestataire se déroule en deux étapes :

Expertise immobilière

Une expertise du logement est réalisée pour préciser la valeur vénale et/ou locative du bien.

Conseil et aide à la mise en vente ou en location

Une étude comparative entre la solution vente et la solution location permet d'examiner la meilleure rentabilité financière entre ces deux solutions et d'aider le salarié et sa famille à faire un choix.

◆ **Aide à la scolarisation des enfants**

Le prestataire communique à la famille, selon ses souhaits et ses besoins, les informations suivantes :

- la localisation des établissements scolaires, notamment collèges et lycées ;
- la qualité des écoles et leurs spécialités ;
- les conditions d'inscription.

Il intervient aussi pour fournir des informations sur la garde des jeunes enfants (assistante maternelle, crèche, employé de maison à domicile...).

g) Aide à l'emploi du conjoint :

Si la mobilité du salarié implique la perte d'emploi de son conjoint, celui-ci pourra bénéficier, pendant trois mois après le déménagement, d'une aide à la recherche d'emploi par l'Espace Mobilité et Compétences.

Cette assistance prend la forme suivante :

- élaboration ou mise à jour du curriculum vitae,
- formation aux techniques de recherche d'emploi,
- mise à disposition d'offres locales d'emploi.

L'accompagnement du conjoint est adapté en fonction de son statut d'origine (salarié du secteur privé, ou salarié du secteur public).

3. Indemnité de sauvegarde de l'emploi :

Afin de reconnaître les efforts des salariés acceptant une mobilité géographique pour sauvegarder leur emploi, une indemnité de sauvegarde de l'emploi correspondant à 3 mois de salaire mensuel brut de base est versée par la société d'origine.

Cette indemnité ne vient pas se cumuler à d'éventuels dispositifs existant déjà dans la société d'origine ou dans la société de mutation et destiné à accompagner ou à inciter à la mobilité interne (prime de mobilité, ...).

Elle est versée pour moitié au jour de la mutation effective (après la période d'adaptation). Le reliquat étant versé au terme d'une année passée dans la nouvelle affectation.

Cette indemnité relève des dispositions légales et réglementaires relatives aux cotisations sociales et fiscales en vigueur au moment de son versement.

CHAPITRE 3. L'ACCOMPAGNEMENT EN FORMATION

Lorsque le salarié appartenant à un métier sensible a un projet professionnel validé par la Direction des Ressources Humaines de son entité d'appartenance, une formation peut lui être octroyée. Les dispositions du présent chapitre visent à en définir les modalités. Les budgets formation définis dans le cadre de cet accompagnement sont pris en charge sur le plan de formation de l'entité d'appartenance. Le budget du plan de formation sera ajusté en conséquence.

Article 22. Formation d'adaptation à un poste identifié

Dans le cadre de la mobilité interne, le salarié bénéficie d'une formation pratique d'adaptation effectuée sur son nouveau lieu et poste de travail.

Toutefois, si elle le juge nécessaire, la Direction peut décider d'octroyer un complément de formation théorique permettant au salarié d'acquérir le complément de compétences ou de maîtriser de nouvelles méthodes de travail indispensables à une intégration réussie. Dans ce cas les frais de formation sont pris en charge selon le barème suivant :

- frais pédagogiques : montant maximal de 2 000 € TTC
- frais éventuels de transport et d'hébergement : dans les conditions de la procédure « Voyages France »
- rémunération pendant le temps de formation : le salarié continue à percevoir sa rémunération habituelle

Article 23. Formation de reconversion vers un nouveau métier

Il s'agit d'une formation permettant au salarié d'acquérir les compétences requises pour accéder à un nouveau métier. Dans ce cas les frais de formation sont pris en charge selon le barème suivant :

- frais pédagogiques : montant maximal de 2 500 € TTC
- frais éventuels de transport et d'hébergement : dans les conditions de la procédure « Voyages France »
- rémunération pendant le temps de formation : le salarié continue à percevoir sa rémunération habituelle

Article 24. Formation diplômante ou qualifiante de longue durée

1. Typologie des formations

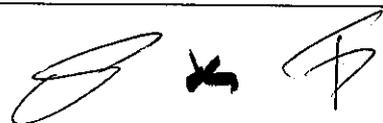
Ces actions de formation ont pour objet :

- soit la reconversion du salarié vers un nouveau métier,
- soit l'entretien, le perfectionnement ou l'acquisition de connaissances dans sa filière métier.

Le projet de formation du salarié doit aboutir à l'obtention d'un diplôme ou d'une qualification qui lui permettront d'exercer un nouveau métier dans l'une des sociétés du Groupe.

Elles permettent au salarié d'acquérir un diplôme ou un titre de qualification entrant dans l'une des catégories suivantes :

- diplôme ou titre de qualification reconnu sur le plan national ou professionnel,
- diplôme ou titre de qualification, non reconnu sur le plan national, mais ayant une durée minimale de 500 heures, en vertu du référentiel pédagogique de l'organisme de formation.



Dans le cadre de ces actions, les frais de formation sont pris en charge selon le barème suivant :

- frais pédagogiques : montant maximal de 5 000 € TTC
- frais éventuels de transport et d'hébergement : dans les conditions de la procédure « Voyages France » dans la limite de 30 jours ouvrés de formation
- rémunération pendant le temps de formation : le salarié continue à percevoir sa rémunération habituelle dans la limite de 30 jours ouvrés de formation

2. Contrat formation pour les formations de longue durée

Tout programme de formation diplômante de longue durée supérieur à 500 heures implique pour le salarié et pour l'entreprise un investissement important. Dans ce cadre, un « contrat de formation » est préalablement conclu entre le salarié et la Direction des Ressources Humaines de son entité.

Ce contrat définit notamment les conditions de réalisation de l'action de formation, ainsi que les engagements réciproques des parties sur l'issue de la formation, à savoir :

- pour l'Entreprise :
 - dans la limite du budget visé au point 1 ci-dessus prendre en charge les coûts pédagogiques de la formation ainsi que les frais de transport et d'hébergement lorsque la formation ne peut être réalisée près du lieu de travail de l'intéressé,
 - à l'issue de la formation, et sous réserve de l'obtention du diplôme ou titre préparé pour les formations diplômantes et qualifiantes, proposer à l'intéressé, au titre de mutation interne, un emploi identifié correspondant aux nouvelles compétences acquises et sous réserve des postes disponibles pour cette fonction.
- Pour le salarié :
 - participer activement et suivre intégralement l'action de formation retenue,
 - à l'issue de la formation, prendre l'emploi proposé si celui-ci correspond à ses nouvelles compétences, sur la zone géographique défini préalablement dans le contrat.

Article 25. Droit Individuel à la Formation (DIF)

1. Acquisition des droits

Chaque salarié de l'entreprise en contrat à durée indéterminée bénéficie d'un droit individuel à la formation d'une durée de 20 heures par an. Ce crédit s'apprécie au 1^{er} janvier de chaque année.

Les salariés à temps partiel bénéficient également d'un DIF calculé de la même manière que pour les salariés à temps plein.

2. Durée

La durée du DIF est exprimée en heures, que la durée du travail du salarié soit calculée en heures ou sur la base d'un forfait jours.

Pour les salariés embauchés en cours d'année sous contrat à durée indéterminée, le nombre d'heures acquis au titre du DIF est calculé au prorata temporis pour la première année.

3. Capitalisation et transférabilité

Les heures non utilisées en cours d'année sont capitalisées, le nombre d'heures auquel s'élève le DIF est plafonné à 120 heures.

En cas de mutation dans une autre société du Groupe ou en cas de fusion-acquisition, le salarié conserve dans la nouvelle société, les heures acquises avant sa mutation au titre du droit individuel à la formation.

Le DIF est transférable en cas de licenciement du salarié et en cas de démission dans les conditions prévues à l'article L. 933-6 du Code du travail.

Un compteur relatif au Droit Individuel à la Formation a été mis en place au 1^{er} janvier 2005. Les salariés reçoivent chaque année une information écrite sur le nombre d'heures acquis à ce titre.

4. Utilisation des droits au DIF dans le cadre de la GPEC

Les salariés appartenant à un métier sensible sont prioritaires pour réaliser une formation au titre du DIF pouvant concourir à développer leur employabilité.

Ils peuvent, lors de leur entretien annuel ou lors de l'entretien d'information de leur appartenance à un métier sensible, demander à bénéficier de leur DIF.

Le droit au DIF s'exerce normalement en dehors du temps de travail. Les actions de formation sont financées par l'entreprise.

Au titre des actions menées dans le cadre de la GPEC et pour les salariés appartenant à un métier sensible, le DIF s'exerce pendant le temps de travail et sera rémunéré comme tel.

D'autre part le salarié pourra compléter sa formation en dehors de son temps de travail. Dans ce cadre :

- des aménagements d'horaires de travail peuvent lui être proposés.
- Une allocation d'heures complémentaires au DIF de 21 heures lui est octroyée. Cette allocation est alors rémunérée sous la forme d'une allocation de formation égale à 50% de la rémunération de référence du salarié, conformément à la loi du 4 mai 2004. Ce complément n'est ni capitalisable, ni transférable.

Article 26. L'accès à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

1. Objectif et modalités

La VAE est un processus qui permet au salarié de faire valider les acquis de son expérience professionnelle afin d'obtenir une certification professionnelle : diplôme professionnel, titre professionnel homologué par l'État ou certificat de qualification professionnelle de branche (CQP).

Pour obtenir un diplôme, il faut d'abord identifier celui qui correspond le mieux à l'expérience professionnelle du salarié. Une demande est faite auprès de l'organisme certificateur qui le délivre.

Ce diplôme fait l'objet d'un référentiel de validation qui définit la procédure à suivre pour être délivré. Un jury de validation réunissant des enseignants et des professionnels définit les modalités de délivrance du diplôme ou titre professionnel qui peut-être totale ou partielle. Dans ce dernier cas, le jury préconise des actions de formation ou un temps plus long en activité de travail pour réussir les épreuves restantes et obtenir le diplôme.

Il s'agit pour le salarié d'apporter la preuve formelle de la maîtrise de l'ensemble des connaissances et compétences requises par le référentiel de validation. Le salarié présente et soutient son dossier lors d'un entretien avec le jury.

Pour cela, il doit élaborer un dossier individuel qu'il prépare lors d'un congé de validation de 24 heures de travail effectif, consécutif ou non, pour réunir l'ensemble des preuves.

Aucun financement public n'est prévu.

Le salarié a la possibilité de faire une demande individuelle de prise en charge, par le FONGECIF, du congé de validation et des formations éventuelles qui sont associées.

Si sa demande de financement lui est refusée par le FONGECIF, les frais de formation sont pris en charge selon le barème suivant :

- frais pédagogiques : montant maximal de 4 000 € TTC
- frais éventuels de transport et d'hébergement : dans les conditions de la procédure « Voyages France » dans la limite de 30 jours ouvrés de formation
- rémunération pendant le temps de formation : le salarié continue à percevoir sa rémunération habituelle dans la limite de 30 jours ouvrés de formation

2. Processus de décision interne au Groupe pour une démarche VAE

Le salarié doit avoir un entretien professionnel avec son hiérarchique et la DRH de son entité.

L'objectif de l'entretien est de valider la faisabilité du projet professionnel et les modalités de sa mise en œuvre.

Après l'obtention du diplôme par le biais de la VAE, la Direction des Ressources Humaines reçoit le salarié en entretien pour étudier la mise en œuvre du projet professionnel.



CHAPITRE 4. ESPACE MOBILITE ET COMPETENCES DANS LE CADRE DE L'ACCOMPAGNEMENT DES SALARIES EN MOBILITE INTERNE

A partir d'un volume suffisant de repositionnements à réaliser au sein d'un même bassin d'emplois, un Espace Mobilité et Compétences est créé pour accompagner les salariés volontaires concernés par une mobilité interne. Les dispositions du présent chapitre définissent les rôles et mission de cette structure dédiée.

Article 27. Rôle et missions de l'Espace Mobilité et Compétences

L'Espace Mobilité et Compétences peut être composé d'équipes mixtes : conseillers externes appartenant à un cabinet spécialisé dans l'accompagnement des salariés en repositionnement professionnel et/ou conseillers internes appartenant au Groupe Carrefour.

Au sein de l'Espace Mobilité et Compétences, les salariés volontaires bénéficient d'un accompagnement individualisé et adapté à leur projet de mobilité professionnelle.

Les principales missions de l'Espace Mobilité et Compétences sont les suivantes :

- informer les salariés sur le dispositif de mobilité interne,
- constituer et tenir à jour-un portefeuille des opportunités d'emplois internes,
- informer les salariés volontaires sur les mesures prévues pour leur accompagnement dans le cadre du présent accord,
- mettre à leur disposition les offres disponibles,
- si nécessaire, réaliser à la demande, des bilans professionnels et bilans de compétences,
- assister le salarié dans l'élaboration de son projet de mobilité interne (dossier de candidature, formation aux entretiens...),
- aider le salarié dans la constitution de son dossier en vue d'une VAE ou d'une formation diplômante,
- assister la Direction des Ressources Humaines dans l'analyse des compétences détenues par le salarié au regard des compétences requises sur un emploi cible et, le cas échéant, construire les passerelles de formation nécessaires,
- accompagner les salariés et leur famille dans le cadre de la mobilité géographique.

Les informations d'ordre privé dont les conseillers de l'Espace Mobilité et Compétences auraient à connaître, restent confidentielles.



A handwritten signature in the bottom right corner of the page, consisting of a large, stylized letter 'H'.

TITRE V – DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL DES SALARIES AGES DE 45 ANS ET PLUS

Une attention particulière est portée aux salariés âgés de 45 ans et plus appartenant aux métiers sensibles.

Sous réserve que leur ancienneté dans l'entreprise soit au minimum d'un an, ces salariés bénéficient d'un dispositif renforcé d'accompagnement et de prévention à l'évolution des emplois et des métiers.

Article 28. Mesures spécifiques de maintien dans l'emploi

En tout premier lieu, ils peuvent, à leur demande, bénéficier d'un bilan de compétences financé par l'entreprise et pouvant être réalisé à concurrence de 24 heures, sur le temps de travail. Ce bilan fait l'objet d'une convention avec un organisme agréé choisi et payé par l'entreprise (sauf si celui-ci est pris en charge par le FONGECIF). Cette demande de bilan peut être renouvelée tous les 5 ans.

Si le salarié le souhaite, et dans l'objectif de permettre à l'entreprise de l'accompagner dans son projet d'évolution professionnelle, la synthèse de son bilan de compétences sera remise par ses soins à la Direction des Ressources Humaines de son entité d'affectation. Au vu de cette synthèse, et en fonction des possibilités du Groupe et des souhaits du salarié, un programme de formation personnalisé est élaboré et mis en œuvre, au plus tard dans les dix huit mois suivant le bilan de compétences.

Dans le cadre du repositionnement interne au titre du volontariat, les salariés concernés bénéficient d'une priorité en cas de pluralité de candidatures sur un même poste ouvert en interne. Pour leur permettre d'occuper ce poste, un programme de formation d'adaptation et d'accompagnement à l'intégration peut leur être proposé.

Pour l'ensemble des salariés de cette tranche d'âge, l'entretien annuel est l'occasion d'approfondir leurs compétences et de s'assurer de l'adéquation de celles-ci au regard de leur métier et des évolutions prévisibles de celui-ci. Toute action de formation à leur initiative destinée à la remise à niveau de leurs compétences et ainsi éviter leur fragilisation dans l'évolution de leur métier est examinée et peut aboutir à un abondement de l'entreprise de leur Droit Individuel à la Formation par un crédit spécifique de 35 heures supplémentaires ni capitalisable ni transférables.

De plus, à titre d'expérience formative, ces salariés peuvent se voir proposer ou demander des détachements dans des fonctions et métiers accessibles, afin de développer leur employabilité. Les conditions de détachement sont définies dans l'avenant de détachement.

TITRE VI – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 29. Règlement des litiges

Les parties signataires conviennent d'appliquer le présent accord dans le même esprit de loyauté et d'ouverture que celui qui a présidé aux négociations et à la conclusion de celui-ci.

En cas d'apparition d'un litige sur la mise en œuvre du présent accord, les parties s'engagent à se rencontrer dans les meilleurs délais, afin de rechercher la ou les solutions nécessaires au règlement amiable de leur différent.

Article 30. Durée de l'accord – Révision

Le présent accord, entre en vigueur à compter de la date de sa signature et s'achèvera au plus tard le 31 décembre 2008.

Il pourra être révisé dans les conditions prévues à l'article L.132-7 du Code du travail, la demande de révision devant être portée à la connaissance des autres parties contractantes avec un préavis de quinze jours.

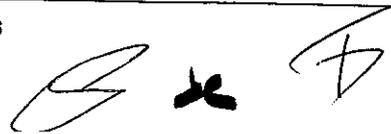
A son terme, le présent accord cessera automatiquement et de plein droit de produire tout effet. Il ne pourra donc en aucun cas être prolongé par tacite reconduction.

Article 31. Formalités de dépôt et de publicité

Le présent accord collectif fera l'objet de formalités de dépôt et de publicité prévues aux articles L. 132-10 et L. 135-7 du Code du travail.

Conformément à l'article L. 132-10 du Code du travail et à l'issue du délai d'opposition, le présent accord sera déposé, à la diligence de l'Entreprise, en 5 exemplaires originaux à la Direction départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle de son lieu de conclusion.

A l'issue du délai d'opposition, il sera également déposé en un exemplaire au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes de son lieu de conclusion, conformément aux dispositions de l'article L. 132-10 du Code du travail.

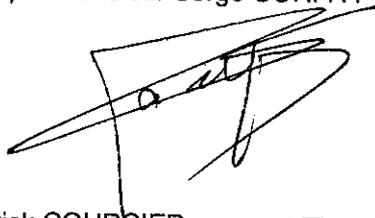


Fait à Levallois-Perret en 20 exemplaires, le 20 avril 2006

Pour la Direction du Groupe Carrefour, représentée par Monsieur Hervé CLEC'H, Directeur des Ressources Humaines du Groupe Carrefour:



Pour la Fédération des Services CFDT, représentée par Monsieur Serge CORFA :



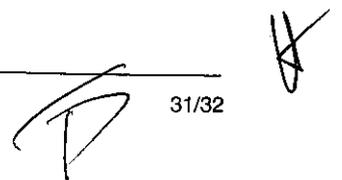
Pour la CSFC/CFTC, représentée par Monsieur Patrick COURCIER :



Pour la FNAA/CFE-CGC, représentée par Monsieur Bernard ANGLADE :

Pour la Fédération des personnels du commerce, de la distribution et des services CGT, représentée par Madame Claudette MONTOYA :

Pour la FGTA/FO, représentée par Monsieur Dejan TERGLAV :



Annexe à l'accord de Groupe GPEC : sociétés du Groupe constituant le périmètre de l'accord – 20 avril 2006

Format	Raison sociale		adresse siège social	Code postal	Ville	RCS	SIRET
Cash	GENEDIS	sas	ZI Route de Paris	14120	Mondeville	CAEN-B 345 130 512	345 130 512 00014
Champion	C.S.F.	sas	ZI Route de Paris	14120	Mondeville	440 283 752 CAEN	440 283 752 00010
Champion	CASMF	sas	ZI Route de Paris	14120	Mondeville	444 531 388 CAEN	444 531 388 00015
Groupe	CARREFOUR EUROPE	sas	5 avenue Raymond Poincaré	75016	Paris	Paris B 423 265 845	42 026 584 500 016
Groupe	CARREFOUR IMPORT	sas	1 avenue du Pacifique	91 940	Les Ulis	Evry B 434 212 130	43 421 213 000 054
Groupe	CARREFOUR MANAGEMENT	sas	6 avenue Raymond Poincaré	75016	Paris	Paris B 403 245 061	40 324 606 100 011
Groupe	CARREFOUR MARCHANDISES INTERNATIONALES	sas	2 avenue du Pacifique	91 940	Les Ulis	Evry B 385 171 582	38 517 168 300 054
Groupe	SET	sas	ZI Route de Paris	14120	Mondeville	Caen B 433 964 202	43 396 420 200 017
Hypers	CARCOOP FRANCE	sas	1 Rue Jean Mermoz, ZAE St Guénault	91002	Courcouronnes	333 955 912 - Evry	333 955 912 00022
Hypers	CARREFOUR FORMATION HYPERMARCHES FRANCE	sas	Institut Marcel Fournier - Les Templiers - 2095 rte des colles, BP	06903	Sophia Antipolis	433 970 811 Antibes	433 970 811 00025
Hypers	CARREFOUR HYPERMARCHES	sas	1 Rue Jean Mermoz - ZAE Saint Guénault	91002	EVRY	451 321 335 RCS EVRY	451 321 335 00023
Hypers	CARREFOUR SUPPLY CHAIN HYPER - CASCH	sas	ZI Route de Paris	14120	Mondeville	444 531 180 CAEN	444 531 180 00016
Hypers	CONTINENT 2001	sas	1 Rue Jean Mermoz, ZAE St Guénault	91002	Evry	EVRY B 430 209 650	430 209 650 00026
Hypers	COVICAR 2	sas	ZI Route de Paris	14120	Mondeville	440 274 454 Caen	440 274 454 00014
Hypers	GML FRANCE	sas	70 Avenue Edouard Herriot	71000	Macon	397 894 296 - Macon	397 894 296 00011
Hypers	LA CIOTAT DISTRIBUTION	sas	ZI Route de Paris	14120	MONDEVILLE	451 625 354 RCS CAEN	451 625 354 00019
Hypers	PERPIGNAN DISTRIBUTION	sas	ZI Route de Paris	14120	MONDEVILLE	451 603 070 RCS CAEN	451 603 070 00017
Hypers	S 2M I	sas	26 bis 28 ter Avenue du Président Vincent Auriol	03100	Montluçon	440 272 789 MONTLUÇON	440 272 789 00023
Hypers	SOCIETE NOUVELLE SOGARA	sas	1 Rue Jean Mermoz, ZAE St Guénault	91002	Evry	441 037 405 RCS EVRY	441 037 405 00012
Hypers	SOCIETE RIOMOISE DE DISTRIBUTION	sa	Centre commercial Riom Sud, av de Clermont	63200	MENETROL	318 623 790 RCS RIOM	318 623 790 00058
Hypers	SOGARA FRANCE	sas	1 Rue Jean Mermoz, ZAE St Guénault	91002	Evry	397 509 647 - Evry	397 509 647 00012
Hypers	VEZERE DISTRIBUTION	sas	ZI Route de Paris	14120	Mondeville	478 502 651 RCS CAEN	478 502 651 00019
Logistique	LOGIDIS COMPTOIRS MODERNES	sas	ZI Route de Paris	14120	Mondeville	CAEN B 428 240 287	428 240 287 00014
Maxi discount	ED	sas	120 rue du Gal Malleret Joinville	94 120	Vitry sur Seine	Créteil B 381 548 791	33 154 879 100 577
Maxi discount	ERTECO	sas	120 rue du Gal Malleret Joinville	94 120	Vitry sur Seine	Créteil B 303 477 038	30 347 703 801 976
Proxi	LAPALUS & FILS (ETABS)	sas	ZI Route de Paris	14120	Mondeville	CAEN-B 795 920 172	795 920 172 00025
Proxi	PRODIM	sas	ZI Route de Paris	14120	Mondeville	CAEN-B 345 130 488	345 130 488 00017
Proxi	SOVAL	sarl	ZI Route de Paris	14120	Mondeville	CAEN-B 847 250 503	847 250 503 00178
Scs Centraux	CARREFOUR ADMINISTRATIF FRANCE	sas	ZI Route de Paris	14120	Mondeville	CAEN B 428 240 352	428 240 352 00016
Scs Centraux	CARREFOUR PROPERTY	sas	ZI Route de Paris	14120	Mondeville	775 632 169 RCS CAEN	775 632 169 00196
Scs Centraux	CARREFOUR SYSTEMES D'INFORMATIONS FRANCE	sas	ZI Route de Paris	14120	Mondeville	CAEN B 433 929 114	433 929 114 00018
Scs Centraux	FINIFAC	sas	Espace Seine, 26 quai Michelet	92300	Levallois Perret	409 468 857 RCS NANTERRE	409 468 857 00035
Scs Centraux	IMMOBILIERE CARREFOUR	sas	ZI Route de Paris	14120	Mondeville	323 439 786 Caen	323 439 786 00118
Scs Centraux	INTERDIS	sas	ZI Route de Paris	14120	Mondeville	CAEN 421 437 591	421 437 591 00025
Scs Centraux	MAISON JOHANNES BOUBÉE	sas	1 Rue de Grassi	33000	Bordeaux	BORDEAUX-B 775 583 248	775 583 248 00023
Scs Centraux	OGALIM	sarl	ZI Route de Paris	14120	Mondeville	CAEN-B 348 302 613	348 302 613 00016
Scs Centraux	SOFINEDIS	sa	Espace Seine, 26 quai Michelet	92300	Levallois Perret	304 515 380 RCS NANTERRE	304 515 380 00059
Services	CAR/AUTOROUTES	sas	ZI Route de Paris	14120	Mondeville	CAEN B 433 970 944	433 970 944 00016
Services	CARMA	sa	4-8 Rue du Marquis de Raies	91008	Evry	330 598 616 - Evry	330 598 616 00036
Services	CARREFOUR AUTOCOUTES	sas	ZI Route de Paris	14120	Mondeville	451 321 194 RCS CAEN	451 321 194 00016
Services	CARREFOUR SERVICES CLIENTS	sas	1 Rue Jean Mermoz, ZAE St Guénault	91002	Evry	423 697 523 EVRY	423 697 523 00011
Services	CARREFOUR VACANCES	sas	7 Place Copernic, BP 224	91007	Evry	379 601 974 - Evry	379 601 974 00049
Services	OOSHOP	sas	ZI Route de Paris	14120	Mondeville	CAEN B 420 153 538	420 153 538 00012
Services	PROV/DANGE	sas	1 Rue Jean Mermoz, ZAE St Guénault	91002	Evry	352 367 239 - Evry	352 367 239 00253
Services	SOCIETE DES PAIEMENTS PASS - S2P	sa	1 Place Copernic	91051	Evry	313 811 515 Evry	313 811 515 00078

