

# Accord cadre pour la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences

Entre :

Les sociétés suivantes :

Neuf Telecom  
9 Telecom Entreprise  
Neuf Telecom Grande Entreprise  
9 Telecom réseau  
LDCOM Service

Ci après dénommé « l'entreprise »  
Représentées par **M. Thierry BILLION**, Directeur des Ressources Humaines,

Et

Les organisations syndicales :

Pour le syndicat CGC  
Représenté par **Mme Joëlle AUDEMARD**

Pour le syndicat CFTC  
Représenté par **M. Philippe FEHRE**

Pour le syndicat FO  
Représenté par **M. Bruno MERCIER**

Pour le syndicat CFDT  
Représenté par **M. Olivier LELONG**

Pour le syndicat CGT  
Représenté par **M. Stéphane GRANDVARLET**

# Table des Matières

1. PREAMBULE .....	4
2. Champ d'application de l'accord.....	5
2.1 Périmètre de l'accord .....	5
2.2 Prérogatives des IRP .....	5
3. Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences .....	6
3.1 La démarche, une orientation par métier en 5 étapes.....	6
3.2 Visibilité sur la politique de l'emploi et l'évolution des métiers : création d'une commission paritaire pour l'emploi.....	7
3.3 Rôle et mission de la CPE .....	7
3.3.1 Mission de la CPE dans le cadre de la mise en œuvre de la GPEC.....	7
3.3.2 Missions de la CPE dans le cadre de la mise en œuvre des mesures sociales d'accompagnement .....	8
3.3.3 Missions de la CPE dans le cadre d'arbitrage.....	8
3.3.4 Constitution de la CPE et désignations diverses.....	9
3.3.5 Réunion et convocations de la commission .....	9
3.3.6 Délibérations et procès verbaux.....	10
3.4 Information et consultation des instances de dialogue social .....	10
3.5 Adaptation à l'évolution des métiers.....	11
4. La mobilité .....	11
4.1 Création de l'Espace Mobilité (Interne) et Antenne Emploi (externe) .....	11
4.1.1 Généralités .....	11
4.1.2 Espace Mobilité (interne).....	11
4.1.3 Antenne Emploi (externe) .....	11
4.2 La mobilité, à l'initiative du collaborateur .....	12
4.2.1 La mobilité à l'intérieur de l'entreprise à l'initiative du collaborateur .....	12
4.2.2 Les modalités d'accompagnement de la mobilité intra Entreprise.....	13
4.2.2.1 Reprise de l'ancienneté.....	13
4.2.2.2 Principe de rémunération.....	13
4.2.2.3 Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) (cf. annexe I) .....	13
4.2.3 Bilan sur la mobilité à l'initiative du collaborateur .....	13
4.3 La mobilité, à l'initiative de l'employeur .....	13
4.3.1 Généralités .....	13
4.3.2 Principes.....	13
4.3.3 Consultation des instances de dialogue social dans ce cadre.....	14
4.3.4 Mise en œuvre et périmètre.....	14
4.3.4.1 Généralités .....	14
4.3.4.2 Modalités d'accompagnement.....	14
4.3.4.3 Accompagnement de la mobilité géographique.....	15
4.3.4.4 Non remplacement des postes vacants .....	15
4.3.4.5 Gestion des contrats d'Intérim, des missions de prestataires, des Stages et des CDD.....	15
4.3.4.6 Temps de travail dans le cadre de la sauvegarde de l'emploi.....	15
4.4 Charte de mobilité .....	17
5. La mobilité à l'extérieur de l'entreprise.....	25
5.1 Bénéficiaires .....	25
5.2 Projet Professionnel .....	25
5.3 L'Intégration du projet dans un parcours professionnel .....	25
5.4 Validation du projet professionnel par la Commission Paritaire pour l'Emploi.....	25
5.4.1 Définition du projet professionnel.....	25
5.4.2 La validation du projet professionnel .....	25
5.4.3 Modalité de rupture.....	25

6.	Le reclassement.....	26
6.1	Les principes de mise en place d'un PSE et/ou accord d'entreprise (licenciements pour cause économique) au sein de l'entreprise.....	26
6.2	Bilan.....	27
7.	Suivi, durée et date d'entrée en vigueur de l'accord.....	29
7.1	Suivi de l'application de l'accord.....	29
7.2	Durée de l'accord.....	29
7.3	Date d'entrée en vigueur de l'accord.....	29
8.	Annexes .....	30
8.1	Annexe I : VAE .....	30

# 1. PREAMBULE

L'entreprise poursuit deux objectifs majeurs et interdépendants :  
renforcer sa situation économique et devenir l'alternative pérenne à France Télécom et pérenniser l'emploi au sein du groupe 9Telecom.

Le présent accord a donc pour objet de définir les modalités d'une politique axée prioritairement sur la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC), mettant le dialogue social au cœur de la volonté de préservation des emplois et, dans le cas contraire, de prévoir toutes les modalités optimales d'accompagnement.

La Direction de l'entreprise, les Organisations Syndicales et les IRP privilégient par-là l'anticipation des réorganisations et de leurs conséquences, afin d'optimiser l'adéquation quantitative et qualitative entre les compétences développées par les collaborateurs d'une part, et les compétences nécessaires au fonctionnement et au développement de l'entreprise d'autre part.

Enfin, en dernier recours, le présent accord prévoit le reclassement des salariés dont l'emploi n'aurait pu être préservé, en leur donnant les meilleures chances de se repositionner à l'extérieur de l'entreprise.

Les Organisations Syndicales, par la visibilité qui leur sera donnée, par leur capacité à discuter les projets, par le suivi du traitement des collaborateurs et leur connaissance du bilan des opérations, seront en mesure d'exercer pleinement leur rôle de partenaires sociaux dans l'entreprise.

Les parties signataires considèrent par ailleurs, que la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) est une composante essentielle dans la conduite de la politique des ressources humaines et dans l'accompagnement des grandes orientations stratégiques de l'entreprise.

Nombre de métiers qui constituent les leviers de réalisation de la stratégie de l'entreprise sont susceptibles de connaître de fortes évolutions dans le futur ; ils constituent à ce titre les domaines privilégiés de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences.

Dans ce cadre, les parties signataires sont convenues de concevoir le présent accord dont la finalité est de pérenniser une GPEC au sein de l'entreprise afin :

- d'anticiper les grandes tendances qui structurent l'évolution des besoins de l'entreprise en matière de ressources humaines,
- de définir l'ensemble des politiques permettant de satisfaire en permanence l'adéquation des besoins aux ressources, en termes d'effectifs comme de compétences.

Démarche résolument innovante, la GPEC s'inscrit dans une approche qui concerne l'ensemble de l'entreprise et qui dépasse les actions menées jusqu'ici.

Elle constitue également une démarche structurante car elle établit un cadre de référence et d'action dans lequel se développeront les politiques de gestion des ressources humaines de l'entreprise (recrutement, formation, mobilité professionnelle et/ou géographique...).

La GPEC traduit enfin une réelle volonté de transparence dans l'entreprise car elle prévoit un suivi périodique des actions mises en place et des résultats obtenus, mené de façon conjointe en associant la direction et les organisations syndicales.

## **2. Champ d'application de l'accord**

### **2.1 Périmètre de l'accord**

Le présent accord s'applique à toutes les sociétés de l'entreprise.

Les dispositions du présent accord pourront être révisées d'un commun accord entre les parties signataires en cas d'évolution des dispositions légales, conventionnelles ou interprofessionnelles en vigueur, notamment l'accord de branche concernant la formation professionnelle.

Il peut être mis fin au présent accord sur décision majoritaire des parties signataires.

Cet accord concerne l'ensemble des collaborateurs quel que soit leur statut et dans le respect de la réglementation. Il ne remet pas en cause les dispositions de la Convention Collective des Télécommunications applicable dans l'entreprise.

### **2.2 Prérogatives des IRP**

Cet accord cadre ne fait pas obstacle aux prérogatives des instances représentatives du personnel qui seront normalement informées et consultées sur l'évolution de la société et la teneur de cet accord cadre selon la législation en vigueur.

## **3. Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences**

### **3.1 La démarche, une orientation par métier en 5 étapes**

La démarche de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences est structurée en cinq étapes.

#### 1ère étape : La sélection des métiers sensibles ou stratégiques

Cette sélection est opérée par les directions opérationnelles et les ressources humaines. Les organisations syndicales pourront demander la prise en compte de certains métiers.

A cette fin, la Direction des Ressources Humaines organise une action de veille sur l'évolution quantitative et qualitative des métiers, notamment en termes de contenu et d'exigences de compétences.

Cette veille fera appel à des sources d'information internes ou externes à l'entreprise.

#### 2ème étape : L'analyse des besoins

Cette analyse doit permettre d'estimer au plus près les besoins en ressources humaines des métiers sensibles ou stratégiques en terme d'effectifs et de compétences, mais aussi d'en éclairer les principales tendances pour l'exercice en cours.

Elle prend en compte :

la stratégie par division concernée, intégrant notamment les projets et les options prises en matière d'organisation comme de fonctionnement,

les facteurs d'évolutions externes prévisibles (évolutions technologiques, environnement concurrentiel, attentes des clients...).

#### 3ème étape : La mesure des décalages entre les besoins et les ressources prévisionnels

Il s'agit de mettre en regard, pour chacun des métiers et sur la période :

les besoins estimés en termes quantitatifs (niveau des effectifs) et qualitatifs (nature des compétences),

et l'évolution prévisible de nos ressources.

#### 4ème étape : La définition et la mise en œuvre des mesures d'ajustement permettant de pallier les décalages entre besoins et ressources

Après avoir identifié les écarts entre les besoins et les ressources, il convient de définir les actions correctrices.

La GPEC permet ainsi d'orienter, métier par métier, les besoins de recrutements, de formation, de reconversion et de mobilité professionnelle adaptés aux évolutions démographiques et répondant aux choix stratégiques de l'entreprise.

La mise en œuvre des actions de politique RH ainsi définies repose sur l'ensemble des outils disponibles, cartographie des métiers et des emplois, suivi des effectifs, référentiels de compétences (Evaluations, FEED, bilan professionnel, Cap Neuf, Mobilité...).

Une attention particulière sera portée par la direction à la réévaluation éventuelle (à la hausse) des classifications des salariés ayant suivi une formation offrant une compétence supplémentaire, et à la validation des acquis de l'expérience de ceux-ci (VAE voir annexe).

## 5ème étape : Le suivi de la mise en œuvre des mesures d'ajustement

Ce suivi sera effectué à partir d'informations quantitatives et qualitatives communiquées par la Direction à la Commission Paritaire pour l'Emploi.

### **3.2 Visibilité sur la politique de l'emploi et l'évolution des métiers : création d'une commission paritaire pour l'emploi**

L'entreprise apportera de la visibilité sur la politique de l'emploi et l'évolution des métiers dans ses différents secteurs d'activité. Une cartographie des métiers de neuf télécom sera établie et une information sera présentée sur les grandes tendances d'évolution.

Afin de faire vivre cette GPEC et de donner une visibilité sur la politique de l'emploi, il est créé une commission paritaire pour l'emploi (CPE) qui sera également associée à l'établissement de la cartographie des métiers neuf télécom dès la signature du présent accord.

La mise à jour de cette cartographie sera présentée mensuellement à la CPE.

### **3.3 Rôle et mission de la CPE**

La commission paritaire de Emploi est garante de la mise en œuvre de la Gestion Prévisionnelle de l'Emploi et des Compétences (GPEC) au sein de l'entreprise ainsi que de l'application des mesures sociales d'accompagnement.

#### **3.3.1 Mission de la CPE dans le cadre de la mise en œuvre de la GPEC**

Les missions de la CPE sont de :

- Recevoir la liste des postes concernés par une quelconque évolution,
- Recevoir la liste des salariés concernés par une quelconque évolution, ou réorganisation, et ou devant faire l'objet d'un reclassement interne,
- Recevoir l'information de la part de la Direction sur les recrutements envisagés et plus globalement, sur la politique d'emploi en vigueur dans l'entreprise (entrées, sorties, mobilités, actions de soutien des salariés dans l'atteinte de leur objectif, ...),
- Recevoir l'information concernant la cartographie des métiers,
- Recevoir la liste des postes vacants au sein du Groupe,
- Recevoir la liste des offres de reclassement interne proposées aux salariés devant être reclassés (poste(s), nom du salarié, date de proposition, ...),
- Vérifier que les postes vacants ont été prioritairement transmis aux salariés devant être reclassés,
- Vérifier la publication de la liste des postes vacants au sein du groupe,
- Recevoir en même temps que le CCE ou CE l'information concernant d'éventuelles restructurations internes ou changements impactant le groupe (fusion, rachat...),
- Recevoir les candidatures au temps partiel et les cas particuliers de demande de retour anticipé à temps plein,
- Suivre la mise en œuvre des mesures d'ajustement. Pour cela, il lui sera communiqué les livrables des 5 étapes de la GPEC
- Recevoir la situation détaillée (nom, service, sous service, nom de l'employeur, durée de la mission, numéro de D.A) des emplois précaires par service et des prestataires hors infogérance.

La direction s'engage à remettre l'ensemble de ces informations aussitôt que possible.

Dans le cas où des compléments d'information s'avèreraient nécessaires à la CPE pour remplir ses missions, la direction s'engage à les fournir sans délai.

### **3.3.2 Missions de la CPE dans le cadre de la mise en œuvre des mesures sociales d'accompagnement**

Concernant la mise en œuvre des mesures sociales d'accompagnement, les missions de la CPE sont de :

- Participer à la rédaction du cahier des charges assigné au cabinet de reclassement,
- Participer au choix du cabinet de reclassement,
- Veiller à l'application des différentes mesures prévues dans l'accord,
- Contrôler l'activité de l'antenne Emploi (extérieur),
- Veiller au respect du nombre de suppressions d'emploi (la liste des postes supprimés lui sera communiquée en amont).
- Recevoir la liste des salariés identifiés après application des critères de l'ordre des licenciements,
- Veiller à l'application des critères d'ordre de licenciement,
- Recevoir à chaque réunion, pour le suivi global, les tableaux de bord tenus par la société responsable des relais antenne emplois (reclassements externes et internes). La CPE reçoit toutes les données statistiques relatives aux mesures sociales d'accompagnement.

La direction s'engage à remettre l'ensemble de ces informations aussitôt que possible.

Dans le cas où des compléments d'information s'avèreraient nécessaires à la CPE pour remplir ses missions, la direction s'engage à les fournir sans délai.

### **3.3.3 Missions de la CPE dans le cadre d'arbitrage**

1. Elle statue sur les éventuels litiges et a pouvoir de décision sur :

- Litige sur opportunité de suivre une formation dans le cadre des mesures d'accompagnement
- Litige sur la durée et le contenu du congé de reclassement
- Traiter des cas particuliers de collaborateurs dont la commission est l'instance de recours
- Traiter des cas particuliers des collaborateurs dont le support opérationnel de l'outplacement ne pourra être garanti.
- En cas de comportement faisant entrave au reclassement, le cabinet de reclassement acte de telles attitudes et le notifie à la Commission Paritaire pour l'Emploi qui décide de l'éventuelle exclusion de l'Antenne Emploi et/ou de la rupture du congé de reclassement.
- Litige sur les mobilités contraintes

La Direction et les Organisations Syndicales signataires s'engagent à se conformer aux décisions de la Commission Paritaire de Emploi.

2. Elle statue sur les éventuels litiges et donne un avis sur l'application des critères. Sur la base d'une demande justifiée d'un salarié, préalablement présentée par un membre de la Commission Paritaire de l'Emploi puis examinée par celle-ci, la Commission pourra désigner un de ses membres pour consulter auprès de la DRH la liste et les points justifiant le licenciement de ce salarié afin qu'elle rende un avis sur l'application des critères dans ce cas particulier.
3. Elle peut définir des actions correctives s'il y a lieu : interpréter les mesures sociales de l'accord dans des situations très particulières sans le renégocier.
4. Elle émet un avis consultatif à la direction sur toute réclamation formulée, dans le cadre du présent accord, par un salarié concerné sur les sujets autres que ceux listés ci-dessus.

### **3.3.4 Constitution de la CPE et désignations diverses**

Chaque Organisation Syndicale signataire de l'accord de GPEC, ainsi que la direction, procèdent à la désignation de deux représentants permanents au sein de la commission et d'un suppléant en cas d'absence. Les organisations syndicales signataires du présent accord s'engagent à être représentées de façon permanente à la CPE par le DSC ou DSCA.

La commission fait élection de son secrétaire choisi parmi ses membres, par vote à bulletins secrets. Prennent part à ce vote tous les membres.

Est désigné et confirmé le candidat obtenant la majorité des voix, en cas d'égalité de voix, un second vote est organisé, si ce second tour ne parvient pas à départager les candidats, le candidat le plus âgé est désigné secrétaire de la commission paritaire pour l'emploi. Chaque organisation syndicale disposera de 2 voix. L'entreprise disposera du même nombre de voix données aux organisations syndicales ayant ratifié les accords ou venant à les signer ultérieurement.

Les parties conviennent qu'elles peuvent se faire assister par toute personne compétente appartenant ou non à l'entreprise y compris des experts pouvant apporter des indications utiles sur des questions à l'ordre du jour et sous réserve d'un délai de prévenance suffisant.

### **3.3.5 Réunion et convocations de la commission**

La commission se réunit au moins une fois par mois, pendant toute la durée d'application de l'accord de GPEC et au moins une fois par semaine dans le cadre d'une éventuelle mise en œuvre de mesures sociales d'accompagnement.

La CPE se réunit au siège de l'entreprise, sur convocation du secrétaire de la Commission et à chaque fois que nécessaire à la diligence d'une des parties signataires de l'accord.

La commission se réserve le droit d'entendre un salarié à la demande d'un de ses membres.

L'ordre du jour est établi par le secrétaire, en accord avec la direction et après consultation des membres de la commission.

Il est aussi transmis aux membres de la CPE les éléments nécessaires à la préparation de cette réunion. Un délai minimum de deux jours devra être respecté entre l'envoi de la convocation et la tenue de la réunion.

Compte tenu de la nature de la commission, et des informations échangées, toutes les parties sont tenues à un devoir de confidentialité conformément aux dispositions légales. La Commission sera vigilante sur la manière de communiquer ou de s'exprimer.

Les membres de la Commission pourront être amenés à assumer une présence physique sur le lieu de l'antenne, afin de garantir que les collaborateurs concernés remplissent leurs engagements et que les prestataires exécutent leur contrat convenablement dans le respect de leur cahier des charges. Un planning sera établi à cet effet par le Secrétaire.

#### Moyens :

Les membres de la CPE seront dotés d'heures de délégation (20 heures par mois et par membre) propres à cette activité en sus des heures de délégations dont ils disposeraient par ailleurs.

Le temps passé à la permanence des antennes emploi, ainsi que les temps de trajet pour s'y rendre, seront pris en compte comme du temps de travail effectif.

La CPE pourra recourir à un budget géré par l'entreprise destiné à faire face aux situations d'urgences appréciées au cas par cas.

Les frais de déplacement des membres de la commission seront pris en charge dans la limite des règles internes de l'entreprise.

### **3.3.6 Délibérations et procès verbaux**

Les résolutions et décisions sont prises à la majorité des présents et des signataires, les votes nuls ou blancs et les abstentions étant considérés comme des votes « contre ».

Chaque organisation syndicale disposera de 2 voix. L'entreprise disposera du même nombre de voix données aux organisations syndicales ayant ratifié les accords ou venant à les signer ultérieurement.

En cas de partage des voix, il est procédé à un second tour de scrutin ; si le partage subsiste et si aucun terrain d'entente ne peut être trouvé, la commission fera appel à un arbitre désigné lors de la ratification du règlement intérieur de la commission paritaire de l'emploi. Cet arbitre aura 8 jours pour rendre sa décision, période pendant laquelle l'exécution de la décision contestée sera suspendue.

Le vote a lieu à main levée ou, en cas de désaccord parmi les membres, à bulletin secret sous enveloppe.

La Direction et les Organisations Syndicales signataires s'engagent à se conformer à la décision de la commission.

Le procès verbal de la réunion est établi par le secrétaire et communiqué dans un délai maximum de 2 jours aux membres.

Le Comité Central d'Entreprise sera informé des réunions et aura communication des PV de la commission. Le CCE pourra se faire transmettre toutes pièces et documents pouvant apporter un éclairage aux débats. Le secrétaire de la CPE fera mensuellement un point auprès du CCE au cours des réunions ordinaires.

## **3.4 Information et consultation des instances de dialogue social**

Une fois par trimestre, au moins, et en réunion plénière (hors réunion ordinaire) la direction de l'entreprise présentera à la CPE, aux organisations syndicales signataires, CE et CCE, les informations relatives à la politique de l'emploi et l'évolution des métiers.

### **3.5 Adaptation à l'évolution des métiers**

La commission paritaire pour l'emploi est un lieu d'échange sur le développement des compétences et sur les actions permettant aux salariés d'accompagner leur évolution ou d'accéder à un nouveau métier. Elle examine notamment le bilan annuel des actions discutées et engagées, en lien avec le plan de formation et la commission formation.

## **4. La mobilité**

### **4.1 Création de l'Espace Mobilité (Interne) et Antenne Emploi (externe)**

#### **4.1.1 Généralités**

La Direction des Ressources Humaines de l'entreprise met en place un Espace Mobilité Interne, outil au service des managers et des collaborateurs et s'engage à mettre en place une Antenne Emploi si une des sociétés du groupe était contrainte d'envisager un PSE suite à un projet de restructuration (licenciements économiques).

Cette Antenne Emploi, dont le Cahier des Charges sera défini en partenariat avec la CPE mais négocié par l'entreprise, sera suivie par la Commission Paritaire pour l'Emploi.

#### **4.1.2 Espace Mobilité (interne)**

L'Espace Mobilité assure la transparence du dispositif : toutes les informations concernant la mobilité et les métiers de l'Entreprise y sont centralisées et tous les moyens appropriés seront mis en œuvre pour les rendre consultables par tous les salariés.

Pour favoriser les mobilités, l'Entreprise s'assure que les compétences des collaborateurs correspondent aux besoins exprimés par les services et directions demandeuses. Tout est mis en œuvre pour donner aux candidats retenus toutes les chances de s'intégrer rapidement et efficacement dans les services concernés, formations d'adaptation au nouveau métier, perfectionnement, stages... etc.

#### **4.1.3 Antenne Emploi (externe)**

L'Antenne Emploi aura pour objet de favoriser les reclassements tant internes qu'externes et de permettre à chacun de retrouver un emploi dans ou en dehors de l'entreprise pendant la durée prévue par les mesures sociales d'accompagnement à partir de l'entrée du salarié dans le dispositif « antenne emploi ».

Elle aura notamment pour objet :

- Une fois les mesures sociales d'accompagnements négociées les salariés seront informés collectivement ou individuellement sur les prestations que l'antenne emploi peut offrir,
- de définir avec les candidats un Projet Professionnel.

- d'aider les salariés, tant psychologiquement que matériellement, à bâtir leur projet professionnel, à élaborer leur CV, à rédiger leur lettre de motivation
- de proposer de mettre en place des entretiens individuels ainsi que des séminaires (bilan, projet professionnel, CV, formation technique de recherche d'emploi, maîtrise des entretiens d'embauche...) selon le cahier des charges du cabinet de reclassement,
- d'assurer un suivi individualisé pour chaque salarié par un consultant attitré.
- de collecter les offres d'emploi, les trier, les communiquer et assurer le suivi pour les offres internes et assurer l'interface avec les organismes offrant des emplois en externe.
- de sélectionner les organismes de formation et d'aider à la constitution des dossiers
- de proposer aux salariés les stages de formation/adaptation nécessaires à l'accès aux postes sélectionnés, les y inscrire, faire le nécessaire pour que la société en assume le financement.

#### Moyens :

L'Antenne Emploi mettra à la disposition des salariés, dans la mesure du possible, des bureaux permanents avec téléphones, salle de formation, salle de documentation, annuaires spécialisés, presse, minitel, fax, photocopieuse, Internet, liste des postes à pourvoir maintenus quotidiennement à jour sur l'ensemble du Groupe. Chaque salarié pourra bénéficier de l'antenne emploi sur une période dont la durée sera définie lors de la négociation des mesures d'accompagnement sociales.

L'entreprise prendra en charge la totalité des frais de déplacement des salariés qui devront se rendre à l'Antenne Emploi dans des conditions à négocier lors de la mise en place d'un PSE ou à défaut suivant les règles en vigueur dans l'Entreprise..

## **4.2 La mobilité, à l'initiative du collaborateur**

### **4.2.1 La mobilité à l'intérieur de l'entreprise à l'initiative du collaborateur**

L'entreprise privilégie la gestion du parcours professionnel par filière de métier.

La mobilité intra entreprise, telle que définie dans ce chapitre, est à la rencontre des souhaits du collaborateur en matière de développement professionnel d'une part, et des possibilités d'emploi offertes par l'entreprise d'autre part.

Dans ce cadre, la demande de mobilité est à l'initiative du collaborateur, en accord avec le manager. Le refus éventuel du manager cédant doit faire l'objet d'un entretien avec le collaborateur et d'une information à la CPE. Les collaborateurs et les managers sont directement concernés par la mobilité :

- les collaborateurs sont acteurs de leur projet professionnel,
- les managers sont responsables du développement des compétences des collaborateurs placés sous leur responsabilité. A ce titre, et indépendamment de ce processus de mobilité à l'initiative des collaborateurs, ils peuvent leur proposer des parcours professionnels.

La mobilité fait l'objet d'un accord entre le manager cédant et le manager prenant (avec accord des Ressources Humaines) ; elle est accompagnée par les managers et les Ressources Humaines.

## **4.2.2 Les modalités d'accompagnement de la mobilité intra Entreprise**

### Reprise de l'ancienneté

Lorsqu'un salarié change de société au sein du groupe, son ancienneté est intégralement reprise.

La prise de fonction n'est assortie d'aucune période d'essai, mais d'une période probatoire avec une clause de retour possible si le salarié le souhaite pendant une période de trois mois après la prise de poste.

### Principe de rémunération

A l'occasion d'un changement de métier ou de fonction au sein de l'Entreprise dans le cadre d'une mobilité volontaire, l'entreprise s'engage pendant une période de douze mois à lui verser une rémunération telle qu'au terme de cette période, sa rémunération aura au moins été équivalente à celle des douze mois précédents à sa prise de fonction, pour une durée de travail identique. Dans le cadre d'une promotion, la rémunération et/ou le statut du collaborateur pourront être révisés.

### Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) (cf. annexe I)

La possibilité d'accéder à la Validation des Acquis de l'Expérience pour obtenir un diplôme ou un titre professionnel est un droit pour tous les collaborateurs.

## **4.2.3 Bilan sur la mobilité à l'initiative du collaborateur**

Une fois par mois, le bilan de la mobilité intra entreprise à l'initiative du collaborateur est présenté à la Commission Paritaire pour l'Emploi.

## **4.3 La mobilité, à l'initiative de l'employeur**

### **4.3.1 Généralités**

La gestion prévisionnelle des emplois a pour finalité d'anticiper les réorganisations et les conséquences négatives qu'elles peuvent avoir sur l'emploi, en mettant en œuvre préalablement les actions d'ajustements nécessaires.

Il s'agit d'une mobilité à l'initiative de l'employeur, dans le cadre de réorganisation au sein de l'entreprise ; cela concerne l'ensemble des collaborateurs dont le poste est touché par une réorganisation ou une restructuration.

### **4.3.2 Principes**

La mise en œuvre effective de la gestion prévisionnelle peut nécessiter une mobilité vers les emplois disponibles. Pour cela, l'Entreprise souhaite développer la fluidité nécessaire à l'adéquation entre les ressources humaines et les emplois disponibles.

Afin de minimiser l'impact des réorganisations sur les emplois, tous les moyens seront mis en œuvre pour que les collaborateurs soient repositionnés avant que leur poste ne soit supprimé.

En tout état de cause, lorsque des collaborateurs occupent des emplois supprimés ou non supprimés, mais dont l'activité s'est réduite, l'entreprise, dans le cadre de son obligation

légale de leur fournir du travail, pourra être amenée à leur confier des missions temporaires (détachement,...) dans la limite de 12 mois maximum, non renouvelables.

Durant cette période de détachement, ces collaborateurs restent sous la responsabilité de leur manager, et des offres d'emploi à caractère permanent leur sont proposées afin d'écourter au maximum cette période. Leur salaire et leur qualification restent inchangés.

### **4.3.3 Consultation des instances de dialogue social dans ce cadre**

Avant toute mise en œuvre d'un projet de réorganisation, la Direction de l'entreprise devra organiser une consultation préalable pour recueillir l'avis des IRP. (Notamment le CCE, dans le cadre de l'information et de la consultation au sens des articles L 432-1-1, L 431-4 et L 431-5 du code du travail, concernant les projets relatifs à l'organisation, la gestion, la marche générale de l'entreprise, notamment les conditions d'emploi).

Le dossier d'information, transmis au CCE avec la convocation, doit comporter notamment des précisions sur :

- la motivation économique de la réorganisation,
- le champ de la réorganisation envisagée (secteur et catégories d'emplois),
- le nombre d'emplois potentiellement concernés, ainsi que le nombre, le type et la localisation des nouveaux emplois proposés,
- les dates de début et de fin de l'opération,
- les modalités d'accompagnement,
- les modalités d'information du personnel concerné.

La consultation devra porter entre autres sur les modalités de mise en œuvre. Un bilan est réalisé et présenté en information/consultation au CCE.

### **4.3.4 Mise en œuvre et périmètre**

#### Généralités

Dans le cas de figure où l'entreprise doit rationaliser son organisation ou déplacer son activité ou pour des raisons de productivité, les principes suivants sont retenus, dans le souci de conserver le professionnalisme des collaborateurs et la volonté de ne recourir à des mesures de mobilité géographique que lorsque toutes les solutions visant à trouver des emplois au plus près de la résidence des collaborateurs se sont révélées inopérantes.

- en premier lieu, l'entreprise propose au collaborateur de suivre son activité dans la mesure du possible.
- en second, l'entreprise propose un autre emploi sur le lieu où le collaborateur exerce son activité, dans la mesure où des emplois correspondant à ses compétences y sont effectivement disponibles.
- en troisième, sur la localité la plus proche où des services de l'Entreprise peuvent offrir de l'emploi. Les solutions doivent examiner les possibilités les mieux adaptées, y compris celles visant à proposer un emploi sur un bassin limitrophe. La fixation d'une limite à cette zone, en termes de distance ou de temps de trajet, fait partie de la consultation des instances.

#### Modalités d'accompagnement

Dès l'étape 4 de la GPEC, l'entreprise s'engage à tout mettre en œuvre pour lui faire des propositions de poste et de formation favorisant l'accès à ses postes.

Les collaborateurs restent sous la responsabilité de leur manager pendant la période du reclassement.

L'entreprise met en place tous les moyens nécessaires à l'identification des emplois vacants ou en cours de création. Après ce recensement, l'organisation sera facilitée, en prenant en compte les souhaits individuels des collaborateurs.

#### Accompagnement de la mobilité géographique

Consciente de l'impact que peut avoir la mobilité sur la vie personnelle et familiale des collaborateurs, l'Entreprise apporte une attention particulière à l'accompagnement de la mobilité géographique.

Si la mobilité entraîne un déplacement géographique nécessitant un changement de domicile, celui-ci devra à minima être accompagné (Cf article 4.3.5)

#### Non remplacement des postes vacants

Les postes laissés vacants ne donneront lieu à embauche extérieure que si et seulement si le poste n'a pu être pourvu dans le cadre du reclassement interne.

Cela suppose que l'entreprise puisse donner une excellente visibilité sur les emplois estimés essentiels à son bon fonctionnement, de sorte que des salariés dont l'emploi serait menacé puissent être reclassés sur des postes laissés vacants par des démissionnaires.

#### Gestion des contrats d'Intérim, des missions de prestataires, des Stages et des CDD

Les contrats d'intérim, les missions de prestataires, les stages et les CDD seront limités au strict nécessaire. Sauf cas exceptionnels, ils ne donneront pas lieu à renouvellement.

Tout recours à des CDD, à des contrats d'intérim, ou des prestataires devra être motivé par à une nécessité impérative de fonctionnement.

La situation des emplois précaires sera présentée à la CPE.

#### Temps de travail dans le cadre de la sauvegarde de l'emploi

##### **Passage au temps partiel :**

Les demandes de passage à temps partiel seront examinées favorablement et conformément aux dispositions du présent accord.

##### **Procédure d'accès au travail à temps partiel :**

Le passage à temps partiel pourra être demandé par tout salarié souhaitant bénéficier du présent accord (RAR / main propre aux RH). La Direction de l'Entreprise analysera les candidatures sous 2 semaines après leur réception.

Deux cas de figure se présenteront :

1. Le poste occupé par le salarié lors de sa demande de passage au temps partiel est envisageable en temps partiel.
2. Le poste occupé par le salarié lors de sa demande de passage au temps partiel n'est pas envisageable en temps partiel. La Commission Paritaire pour l'Emploi sera informée des demandes. Des solutions de reclassement internes seront alors étudiées afin de permettre le

passage d'un temps plein à un temps partiel. En cas d'analyse favorable, le salarié recevra une proposition de travail mentionnant l'emploi, la rémunération de base, l'affectation, l'horaire de travail et le lieu géographique. Si le poste proposé nécessite de nouvelles qualifications, le salarié se verra proposer la formation adéquate.

### **Modalités d'organisation du travail à temps partiel :**

Pour pouvoir jouer un rôle efficace dans la sauvegarde de l'emploi au sein de l'Entreprise la réduction du temps de travail doit être au minimum de 2/5e.

Les conventions de passage au temps partiel seront conclues pour une durée de 2 ans.

Afin de concilier priorités de l'entreprise et aspirations des salariés désireux de réduire leur temps de travail, plusieurs formules d'aménagement du temps de travail sont proposées :

La répartition du travail pourra se faire entre les différents jour de la semaine (temps partiel hebdomadaire), entre les différentes semaines du mois (temps partiel mensuel) ou encore sur une base annuelle (temps partiel annualisé), modalité qui peut être exercée sous la forme d'un temps partiel scolaire permettant de calquer les périodes travaillées à temps plein et les périodes non travaillées sur les rythmes scolaires.

### **Incitations financières :**

Les salariés qui passent du travail à temps plein au travail à temps partiel et qui s'engagent à travailler pendant 2 ans selon ce régime, se verront attribuer une prime de passage à temps partiel pour compenser la réduction de leur salaire.

### **Prime de passage au travail à temps partiel :**

Une prime est attribuée aux salariés à temps plein demandant à passer dans un régime de travail à temps partiel. La prime est accordée en contrepartie de l'engagement de travailler selon le régime choisi pendant 2 ans. La prime perçue au moment du passage à temps partiel est égale à :

- 1/3 du salaire annuel (base : emploi occupé lors de la demande de passage à temps partiel) calculé sur la base du temps plein, avec un minimum de 5.000 €, pour un passage à mi-temps ;
- 1/8 du salaire annuel (base : emploi occupé lors de la demande de passage à temps partiel) calculé sur la base du temps plein, avec un minimum de 4.000 €, pour une réduction du temps de travail de 2/5e ;

### **Garanties :**

L'entreprise garantit l'égalité de traitement avec les salariés à temps plein en ce qui concerne la progression salariale, le déroulement de la carrière et l'accès à la formation.

L'entreprise veillera à ce que cette égalité de traitement soit respectée à tous les niveaux de la hiérarchie.

L'entreprise veillera également à assurer l'égalité professionnelle dans le cadre de la législation sur l'égalité Homme/Femme.

### **Retour au temps complet :**

Au terme de la convention de 2 années.

Deux mois avant le terme de la convention, le salarié reçoit un courrier de la part des RH pour l'informer qu'il arrive au terme de son engagement et qu'il retrouve la possibilité de repasser à un temps plein. Il peut alors en formuler la demande expresse auprès de la DRH (LRAR / ou main propre) La demande devra être formulée 1 mois avant la date d'échéance prévue dans l'avenant au contrat de travail.

### **Retour anticipé à temps plein :**

Un droit au retour anticipé à temps plein est possible sur demande expresse du salarié (LRAR / main propre aux RH) en cas d'événements ayant une grave répercussion sur les ressources du salarié.

### **Bilan :**

Une fois par trimestre, le bilan est présenté à la Commission Paritaire pour l'Emploi.

## **4.4 Charte de mobilité**

Dans le secteur des Télécoms, tout bouge, tout évolue et particulièrement vite. Pour participer à ce mouvement, neuf telecom s'appuie sur le savoir-faire et la capacité d'évolution de ses collaborateurs et fait de la mobilité professionnelle un facteur majeur de développement.

La mobilité professionnelle permet aux collaborateurs d'élargir leurs connaissances, de renforcer leur expérience, leurs compétences, leur professionnalisme et d'assurer leur développement personnel.

La mobilité est aussi un moyen pour l'entreprise d'adapter les ressources internes en réponse aux changements économiques auxquels elle est confrontée. Elle permet par ailleurs de renouveler la créativité et de faire face aux évolutions techniques, commerciales et organisationnelles de l'entreprise. Enfin, elle concourt au développement de la culture de l'entreprise.

Notre société est jeune et, même si sa taille limite les opportunités de changement interne, neuf telecom fait de la mobilité un axe majeur de sa politique de Ressources Humaines.

La présente charte de mobilité fixe les règles de publicité des postes à pourvoir, définit les actions et procédures relatives à la mobilité et veille à promouvoir la démarche individuelle de mobilité. Elle tend également à préciser la position des trois acteurs concernés :

- Le collaborateur a le souci d'enrichir ses compétences et est acteur de son développement personnel et de son évolution professionnelle. Il lui appartient de faire part de son souhait éventuel de mobilité.
- La hiérarchie privilégie les ressources internes au recrutement externe. Elle a le souci de la progression des compétences des collaborateurs placés sous sa responsabilité.
- La DRH coordonne les actions pour donner à la mobilité la dynamique nécessaire à l'optimisation des ressources humaines.

### **Publication des postes et candidatures internes :**

- Les postes disponibles sont pourvus prioritairement par des candidats internes.
- La DRH s'engage à porter à la connaissance des collaborateurs les postes à pourvoir. Toute publication est accompagnée d'une description de poste précise, mentionnant les compétences requises et celles souhaitées. A chaque poste est associé le nom du responsable hiérarchique.
- Cette publication s'opère par affichage sur l'Intranet, rubrique Ressources Humaines/Mobilité.
- L'affichage du poste reste effectif jusqu'au moment où il est pourvu (accord formel sur la mutation).
- Les collaborateurs sont invités à consulter régulièrement la rubrique Mobilité de l'Intranet et l'affichage.
- Pour postuler, le collaborateur contacte le RRH en charge de pourvoir le poste et présente un CV accompagné d'une lettre de motivation mettant en avant les atouts personnels pour réussir dans le poste envisagé.

### **Démarche mobilité :**

La possibilité d'engager une démarche de mobilité est ouverte à tout collaborateur ayant au moins six mois d'ancienneté dans son poste. Cette durée indicative peut être modulée en fonction de la situation du collaborateur : implication du collaborateur dans des projets importants, investissement formation réalisé ...

Toute demande de mobilité est prise en considération.

La DRH s'engage à respecter le niveau de confidentialité nécessaire au bon déroulement de la démarche de mobilité.

Ni les collaborateurs, ni les managers ne peuvent prendre contact directement entre eux sans passer au préalable par la DRH, garante du process, de sa mise en œuvre et de sa conclusion.

### **Expression du souhait de mobilité :**

Le collaborateur peut faire part de son souhait de mobilité.

A l'occasion de l'entretien ( F.E.E.D), au cours duquel il peut faire le point sur son évolution professionnelle. Le compte-rendu de l'entretien mentionne ce souhait et est exploité par la hiérarchie et la DRH.

A tout moment, qu'un poste soit publié ou non, en s'adressant soit à son manager, soit au correspondant Ressources Humaines de sa direction d'appartenance.

Pour toute demande de mobilité exprimée sans poste associé, la DRH tiendra à jour pour exploitation le portefeuille des candidats à la mobilité.

### **Délai pour rencontrer le collaborateur :**

Chaque collaborateur exprimant un souhait de mobilité est reçu par la DRH pour un entretien dans un délai maximal de 10 jours après réception de sa demande.

Lorsque le souhait de mobilité est exprimé dans le cadre du F.E.E.D, le délai maximal de 10 jours court à partir de la clôture de la campagne annuelle.

### **Information et concours de la hiérarchie d'origine dans la démarche de mobilité :**

- Dans le cas où le collaborateur fait part à son manager de son souhait de mobilité, la hiérarchie d'origine est associée au déroulement de la démarche dès son lancement.
- Le collaborateur peut souhaiter que sa démarche reste confidentielle en phase d'étude préalable. Dans cette hypothèse, la hiérarchie d'origine est associée à la

démarche au plus tard au stade où, après entretien positif avec la hiérarchie d'accueil, le collaborateur confirme son intérêt pour le poste à pourvoir.

- Lorsque la candidature est retenue, la DRH étudie rapidement avec la hiérarchie d'origine les solutions de remplacement pour que la mutation intervienne dans des conditions optimales et un délai compatible avec les exigences des deux secteurs.
- Avant la mutation du collaborateur, le manager fait avec le collaborateur le bilan sur l'atteinte des objectifs qui avaient été définis dans le cadre du F.E.E.D et sur la mise en œuvre des comportements attendus.

### **Rencontre de la hiérarchie d'accueil :**

Un collaborateur intéressé par une offre d'emploi peut avoir, en toute confidentialité, un premier contact avec le R.R.H pour obtenir des renseignements sur le poste et son environnement.

Après examen de sa candidature par la DRH, l'intéressé rencontre la hiérarchie concernée pour un entretien au cours duquel sont analysées ses compétences et aptitudes professionnelles, ainsi que sa motivation, au regard des exigences du poste à pourvoir.

### **Décision sur la mutation :**

- L'accord sur la mutation est formalisé de manière explicite. Le collaborateur, les hiérarchies d'origine et d'accueil signent le document « Demande de mutation ».
- La date de prise de fonctions résulte d'un accord entre hiérarchies d'origine et d'accueil et doit intervenir au plus tard dans les trois mois qui suivent l'accord sur la mutation.
- De manière exceptionnelle, l'intérêt de l'entreprise (implication dans un projet important, poste sensible, ...) peut conduire à différer la mutation ou à ne pas y donner suite.

### **Information du candidat non retenu :**

Le collaborateur non retenu pour un poste est informé de la décision et des raisons pour lesquelles sa candidature n'a pas abouti.

### **Accompagnement de la démarche de mobilité :**

- Aide à la définition du projet professionnel

Le collaborateur peut bénéficier, dans la définition de son projet professionnel, du support de la DRH et/ou la hiérarchie :

- entretien individuel dans le cadre du F.E.E.D avec son manager
- entretien de carrière avec la DRH  
Il a pour objectif d'identifier l'orientation à donner à la carrière du collaborateur en fonction de son profil et de son parcours professionnel, en relation avec les besoins de l'entreprise
- Bilan professionnel réalisé par un organisme spécialisé extérieur  
Un bilan est ouvert à tous les collaborateurs ayant au moins deux ans d'ancienneté dans l'entreprise.  
Au cours de ce bilan, sont analysées ses compétences professionnelles et ses aptitudes en relation avec ses aspirations.  
Le document de synthèse rédigé à l'issue du bilan professionnel est transmis à l'intéressé.  
Sous réserve de l'accord du collaborateur, ce bilan peut être réalisé à la demande de l'entreprise.

- Examen de la situation du collaborateur  
 Au moment de la décision de mobilité, la DRH et la hiérarchie examinent la rémunération et la qualification du collaborateur, afin d'assurer la cohérence et la continuité de ces éléments dans le cadre de son évolution professionnelle, et l'inscrivent dans le cadre de la révision annuelle des salaires au mois de mai de chaque année.  
 La mobilité ne suppose pas nécessairement une réévaluation de salaire. Une période d'adaptation permettra d'apprécier la pertinence d'une réévaluation de salaire le cas échéant.
  
- Accompagnement de la prise de fonction
  - Un accueil privilégié au sein de la nouvelle structure.  
 Le collaborateur est pris en charge par le responsable hiérarchique qui informe les membres de l'équipe avant l'arrivée du collaborateur. Il peut éventuellement être accompagné par un parrain dans la phase d'intégration dans sa nouvelle fonction.
  
  - Une période d'adaptation de trois mois au cours de laquelle peuvent être mises en œuvre des actions favorisant la prise de fonction.  
 Le nouveau manager fixe avec le collaborateur, dès sa prise de poste, des objectifs pour la période restant à courir jusqu'à la prochaine campagne du F.E.E.D, qui serviront de point de référence à l'entretien de fin de période d'adaptation.  
 Lors de cet entretien, la hiérarchie et le collaborateur font un point sur la situation et l'avancement des réalisations au regard des objectifs fixés au moment de sa prise de poste.
  
  - Une formation pourra être envisagée si elle s'avère nécessaire pour favoriser l'efficacité professionnelle.
  
  - Un avenant au contrat de travail sera remis au collaborateur mentionnant entre autre la reprise de l'ancienneté, l'intitulé du poste, sa classification professionnelle. Les congés payés déjà déposés par le collaborateur ne seront pas remis en cause sauf accord des deux parties.
  
- Mesures spécifiques en cas de mobilité géographique, adaptées à la situation du collaborateur et application de la politique de mobilité géographique.

#### Commission mobilité – COMOB

Composée d'opérationnels des différentes directions, cette commission, animée par la DRH, se réunit chaque mois.

Informée des postes à pourvoir et du portefeuille des personnes pour lesquelles une évolution de carrière est recherchée, cette Commission a notamment pour mission de :

- Faciliter les mouvements internes entre direction et de manière transversale au niveau de l'entreprise,
- Assurer un rôle d'observatoire de la mobilité et d'analyse des flux,
- Veiller à l'application de la présente charte,
- Initier et coordonner les actions liées aux évolutions des métiers.
- Arbitrer les demandes et les mobilités entre directions

## **Mobilité géographique :**

### **Modalités juridiques :**

La mobilité du salarié peut donner lieu ou non à un changement d'entreprise et entraîne éventuellement un changement de résidence.

- Quand la mobilité a lieu à l'intérieur de la même entreprise  
Le contrat de travail subsiste (éventuellement modifié par un avenant). Cette mobilité peut s'effectuer selon deux modalités.
  - Détachement  
Le salarié reste rémunéré et géré par son service ou établissement d'origine.
  - Mutation  
Le salarié est pris en charge par la structure d'accueil.
- Quand la mobilité a lieu vers une autre entreprise

La mobilité peut également s'effectuer selon deux modalités :

- Détachement  
Le contrat de travail initial subsiste (éventuellement modifié par un avenant). L'intéressé reste rémunéré et géré par son service.  
La durée d'un tel détachement doit être précisée au départ.
- Mobilité dans le Groupe  
Il y a changement d'employeur, donc conclusion d'un nouveau contrat de travail (qui peut reprendre certains éléments de l'ancien contrat, comme l'ancienneté). En particulier la décision de reprendre ou non, totalement ou partiellement, les droits à congés que le salarié n'a pas exercés dans sa société d'origine appartient à l'unité d'accueil. La reprise est plafonnée en toute hypothèse à un an de droits. La société d'origine remet au salarié une lettre constatant la fin de son contrat de travail et désignant le nouvel employeur. Ce dernier remet à l'intéressé son nouveau contrat de travail.

### **Modalités concernant le changement de résidence :**

Lorsque la distance entre les deux établissements excède 70 kms et entraîne obligatoirement un changement de résidence, les règles ci-dessous s'appliquent.

- Choix du logement

En général, le salarié a le libre choix de son logement. Sur certains sites et pour certaines fonctions, il peut lui être demandé de résider à proximité du lieu de travail. En fonction des affectations, la société d'accueil s'efforce d'apporter une assistance dans la recherche du logement.

Elle rembourse les frais :

- D'un déplacement individuel sur un week-end.
- D'un déplacement sur un week-end pour le salarié, son conjoint ainsi que les enfants à charge entre les deux sites en France afin de rechercher un logement.

Le remboursement s'effectuera sur présentation des justificatifs par le salarié. Les frais seront pris en charge sur la base ci-dessous :

- Transport : Remboursement de train 2ème classe

- Frais de vie :

- Paris : 130 € par jour – par personne

- Province : 100 € par jour – par personne

A ce titre les salariés se verront accorder 2 jours de congés spécifiques hors temps de transport, qui pourront être accolés à un week-end

- Indemnité de mobilité

La société d'accueil accorde une indemnité de mobilité de :

- 2000 euros (célibataire)

- 2500 euros (marié)

- 500 euros par enfant à charge,

qui joue le rôle à la fois d'incitation financière et de compensation partielle des surcoûts que peuvent entraîner certains changements de résidence. Son calcul est effectué au moment et dans les conditions de la mobilité, mais son versement n'est effectif qu'après le déménagement de la famille.

Selon le choix de l'intéressé, une partie de l'indemnité de mobilité, dite enveloppe pour frais, pourra être consacrée à des frais de remise en état du nouveau logement ou des travaux de propreté (peinture, papiers peints, moquette, etc ...) ou à des dépenses occasionnées par la mobilité (raccordement téléphone, électricité, changement de carte grise, plaques d'immatriculation, rideaux, etc...). Le montant de l'enveloppe est plafonné au montant de l'indemnité de mobilité définie ci-dessus.

Il est dans l'intérêt du salarié d'utiliser au maximum cette possibilité, puisque les remboursements de frais ne sont pas soumis à l'impôt sur le revenu ni aux charges sociales. Toutefois, il devra obtenir à l'avance l'accord de la société d'accueil, qui s'assurera que les dépenses engagées rentrent bien dans le cadre convenu.

Les factures, établies au nom du salarié et réglées directement par lui, seront ensuite présentées à la société d'accueil pour remboursement.

La partie restante de l'indemnité de mobilité est traitée comme un complément de salaire soumis à l'impôt sur le revenu et à la plupart des charges sociales.

L'indemnité de mobilité est définitivement acquise au-delà d'un délai de 12 mois.

Un départ du Groupe, sur démission du salarié, entraîne le remboursement de l'indemnité, au prorata de la durée restant à courir avant l'échéance des 12 mois.

Pour les mutations prévues a priori pour une durée inférieure, le montant de l'indemnité sera dès le départ ajusté en conséquence.

- Frais de déménagement

Les frais de déménagement sont directement pris en charge par la société d'accueil, après établissement d'au moins trois devis.

- Frais de double loyer

Le salarié muté fera son possible pour éviter une période de recouvrement des baux. Néanmoins, si cela se produit, le loyer correspondant au temps d'inoccupation d'un des deux logements sera pris en charge par la nouvelle unité pour une période de trois mois, après approbation de la DRH.

- Prestation 1%

#### Mobili-pass

En France, le bénéficiaire des prestations Mobili-pass auprès de l'organisme collecteur du « 1%logement » Solendi pour un montant maximum de 3 200 € correspondant aux prestations suivantes :

Frais d'agence pour la recherche d'un logement locatif ou en accession

Frais de parution dans un journal pour la recherche d'un logement

Frais de rédaction de bail

Frais d'état des lieux

Emoluments et/ou honoraires et/ou débours perçus par le notaire (la partie trésor public et taxe ne sont pas retenues)

Frais de montage du dossier financier pour l'acquisition du nouveau logement (frais de courtage hormis Projimmo Conseil)

Charges d'emprunts correspondantes à l'acquisition du nouveau logement

Frais d'assistance à l'installation dans le logement : honoraires d'organismes spécialisés (CSE Mobilité ou autre...) pour des prestations d'accompagnement et d'aide pour la recherche d'un logement, d'une école, d'un emploi pour le conjoint, ...

Les remboursements sont effectués sur dossier et présentation de justificatifs à l'organisme collecteur.

Pour bénéficier des prestations « Mobili-pass », la nouvelle résidence devra être située au moins à 70 kms de l'ancienne.

#### Loca-Pass

En France, le bénéficiaire des prestations Loca-pass correspondant aux prestations suivantes :

Le versement direct par Solendi au propriétaire du montant du dépôt de garantie (jusqu'à deux mois de loyer).

Financement de la caution dans la limite de 2 mois, remboursable sur 36 mois pour un logement conventionné

Les remboursements sont effectués auprès de l'organisme collecteur du « 1% logement » Solendi correspondant aux prestations suivantes :

#### Prêts Pass travaux

Conditions : 100% des travaux pris en charge à hauteur de 8 000€ et jusqu'à 9 600 € pour les bénéficiaires dont les revenus imposables n- 2 sont inférieurs ou égaux à 60% des plafonds de ressources.

Taux d'intérêt : 1.50 % remboursable sur 10 ans

Endettement : 35% maximum

### Prêts Accession Propriété

Ces prêts seront étudiés selon la réglementation 1% en vigueur depuis le 1er avril 2002 :  
Mobilité Professionnelle

Primo accédant (respect des plafonds PAS pour les prêts Ancien sans travaux)

Le montant maximum du prêt consenti pour les opérations accession à :la propriété est octroyé selon les montants en vigueur et la zone géographique où est situé le logement objet du prêt pouvant aller jusqu'à 11 200 €

Conditions : Durée 1 à 15 ans

Taux : 1.50 %

TEG : 2.05 %

### Prêt relais 1%

Le prêt relais 1% location

Salarié en mobilité professionnelle qui souhaite laisser le temps à son conjoint de s'organiser ? Il désire que son enfant termine tranquillement son année scolaire ? Le prêt relais 1% allège les coûts supplémentaires d'une seconde location.

durée : 36 mois maximum

montant maximum 11 200 €

Le prêt relais Accession

Ce prêt relais intervient dans le cadre de la mobilité professionnelle. Il permet de se rendre acquéreur grâce à un prêt en attendant la revente du précédent logement

montant : jusqu'à 70% de la valeur vénale du logement à vendre

montant maximum : 67 200 €

durée : 1 an renouvelable une fois

taux : 1% hors assurances

- Frais de prise en charge d'une mission d'outplacement pour le conjoint dans la limite de 9 mois. Les procédures et frais seront directement engagés par l'Entreprise.

## **5. La mobilité à l'extérieur de l'entreprise**

### **5.1 Bénéficiaires**

Peuvent bénéficier des mesures de mobilités externes, les salariés se substituant à une personne dont l'emploi serait menacé.

Le bénéfice de ces mesures sera pour ces salariés soumis à l'accord préalable de la Commission Paritaire pour l'Emploi au cas par cas.

### **5.2 Projet Professionnel**

Tout salarié qui souhaite s'orienter vers une mesure de mobilité externe, et se substituer ainsi à un salarié touché par une réorganisation ou une suppression de poste doit justifier d'un projet professionnel pouvant lui permettre de retrouver une activité à l'extérieur de l'entreprise et s'engage à participer activement à l'ensemble des démarches nécessaires à la réalisation de son projet.

### **5.3 L'Intégration du projet dans un parcours professionnel**

Création d'entreprise :

Ce parcours a pour objet la création ou la reprise d'entreprise par le salarié, qui crée ainsi son propre emploi. L'activité non salariée créée ou reprise peut être artisanale, agricole, commerciale, exercée en tant que personne physique, en société, en association ou sous forme d'activité libérale.

Chaque parcours s'accompagne de modalités de mise en œuvre définies ci-après :

### **5.4 Validation du projet professionnel par la Commission Paritaire pour l'Emploi.**

#### **5.4.1 Définition du projet professionnel**

Le projet professionnel est présenté par le candidat à la CPE, après validation du cabinet d'outplacement.

La CPE étudie la faisabilité du projet au regard notamment du profil du salarié, de ses motivations et de ses conditions d'emploi sur le métier concerné. Si la faisabilité n'est pas établie, le candidat et la CPE réétudient les différents éléments du projet et les éventuelles solutions alternatives qui pourraient être trouvées.

#### **5.4.2 La validation du projet professionnel**

Dès lors que la faisabilité du projet est établie, la CPE détermine avec le salarié les modalités de sa mise en œuvre en fonction du parcours éventuellement préconisé par le cabinet d'outplacement.. Le projet professionnel du candidat et ses modalités de mise en œuvre sont alors validés par la CPE.

#### **5.4.3 Modalité de rupture**

Une fois le projet validé et après réception par l'entreprise de la demande du salarié, le contrat de travail est rompu.

## **6. Le reclassement**

### **6.1 Les principes de mise en place d'un PSE (licenciements pour cause économique) au sein de l'entreprise**

Le Plan de Sauvegarde de l'Emploi est la dernière solution d'adaptation de l'entreprise, et n'est envisagé que lorsque toutes les mesures préalablement mises en œuvre n'ont pu produire les effets escomptés. Il a pour objectif de sauvegarder les emplois, et les mesures qu'il comporte doivent tendre au maximum d'efficacité dans ce domaine.

Lorsque l'entreprise est contrainte d'envisager un PSE, les démarches (cf. article 3.3.2) suivantes devront être respectées et proposées au Comité Central d'Entreprise conformément à la législation en vigueur. Des mesures d'accompagnement sociales pourront donner lieu à un accord collectif.

Les plans de reclassements définiront notamment :

- les engagements de l'employeur, relatifs à la recherche de solutions de reclassement, interne à l'Entreprise aussi bien qu'externe, et tendant à faciliter leur acceptation, ainsi qu'à préparer et assurer leur mise en œuvre,
- les délais et processus d'application de ces engagements, ainsi que l'articulation des différents dispositifs avec le présent accord.

Pour la mise en œuvre de son plan de reclassement, l'Entreprise s'appuiera sur les compétences d'un prestataire extérieur spécialisé, choisi en concertation avec la CPE et rémunéré par l'entreprise.

Dans tous les cas, les salariés dont le poste est supprimé seront invités à procéder à un bilan de compétences professionnelles et à élaborer un projet professionnel en concertation avec le prestataire extérieur choisi.

Ce projet sera arrêté d'un commun accord entre ledit prestataire sous couvert de la Commission Paritaire pour l'Emploi et le salarié concerné. Il constituera, pour ce dernier, l'objectif en fonction duquel le plan de reclassement devra être mis en œuvre avec garantie de résultat selon les clauses du cahier des charges.

Les partenaires sociaux et l'Entreprise conviennent de mettre en œuvre une procédure de reclassement pouvant garantir à chacun la possibilité d'accéder à au moins deux offres valables d'emploi (OVE).

L'engagement du cabinet est d'accompagner chaque candidat actif jusqu'à son repositionnement (y compris la période d'essai), et ce pendant 12 mois au minimum (à partir de l'adhésion individuelle au programme) avec l'assurance de se voir proposer au moins 2 offres valables d'emploi (s'il recherche un emploi salarié) :

En poste (CDI ou CDD de plus de 6 mois) de même qualification et dans la limite d'une perte de salaire maximale de 20%, dans le même bassin d'emploi et/ou 70 km.  
(le refus d'un candidat d'au moins 2 propositions d'offres valables d'emploi, pourra mettre fin à notre engagement).

## **Candidat actif :**

*On entend par Actif un candidat qui s'engage à suivre la méthodologie proposée par le cabinet et à respecter les engagements qu'il aura pris lui-même dans le cadre de la convention d'adhésion tripartite à savoir, le respect du planning des rendez-vous individuels et des animations collectives.*

*Dans cette perspective la mission du cabinet d'outplacement à l'égard du candidat peut être définitivement interrompue, après décision de la CPE, notamment dans les cas suivants :*

- 1. Manque de motivation manifeste du candidat (absence répétée et non justifiée..., non présentation aux entretiens d'embauche convenus avec le candidat...);*
- 2. Interruptions répétitives des périodes d'essai du fait du candidat ;*
- 3. Difficulté médicale ou psychologique relevant d'un suivi thérapeutique. Le cas devra être traité à part.*
- 4. Aspirations en décalage réel avec le marché de l'emploi (salaire, qualification, responsabilité recherchée...).*

## **6.2 Bilan**

Au moins une fois par mois, le bilan des reclassements est présenté à la Commission Paritaire de l'Emploi.

## Glossaire

CPE : Commission Paritaire pour l'Emploi

Bilan de compétence :

Un bilan de compétence permet de faire la synthèse des expériences passées de chaque candidat et de mettre à jour toutes les possibilités professionnelles qui pourraient s'offrir à lui. Ce bilan s'effectue au sein d'un cabinet spécialisé en ressources humaines.

OVE : Offre Valable d'Emploi :

Proposition de poste (CDI ou CDD de plus de 6 mois) de même qualification et dans la limite d'une perte de salaire maximale de 20%, dans le même bassin d'emploi et/ou 70 km.

IRP : instance représentative du personnel

FEED : outil d'évaluation et de développement

CAP NEUF est un outil d'échange et d'intégration des nouveaux collaborateurs.

PSE : Plan de sauvegarde de l'emploi

Cabinet d'outplacement

Cabinet spécialisé en ressources humaines qui propose de bilan de compétence et des missions d'accompagnement à la recherche d'emploi.

## **7. Suivi, durée et date d'entrée en vigueur de l'accord**

### **7.1 Suivi de l'application de l'accord**

La Commission Paritaire pour l'Emploi sera chargée d'évaluer la mise en œuvre du présent accord.

### **7.2 Durée de l'accord**

Le présent accord a une durée indéterminée.

Les dispositions du présent accord devront être révisées en cas d'évolution des dispositions légales, conventionnelles ou interprofessionnelles en vigueur.

Les parties conviennent d'engager le processus de révision au plus tard 3 mois après la date d'évolution des susnommées dispositions.

Il peut être mis fin par anticipation au présent accord sur décision majoritaire des parties signataires.

A la date anniversaire du présent accord, les signataires conviennent de se revoir afin de tirer les enseignements de l'accord.

### **7.3 Date d'entrée en vigueur de l'accord**

Le présent accord entre en vigueur après information et consultation du Comité Central d'Entreprise.

Il sera déposé en cinq exemplaires originaux auprès de la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi des Hauts de Seine et un exemplaire au Greffe du Conseil des Prud'hommes des Hauts de Seine.

## 8. Annexes

### 8.1 Annexe I : VAE

Fait à Boulogne Billancourt

Le jeudi 10 juin 2004.

Pour « l'entreprise »

**M. Thierry BILLION**, Directeur des Ressources Humaines,

Pour les organisations syndicales :

Pour le syndicat CGC

Représenté par **Mme Joëlle AUDEMARD**

Pour le syndicat CFTC

Représenté par **M. Philippe FEHRE**

Pour le syndicat FO

Représenté par **M. Bruno MERCIER**

Pour le syndicat CFDT

Représenté par **M. Olivier LELONG**

Pour le syndicat CGT

Représenté par **M. Stéphane GRANDVARLET**