

Accord de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences EUROMASTER FRANCE

Entre les soussignés :

La SNC EUROMASTER-France, dont le Siège Social est situé 180 avenue de l’Europe - Montbonnot - BP 71, 38041 GRENOBLE Cedex

D’une part, et,

 Le Syndicat C.G.T. EUROMASTER-France

et,

 Le Syndicat Force Ouvrière EUROMASTER-France

et

 Le Syndicat Autonome du Personnel d'EUROMASTER-France

D’autre part.

a été conclu le présent accord de Gestion Prévisionnel des Emplois et des Compétences.

Sommaire

**Chapitre 1 Cadre juridique**

• 1.1 Champs d’application. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . p.4

• 1.2 Objet de l’accord . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . p.4

**Chapitre 2 Anticiper l’évolution des métiers**

• 2.1 Les perspectives d’évolution à trois ans . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . p.4

• 2.2 Les orientations triennales, 2017-2019 . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . p.5

**Chapitre 3 Les modalités d’information et de consultation de la GPEC aux IRP et aux salariés**

• 3.1 Le Comité Stratégique et de suivi. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . p.5

• 3.2 L’observatoire des métiers. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . p.6

• 3.3 Informations complémentaires mises à la disposition des IRP. . . . . . . . . . . . . . . . . . . p.7

**Chapitre 4 Intégrer, maintenir et développer les compétences**

• 4.1 Attirer et intégrer les talents . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . p.7

• 4.2 Le développement et la reconnaissance des compétences et des qualifications . . . . . p.9

• 4.3 Les dispositifs permettant l’évolution tout au long de la vie professionnelle. . . . . . . . . p.11

**Chapitre 5 Dispositions générales**

-1- Cadre juridique

**1.1 Champ d'application**

Les parties signataires conviennent que les dispositions du présent accord s'appliquent pour l’ensemble des établissements du réseau intégré ERM en France.

**1.1 Objet de l'accord**

Les dispositions du présent accord s'inscrivent dans le cadre de l'obligation triennale de négociation relative à la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences.

Elles reprennent l'ensemble des thématiques de l'accord GPEC du 29/10/2009 et se substituent donc intégralement à ses dispositions.

-2- Anticiper l’évolution des métiers

**Sur la période concerné par l’accord, 2017 à 2019, le contexte économique sera marqué par une très forte mutation, tout particulièrement dans deux domaines : l’évolution des conditions de vente des pneumatiques et l’évolution des offres des acteurs du marché.**

 **2.1 Les perspectives d’évolution à trois ans.**

Les acteurs de l’entretien courant et du pneumatique automobile sont, en effet, engagés dans une transformation profonde depuis plusieurs années, dont certaines dimensions ont des impacts significatifs et durables sur les métiers, les compétences et sur la gestion de la relation avec les clients.

L’entreprise devra poursuivre la consolidation des actions engagées par :

* + un nouveau positionnement de l’enseigne Euromaster qui devrait passer du stade de spécialiste du pneumatique à celui d’un expert du pneu et de l’entretien de tout type de véhicule,
	+ un déploiement de nouvelles offres pour accroître le chiffre d’affaires et améliorer les marges,
	+ l’accélération de la transformation digitale pour offrir de vraies alternatives aux clients et se positionner au niveau de la concurrence,
	+ la transformation de la franchise pour en faire un outil clé de création de valeur ajoutée,
	+ le déploiement, grâce à un ERP, de standards opérationnels modernes.

Ces projets s’inscrivent dans la continuité du programme de transformation SPRING INTO ACTION. Ils induisent le développement de l’esprit service au client au sein de l’entreprise, l’équilibre entre la standardisation européenne, la simplification des processus et des modes de fonctionnement et de capacité d’entreprendre en local.

Les parties rappellent que le présent accord ne peut avoir ni pour objet, ni pour effet de priver les salariés des dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles plus favorables.

L’enjeu de l’accord est de qualifier la formation au service du développement des compétences et du maintien dans l’emploi.

La politique de formation et d'intégration soutient pleinement les ambitions de l’entreprise en matière de développement des compétences individuelles et collectives à la fois pour :

* + accompagner les orientations stratégiques actuelles telles que décrites dans le préambule,
	+ soutenir une politique de sécurisation de l'employabilité,
	+ permettre l'accompagnement du projet professionnel du salarié.

Dans un contexte d'adaptation rapide de l’entreprise à son environnement économique, elle se traduit par des :

* + Des orientations générales à 3 ans permettant, pour tous les salariés de l’entreprise, de développer dans leur métier les compétences requises, de contribuer à leur employabilité et de renforcer leur efficacité individuelle et collective,
	+ Des priorités données à la professionnalisation, telles que définies par ΓΑΝΙ du 14 décembre 2013 et la loi du 5 mars 2014, notamment traduites en termes de certifications professionnelles,
	+ Des dispositifs complémentaires au service des salariés dans le cadre de leur projet professionnel.

**2.2 Les orientations triennales, 2017-2019.**

Les orientations de la formation professionnelle accompagnent la GPEC de l’entreprise sur l'ensemble de la période 2017-2019. En soutenant à la fois l'adaptation des salariés à l'évolution de leur emploi et le développement de compétences nécessaires au développement professionnel, ces orientations générales participent à :

* + Sécuriser les parcours professionnels au niveau individuel et ainsi favoriser l'employabilité de tous,
	+ Positionner l'investissement formation professionnelle comme levier de promotion sociale et professionnelle, au service des besoins et ambitions stratégiques de l’entreprise
	+ Renforcer la lisibilité de l'offre de formation, afin d'en faciliter l'accès et permettre aux salariés de gérer de façon plus proactive leur évolution professionnelle au sein de leur entreprise, comme dans le cadre de la mobilité Groupe.

Ces orientations triennales constituent les lignes majeures de la politique de formation professionnelle de l’entreprise, à partir desquelles elle organise les axes de leur plan de formation en liaison avec le comité d’entreprise conformément aux dispositions légales. Leur déclinaison tient compte notamment des travaux réalisés par l'observatoire des métiers.

-3- Les modalitésde consultation des IRP et d’information des salariés

**Former, développer les compétences des salariés est essentiel pour que le niveau de professionnalisme de chacun contribue à la sécurisation de son employabilité, son évolution professionnelle et à l'atteinte des objectifs stratégiques de l’entreprise. Au-delà de cette adaptation des compétences, la formation doit aussi définir et anticiper l'accompagnement qui sera pertinent pour l'acquisition de nouveaux savoirs liés à la digitalisation, aux innovations technologiques, à l'évolution du modèle économique.**

**De même, la mobilité professionnelle, facilitée par le présent accord, offre, par la multiplicité des expériences qu'elle procure, la capacité à chacun d'enrichir ses compétences et de saisir de nouvelles opportunités de carrière.**

**3.1 Un Comité Stratégique et de suivi**

**Missions**

Les parties signataires ont souhaité instaurer un lieu d'échanges et d'informations sur le Plan Stratégique de l’entreprise et son avancement, ainsi que sur ses effets prévisibles sur l'emploi. Cette instance reçoit des informations ponctuelles sur des questions d'actualité liées par exemple à l'évolution du périmètre de l’entreprise.

Ainsi est mis en place un Comité stratégique dont les modalités sont précisées ci- après.

Le Comité stratégique est une instance conventionnelle,instance d’information des IRP sur les évolutions majeures ayant un impact sur la stratégie de l’entreprise. Il ne se substitue pas aux instances représentatives du personnel prévues par la Loi.

En fonction des circonstances, certaines informations transmises au Comité stratégique peuvent avoir un caractère confidentiel, lorsqu'elles sont présentées comme telles par la direction.

**Composition**

Le comité stratégique est composé :

* + du Directeur Général ou son représentant qui préside ce comité. Il peut être assisté des personnes de son choix,
	+ d'une délégation salariale, composé de 2 représentants pour chaque organisation syndicale représentative au niveau de l’entreprise, parmi les salariés de l’entreprise.
	+ du secrétaire du Comité d’Entreprise.

**Fonctionnement**

Le Comité stratégique se réunit sur convocation de la direction de l’entreprise au minimum une fois par an et autant de fois que nécessaire en fonction de l'actualité.

L'ordre du jour est arrêté par la direction de l’entreprise.

Les heures consacrées par les représentants du personnel aux réunions du Comité stratégique sont rémunérées comme du temps de travail effectif. Les frais engagés pour participer à ces réunions sont pris en charge par l’entreprise selon les modalités et barèmes en vigueur.

Elle s'accompagne de la présentation du bilan du précédent Plan Stratégique venu à son échéance.

Un point annuel d'avancement sur le Plan Stratégique Groupe est présenté.

Les travaux de l'Observatoire des métiers sont remis pour information aux membres du Comité d’entreprise.

Le Comité stratégique est informé de toutes décisions modifiant significativement le projet stratégique.

**3.2 Observatoire des métiers**

**Missions**

Les parties signataires conviennent que, dans l'environnement en mutation décrit ci-dessus en préambule, l'anticipation de l'évolution des emplois, notamment par l'identification des métiers sensibles et des nouveaux métiers, est un élément essentiel dans une démarche efficace de GPEC.

C'est dans cette optique que l'Observatoire des métiers Euromaster a été créé. L'Observatoire est une instance destinée à établir des diagnostics et à tirer les enseignements des travaux issus de notre branche professionnelle et du Groupe.

Cet Observatoire est un lieu de concertation, d'échanges et de contact avec les observatoires des branches susceptibles d'enrichir ses réflexions et ses travaux.

Il doit permettre le développement d'une vision prospective sur l'évolution des métiers et notamment d'anticiper les incidences sur l'emploi, y compris en fonction des territoires, pour les métiers exposés aux évolutions technologiques, organisationnelles, économiques et réglementaires.

Cette instance permet de disposer d'un système de veille sur les évolutions quantitatives et qualitatives des métiers et d'identifier les métiers en sensibilité afin de mettre en œuvre des actions adaptées.

A ce titre, la sensibilité des métiers s'analyse au regard des aspects quantitatifs (volume d'effectif), soit qualitatifs (nature des activités, des compétences) et plus précisément :

* + La progression ou la diminution des effectifs,
	+ L’évolution importante des compétences,
	+ Les difficultés de recrutement ou de fidélisation (métiers en tension).

Ces métiers sensibles sont portés à la connaissance des salariés, et les actions nécessaires sont mises en place.

La Direction du personnel réalisera et diffusera une cartographie permettant d'établir les passerelles de mobilité entre les métiers reprenant la liste des emplois repères au niveau de l’entreprise Cette cartographie est également accessible sur le portail intranet. Elle est actualisée régulièrement et les évolutions (de métiers, de passerelles) sont portées à la connaissance de l'Observatoire des métiers.

**Composition**

L’observatoire des métiers est composé :

* + du Directeur Général ou son représentant qui préside ce comité. Il peut être assisté des personnes de son choix,
	+ d'une délégation salariale, composé de 2 représentants pour chaque organisation syndicale représentative au niveau de l’entreprise, parmi les salariés de l’entreprise.
	+ du secrétaire du Comité d’Entreprise.

En cas d'empêchement d'une des personnes désignées pour participer à cette instance, celle-ci peut, exceptionnellement, se faire remplacer par une autre personne remplissant les conditions nécessaires, sous réserve d'en avertir la Direction du personnel avant la réunion.

Le temps passé en réunion est considéré comme temps de travail et rémunéré comme tel.

**Fonctionnement de l'Observatoire des métiers**

L’observatoire des métiers se réunit sur convocation de la direction de l’entreprise au minimum une fois par an.

L'ordre du jour est arrêté par la direction de l’entreprise.

Les heures consacrées par les représentants du personnel aux réunions sont rémunérées comme du temps de travail effectif. Les frais engagés pour participer à ces réunions sont pris en charge par l’entreprise selon les modalités et barèmes en vigueur.

 **3.3 Informations complémentaires mises à la disposition des IRP**

Convaincues que la recherche constante d'un dialogue social de qualité, est un facteur de performance globale de l’entreprise, les parties signataires ont souhaité progresser encore dans cette perspective.

C'est ainsi, qu'elles ont souhaité compléter les outils mis à la disposition des représentants du personnel en vue de faciliter encore la compréhension des enjeux, des macro évolutions économiques, qui constituent le contexte global dans lequel évoluent les entreprises et tous les acteurs économiques. Ce contexte donne périodiquement lieu à des analyses, des études ou des rapports dont certains élaborés par le Groupe. Les documents susceptibles d'être utiles aux représentants du personnel seront mis à leur disposition, dès que possible dans le répertoire informatique issu de la BDES.

L'accès à cette documentation pourra être complété par d'éventuelles réunions, moments d'échanges. Ces rencontres seront l'occasion pour les représentants du personnel d'obtenir un complément d'explications ou de précisions destinées à les aider dans la compréhension des sujets concernés.

-4- Intégrer, maintenir et développer les compétences

**La politiques de recrutement de l’entreprise prend en compte les perspectives d'évolutions quantitatives et qualitatives des métiers issues notamment de l'observatoire des métiers, ainsi que les compétences disponibles au regard des prévisions d'effectifs issues de la pyramide des âges et des possibilités de mobilités internes.**

**4.1 Attirer et intégrer les talents**

L’entreprise s’engage à mettre en œuvre un processus de recrutement efficace, de qualité, respectueux d'une éthique forte, dans le respect des règles de non-discrimination, promoteur d'égalité des chances et de diversification des profils.

A titre d'illustration, elle sera particulièrement attentive à la qualité du traitement des candidatures et des entretiens menés. Elle veille également à ce qu'une réponse soit apportée à chaque candidat.

L’entreprise veille à la meilleure intégration possible de tous les nouveaux embauchés et développe, pour ce faire, les processus et parcours d'intégration, propices à la professionnalisation des salariés et à leur fidélisation (par exemple : entretien de prise de fonction, entretien de fin de période d'essai, entretien de suivi à un an, formations, journées d'intégration …).

Depuis plusieurs années, les partenaires sociaux se sont engagés en faveur de l'emploi et de l'intégration des jeunes. La poursuite des engagements pris et des actions mises en œuvre constituent ainsi une des priorités du présent accord et s'inscrit dans le cadre de l’accord « contrat de génération ».

Différents dispositifs sont ainsi mis en place afin de permettre à tout nouveau salarié de comprendre le contexte dans lequel s'inscrit son action, la culture et les modes de fonctionnement de l'entreprise, et d'acquérir les compétences nécessaires à la prise en charge des responsabilités qui lui sont confiées dans un souci d'opérationnalité, d'autonomie et de qualité de service à la clientèle :

* + Le dispositif d'accueil et d'intégration : l’entreprise met en place un dispositif d'accueil dont bénéficie chaque nouveau salarié.
	+ La mise à disposition d'un référent pour les jeunes. Un référent accompagne chaque jeune salarié pour faciliter son intégration et lui permettre de devenir rapidement opérationnel. Ainsi, les principales missions du référent consistent à :
	+ expliquer au jeune salarié le fonctionnement de l'entreprise,
	+ accompagner le jeune salarié dans la réalisation, en toute sécurité, des tâches dont il a la charge,
	+ être à l'écoute des besoins d'accompagnement du jeune salarié.

L'entreprise veillera à ce que chaque référent soit formé à son rôle et ait connaissance des modalités d'accueil et d'intégration des nouveaux salariés. Elle s'engage par ailleurs à ce que le référent dispose du temps nécessaire à l'exercice de sa mission.

**Les parcours de formation :**

En complément du dispositif d'accueil et de la mise à disposition d'un référent pour les jeunes, chaque nouvel entrant bénéficie d'un parcours de formation individuel en fonction de ses compétences et de son expérience professionnelle.

Ce parcours individuel de formation est élaboré par la Direction du personnel en lien avec le manager au regard des compétences nécessaires à l'emploi et à acquérir par le nouvel entrant.

Cette formation permet d'intégrer l'ensemble des informations nécessaires à l'exercice de l'emploi, de conformité et de déontologie, ainsi que des règles de sécurité.

**L'alternance :**

Dans le cadre de la politique d'égalité des chances, le recrutement par l'alternance participe à l'insertion de tous les jeunes, en leur permettant d'acquérir une qualification et en développant leur employabilité.

L’entreprise se fixe comme objectif d'atteindre un taux de 4% d'alternants à fin 2017. A titre d'illustration, le nombre d'alternants recrutés en 2016 était de 3%.

Le recrutement par l'alternance doit notamment favoriser :

* + le développement de l'employabilité des jeunes par l'accès à un niveau de qualification (diplôme, certification, première expérience professionnelle, …),
	+ l'intégration en entreprise à l'issue de l'alternance.

Chaque alternant (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation) sera accompagné par un tuteur qui bénéficiera d'un accompagnement pour assurer sa mission (formation préalable, supports de suivi,...). Il bénéficiera d'entretiens de suivi tout au long de son contrat, selon un cadre préalablement établi (calendrier, contenu,...) avec l'établissement d'enseignement.

La fonction de tuteur est assurée pendant le temps de travail. Le temps passé à l'exercice de l'activité de tuteur est pris en compte dans la détermination de la charge liée à l'activité professionnelle habituelle du salarié.

Les tuteurs sont choisis parmi les salariés volontaires. La maîtrise du métier visé, complétée de qualités pédagogiques, sont nécessaires pour exercer cette mission.

Un tuteur ne peut accompagner simultanément plus de trois bénéficiaires de contrat en alternance.

**Les stagiaires :**

L'accueil de stagiaires au sein de l'entreprise participe également au développement d'une politique en faveur de l'insertion des jeunes. Cela permet aux jeunes de découvrir le monde de l'entreprise, de compléter leur formation théorique et d'enrichir leur réflexion sur leur orientation professionnelle.

A cette fin, l'entreprise veillera à apporter une attention particulière à la qualité des stages proposés, au regard notamment du projet pédagogique défini par l'établissement d'enseignement.

Par ailleurs, il est rappelé :

* + qu'aucun stage ne peut avoir pour objet d'occuper un emploi pérenne, de remplacer un salarié absent ou de faire face à un accroissement temporaire d'activité,
	+ que pour tout stage d'une durée supérieure à 2 mois, le stagiaire bénéficie obligatoirement d'une gratification.

 **4.2 Le développement et la reconnaissance des compétences et des qualifications**

**Un plan de formation professionnelle triennal est défini pour accompagner durablement les salariés dans l’acquisition de nouvelles compétences.**

**La formation est devenue un outil d’accompagnement** qui s’intègre systématiquement à la gestion prévisionnelle des compétences dans l’entreprise. L’actualité démontre parfaitement cette équation à travers une évolution profonde des modalités légales encadrant la formation professionnelle, de nouvelles exigences technologiques et économiques induisant de nouveaux comportements.

**Parce que chaque collaborateur a le droit d’être formé** pour faire face aux nouvelles exigences de l’entreprise, Euromaster contribue au développement de la formation professionnelle en proposant des solutions de formation et d’accompagnement inscrites dans le plan de formation triennal de l’entreprise.

**Un plan de formation triennal**

Afin de d’apporter une meilleure visibilité sur chacun de vos parcours et aligner l’ensemble des actions sur la stratégie d’entreprise et nos ambitions RH :

* devenir la référence managériale du secteur,
* être des prescripteurs de solutions « pneus et entretien courant » reconnus de nos clients,
* construire une expertise technique exemplaire et durable.

**Le plan de formation** recense les besoins identifiés pour chacune des filières et déclenche la mise en oeuvre de cursus par métier intégrant des actions de formations d’adaptation et de perfectionnement au poste de travail.

Dans le cadre de la formation interne, c'est-à-dire organisée à l’intérieur de l’entreprise avec ses propres ressources, l’entreprise organise :

* des formations intégrations et continues, techniques ou relatives aux offres VL et VI dispensées par les formateurs internes,
* l’apprentissage à distance via le E-Learning et sa plateforme Pégase.

**Afin d’apporter une solution de formation** à chaque collaborateur, l’entreprise a également recours en fonction des besoins à des organismes de formation prestataires qui, grâce à un cahier des charges précis, dispenseront des formations en ligne avec des objectifs définis selon la stratégie d’entreprise et la volonté de développer l’employabilité de chaque collaborateur.

Les différents volets de la formation professionnelle sont décrits ci-après sous forme de fiches synthétiques

La formation Interne

**Afin de déployer et accompagner sa stratégie, Euromaster a créé son école de formation interne dont la logique est l’élaboration d’actions pédagogiques techniques et métier « accélératrices » du Projet d’entreprise**

* Au-delà de la transmission des valeurs d’Euromaster et de la découverte des nombreux métiers, l’école de formation interne propose des formations sur mesure destinées à ancrer nos fondamentaux dans tous les aspects de nos compétences opérationnelles.
* Les formateurs accompagnent ensuite les salariés à leur poste de travail pour mettre en œuvre les fondamentaux techniques acquis lors des sessions de formation et ancrer les connaissances théoriques indispensables notamment dans le cadre des certifications (climatisation, ...).
* Des cursus d’intégration à l’entreprise et/ou à la fonction sont également proposés afin de mieux appréhender les spécificités de notre marché, le fonctionnement de l’entreprise, les différentes offres, et savoir-faire métier (commerce, gestion, pilotage de la performance...).
* De plus, et afin de se perfectionner dans son métier ou acquérir de nouvelles compétences, les salariés peuvent dans le cadre de la formation continue et selon des besoins qu’ils ont identifiés avec leur manager et leur Responsable Ressources Humaines, s’inscrire aux différents cursus proposés.
* Les cursus par métier, les formations ainsi que les objectifs pédagogiques de chaque stage sont formalisés dans le catalogue consultable sur la Plateforme Pégase.

Le E Learning

**Euromaster donne également la possibilité de se former et de s’évaluer à distance via sa plateforme E Learning Pégase**

* Au-delà des formations initiales prioritaires, notamment dans le cadre de vos parcours d’intégration, les salariés, en fonction du planning de formation élaboré avec leur manager, peuvent se former à leur rythme pour acquérir de nouvelles connaissances ou se perfectionner dans leur métier. Il suffira de se connecter sur la Plateforme Pégase afin d’accéder à l’ensemble des formations en ligne proposées :
* Lors de la prise de poste ou d’une évolution vers de nouveaux métiers, différents modules seront dispensés sur les fondamentaux théoriques et sur l’ensemble des éléments qui participent à sécuriser l’exercice des métiers au quotidien.
* Le E-learning permet également d’adapter le contenu de la formation au niveau, aux attentes et aux objectifs des collaborateurs. Chacun pourra en effet construire son parcours en choisissant des modules selon les axes de progrès identifiés par son manager.
* Pour nous permettre de progresser et d’apporter des solutions globales à chacun de nos clients, des quizz d’évaluation sont proposés à chaque fin de module afin d’identifier les points forts et les connaissances techniques à acquérir.

La prestation de formation externe

**Afin d’apporter la solution de formation la plus adaptée à ses collaborateurs, Euromaster “externalise” certaines actions nécessitant la transmission d’une expertise spécifique.**

* Après l’élaboration d’un diagnostic précis, l’entreprise transmet à ses prestataires partenaires, un cahier des charges sur les objectifs pédagogiques à atteindre et le retour sur investissement souhaité. Nos partenaires nous font dès lors parvenir une proposition claire, détaillant le contenu, la méthode et les outils développés pour atteindre les objectifs définis ensemble.
* Euromaster définit ensuite avec ses partenaires des process d’évaluation pédagogiques et d’efficacité qui permettent de garantir un niveau de prestation conforme aux attentes de l’entreprise et de nos collaborateurs.
* À terme, des partenariats spécifiques nous permettront de proposer des parcours qualifiants, des certifications produits ou métier spécifiques.

**4.3 Les dispositifs permettant l’évolution tout au long de la vie professionnelle**

**Le cycle d’appréciation de la performance est défini avec objectivité, dans un souci de développement des personnes et en cohérence avec les règles du groupe.**

Objectivité

* Une performance évaluée par rapport aux attendus du poste et à la mise en pratique des compétences et comportements attendus.

Développement des personnes

* Renforcer la performance managériale
* Formaliser l’accompagnement du développement des personnes.

Cohérence

* Pour tout le groupe ERM, un même mode d’appréciation de la performance
* Un système commun avec celui du groupe Michelin

Une démarche balisée par des étapes managériales spécifiques :

* La définition des objectifs annuels et la part variable en cohérence avec les priorités de l’entreprise.
* Une évaluation de la Performance Globale dans la Durée (PGD) basée sur :
	+ les réalisations attendues, telles que décrites dans un nouveau descriptif de poste,
	+ les pratiques métiers : mise en œuvre des compétences métiers, telles que décrites dans le nouveau descriptif de poste,
	+ les comportements professionnels attendus de tous ou les pratiques managériales pour les managers (que vous retrouverez en annexes)
* La définition du Plan Annuel de Développement avec son manager dont l’objectif est de développer les points forts et améliorer les axes de progrès grâce une action de développement spécifique et ciblée.
* **La définition des parcours de carrière et la classification des emplois**



A l’exemple du parcours ci-dessus, les salariés de l’entreprise peuvent bénéficier d’un parcours de carrière leur permettant d’accéder, sous certaines conditions, à une évolution professionnelle.

* **Les règles de la promotion**

**Elles consistent à définir le process de validation des promotions directes et à l’issue du parcours de formation.**

La mobilité ouvre l'accès à des perspectives élargies d'évolution professionnelle au sein de l’entreprise et du Groupe, au niveau d'un territoire ou au niveau national.

Par la capitalisation des expériences et l'enrichissement des parcours, elle participe significativement à la construction d'une employabilité attendue à la fois par les employeurs et les salariés.

Elle résulte de l'adéquation d'un souhait de mobilité d'un salarié avec un besoin de l'entreprise correspondant à ses compétences.

Aussi, les critères de recrutement applicables sont exclusivement fondés sur la compétence et l'adéquation du profil du candidat au poste à pourvoir dans l'entreprise.

La mobilité est ouverte à tous les salariés. Elle se réalise dans un cadre établi, avec l'appui des managers et le pilotage de la Direction du personnel.

* **Les règles de la mobilité**

**La mobilité interne constitue un accélérateur de carrière. Elle permet d’accomplir un projet professionnel et/ou personnel et apporte une réponse aux nécessités d’adaptation de l’emploi aux évolutions des métiers et aux aspirations des collaborateurs.**

**Les postes disponibles sont donc proposés en priorité aux collaborateurs de l’entreprise, de préférence à une solution externe. À compétences équivalentes, et au regard de sa performance dans son métier initial, le candidat interne sera retenu avec, si nécessaire, formation et adaptation au poste.**

Les principes directeurs de la mobilité:

L’entreprise a pour ambition de faciliter la mobilité et accompagnera sa réalisation dans les meilleures conditions possibles. Aussi, pour les postes ouverts à la mobilité, tous les salariés ayant postulé bénéficient d'un examen systématique et prioritaire de leur candidature par rapport aux éventuelles candidatures externes. A réception d'une candidature d'un salarié, celle-ci fait l'objet d'une réponse écrite dans un délai maximum de deux mois.

Communication des offres :

Une communication intranet, accessible aux salariés, est mise à disposition. Elle permet de porter à la connaissance de chacun toutes les offres ouvertes à la mobilité.

Traitement des candidatures :

Le salarié prend l'engagement d'informer son manager et le Responsable Ressources Humaines de sa démarche. Il bénéficiera d'un entretien.

Une durée d'expérience de 1 an dans l'entreprise est vivement préconisée avant d'entrer dans une démarche de mobilité au sein de l’entreprise.

Les mesures d'accompagnement à la mobilité au sein de l’entreprise :

Le site d'accueil prend en charge les mesures suivantes dans le cas où le salarié réalise une mobilité géographique qui nécessite un déménagement.

Les aides ci-dessous sont applicables aux salariés qui devraient déménager hors du bassin d’emploi de son lieu de travail d’origine.

Prime de mobilité (brut)

Les salariés percevront une prime de mobilité géographique forfaitaire égale à 2 mois de salaire brut. Elle sera versée lors du déménagement effectif lequel interviendra à l’issue de la période d’adaptation.

Participation aux frais de prise de contact initial (net net)

La Société remboursera les frais occasionnés par les entretiens d’évaluation avec le nouveau responsable hiérarchique, selon le barème des frais de déplacement en vigueur dans l’Entreprise.

Congés exceptionnels de déménagement

L’Entreprise accordera au salarié qui déménagera cinq jours de congés exceptionnels rémunérés afin de lui permettre de chercher un logement dans sa région de transfert.

Ces jours pourront être pris en une seule fois ou de manière fractionnée.

Deux jours de congés exceptionnels rémunérés seront également accordés au salarié lors du déménagement afin que celui-ci s’effectue dans les meilleures conditions.

Prise en charge des frais de déplacements/hébergements (net net)

L’Entreprise prendra à sa charge les coûts de transport et d’hébergement du salarié pour deux déplacements avec son conjoint éventuel (marié, concubin ou PACS) inhérents à la visite pour la recherche du nouveau logement, selon les barèmes en vigueur dans l’Entreprise, dans la limite des cinq jours accordés, soit cinq nuits maximum.

De même, l’Entreprise remboursera les frais de déplacement du salarié et de sa famille pour leur permettre de déménager, selon le barème précité.

Remboursement des frais de déménagement

Les frais de déménagement (hors frais de garde-meuble) de chaque salarié concerné et de sa famille seront pris en charge par la société. Le déménagement étant effectué par une des deux sociétés de déménagement actuellement référencées par la société. L’Entreprise réglera directement la facture.

Indemnité de transfert pour frais de réinstallation (net net)

Pour couvrir les frais engagés par le salarié inhérents à l'installation dans son nouveau logement, la Société lui versera suivant son choix :

* soit une indemnité forfaitaire de 1 500 €, plus 120 € par enfant à charge dans la limite maximale totale de 1 800,20 €,
* soit des remboursements, sur présentation de justificatifs de dépenses selon une liste pré établie, d’un montant net égal au maximum à un mois de salaire brut mensuel moyen calculé sur la base des douze derniers mois (hors éléments exceptionnels), avec un minimum de 1500 €, sous réserve que les dépenses atteignent ces montants.

Ces frais de réinstallation concernent le logement occupé à la suite du transfert. Ils doivent être engagés dans un délai maximum de 6 mois après l’aménagement dans le nouveau logement.

Aide au surcoût de loyer

Si le changement de résidence du salarié induit des frais supplémentaires en matière de coût de logement, ces derniers seront pris en charge par la Société dans les conditions qui suivent.

Si le montant du loyer du nouveau logement est, à surface égale, supérieur au montant du loyer réel ou estimé du logement quitté, ce différentiel sera pris en charge par la Société sur présentation des justificatifs des loyers et surfaces, dans la limite maximale de 210 euros par mois, pendant 18 mois.

Cette aide pourra être versée, soit en une seule fois, soit en plusieurs échéances, après la date effective du déménagement.

Toutefois le salarié quittant l’entreprise avant ces 24 mois pour quelque raison que ce soit, ne percevra plus cette aide et devra, si elle a été versée en une seule fois, rembourser l’équivalent du nombre de mois restant à courir pour atteindre ces 24 mois.

Aide à la double résidence

Locataires

Une indemnité de double résidence sera octroyée dans le cas où le salarié serait dans l'obligation de payer deux loyers simultanément, (pour son ancien et son nouveau logement).

Cette indemnité sera calculée sur la base du loyer le plus élevé, hors charges et sera payée sur présentation de justificatifs.

Elle représentera :

* un montant mensuel maximum de 600 euros,
* pendant une durée maximum de 4 mois, réduite prorata temporis au nombre de jours calendaires pour un paiement de loyers simultanés, inférieur à un mois.

Propriétaires

Il sera alloué au salarié propriétaire de son logement principal, une indemnité de double résidence.

Cette indemnité sera calculée sur la base du loyer, réel ou estimé, le plus élevé, hors charges et sera payée sur présentation de justificatifs.

Elle représentera :

* un montant mensuel maximum de 600 euros,
* pendant une durée maximum de 4 mois, réduite prorata temporis au nombre de jours calendaires pour une estimation de loyer inférieure à un mois.

Aide aux frais de déplacement liés à la double résidence (net net)

La Société remboursera sur justificatifs et selon les conditions en vigueur, les frais de transport aller et retour entre les deux domiciles un week-end sur deux pendant une durée maximum de six mois à compter de la prise de fonction.

Une avance sur frais pourra être éventuellement octroyée selon le cas.

Assistance au conjoint

Au cas où le déménagement du salarié entraînerait pour son conjoint la perte d’un emploi à durée indéterminée ou déterminée de plus de trois mois, constatée à la date de prise de fonction, sur présentation du certificat de travail, ce dernier pourra bénéficier d’un accompagnement individualisé à la recherche d’un emploi. Cet accompagnement sera réalisé lors de RDV individuels organisés par le cabinet BPI pour une période de trois mois.

* **Le processus d'embauche dans le cadre d'une mobilité au sein du Groupe :**

Le salarié bénéficie alors d'un nouveau contrat de travail conclu avec l'entreprise d'accueil.

Pour le salarié concerné :

* l'ancienneté Groupe est intégralement reprise dans la nouvelle entreprise et cette reprise est spécifiée dans le nouveau contrat de travail ; ainsi, l'ancienneté dans l'entreprise d'accueil correspond à l'ancienneté Groupe. Cette ancienneté est notamment prise en compte dans le calcul de l'indemnité de départ en retraite ou le calcul de toutes autres indemnités légales ou conventionnelles liées à la cessation du contrat de travail. Ce calcul s'effectue dans le respect de la convention collective ou des dispositions conventionnelles de l'entreprise dans laquelle le salarié travaille,
* il y a exonération de période d'essai dans la nouvelle entreprise,
* les droits à congés payés sont soit soldés, soit transférés dans l'entreprise d'accueil, ou placés sur un CET (Compte Épargne Temps) sous réserve d'un dispositif existant dans l'entreprise d'accueil et ce, selon le choix du salarié et en accord avec l'entreprise d'accueil. En revanche, les jours de RTT qui n'auraient pas été préalablement placés sur un CET sont soldés au moment du départ,
* les droits inscrits dans un CET sont soit soldés, soit transférés dans l'entreprise d'accueil si celle-ci a mis en place un CET, selon le choix du salarié et en accord avec l'entreprise d'accueil,
* si le salarié est éligible à un dispositif de part variable dans l'entreprise d'origine, il bénéficie au titre de l'année de mobilité d'un prorata des parts variables telles que définies dans les accords d’entreprise en vigueur à la date de mobilité. Ce prorata est versé, soit par l'entreprise d'origine, soit éventuellement par l'entreprise d'accueil si celle-ci prévoit de le faire bénéficier d'un dispositif part variable,
* les sommes épargnées par le salarié au sein du PEE ou du PERCO auquel adhère l'entreprise d'origine peuvent être transférées, sans frais, vers le PEE ou le PERCO de l'entreprise d'accueil, sous réserve d'un dispositif existant dans l'entreprise d'accueil,
* l'adhésion au régime de retraite supplémentaire à cotisations définies et/ou au régime de prévoyance et/ou au régime complémentaire santé de l'entreprise d'accueil se fait sans condition d'ancienneté et sans délai de carence, sauf restrictions tenant au règlement de ces régimes,
* le compte personnel de formation : la mobilité n'a pas d'incidence sur le CPF,
* une mobilité au sein du Groupe n'est pas un cas de déclenchement du versement de l'indemnité prévue en cas de clause de dédit-formation.

**Euromaster souhaite également accompagner** ses collaborateurs à chaque étape de leur parcours professionnel en facilitant l’accès aux dispositifs suivants :

* l’entretien professionnel et le bilan des formations à 6 ans,
* le Compte Personnel Formation (CPF),
* le Bilan Individuel de Compétences (BIC),
* le Congé Individuel de Formation (CIF),
* la Validation des Acquis et de l’Expérience (VAE).

Les différents dispositifsd’accompagnement des projets professionnels internes permettant l’évolution tout au long de la vie professionnelle sont décrits ci-après sous forme de fiches synthétiques

L’entretien professionnel

**Euromaster souhaite ancrer sa démarche d’entreprise apprenante par la mise en place d’un entretien professionnel biennal qui a pour objectif d’envisager les perspectives d’évolution professionnelle de chaque collaborateur en termes de qualification et d’emploi.**

Cet entretien avec le manager permet de faire un point sur :

* **Les compétences, connaissances et aptitudes :**
* celles mises en oeuvre tout au long de la vie professionnelle et dans le métier,
* celles à acquérir, soit pour tenir pleinement ce poste, soit pour se préparer à une évolution professionnelle à venir.
* **Les souhaits d’évolution professionnelle.**

Les collaborateurs seront informés dès leur embauche qu’ils bénéficieront d’entretiens professionnels. Dans le cadre de la préparation du plan de formation, le Comité d’Entreprise sera informé du nombre d’entretiens professionnels qui se sont tenus au cours de l’année précédente.

Tous les 6 ans, l’entretien professionnel permettra de faire un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel de chaque collaborateur au sein de l’entreprise.

Cet état des lieux permettra de vérifier que chaque collaborateur a bénéficié :

* **des entretiens professionnels** prévus au cours des 6 années précédentes,
* **d’actions de formation,**
* **d’éléments de certification par la formation ou une VAE,**
* **d’une progression salariale ou professionnelle.**

Le CPF (Compte personnel Formation)

**Le CPF est un dispositif attaché et ouvert à toute personne âgée d’au moins 16 ans ou de 15 ans en contrat d’apprentissage, dès son entrée sur le marché du travail et est fermé dès que le salarié est admise à faire valoir des droits à la retraite.**

* **Le CPF est alimenté à hauteur de :**
* 24 heures/ année de travail à temps complet jusqu’à l’acquisition d’un crédit de 120 heures,
* 12 heures ensuite, par année de travail à temps complet avec un plafond de 150 heures.

Le plafond est atteint après 7,5 années de travail salarié à temps complet.

L’objectif de toutes ces actions est de donner la possibilité à chaque collaborateur de se former tout au long de sa vie professionnelle pour maintenir, renforcer ou développer ses compétences.

* **L’entrée en vigueur du CPF et la substitution au DIF**

Le CPF s’est substitué au DIF. Pour autant, les heures acquises au titre du DIF restent mobilisables jusqu’au 1er Janvier 2021.

* **L’information relative au CPF**

Chaque titulaire d’un CPF a connaissance du nombre d’heures créditées sur ce compte en accédant à un service dématérialisé gratuit géré par la Caisse des dépôts et consignations.

* **La mise en place du CPF dans l’entreprise**

Euromaster s’inscrit dans une relation gagnant/gagnant et souhaite dans le cadre de la mise en oeuvre du CPF, que :

* chaque collaborateur soit “Acteur” de sa démarche de formation et donc de son parcours professionnel,
* chaque manager soit un “Relais” de développement professionnel de son équipe,
* chaque Responsable Ressources Humaines soit un “Facilitateur”.

L’ensemble des formations éligibles au CPF seront disponibles auprès de votre manager et sur notre plateforme Pégase afin d’être directement accessible par l’ensemble des collaborateurs.

* **Quand bénéficier du CPF ?**

Afin de préserver le bon fonctionnement de l’ensemble de nos activités, les actions de formation auront lieu tout au long de l’année, hors vacances scolaires et hors période de forte activité.

Le BIC (Bilan Individuel de Compétences)

**La démarche du Bilan Individuel de compétence consiste pour le collaborateur, à titre individuel dans le cadre du Fongecif ou par l’intermédiaire de l’entreprise dans le cadre du DIF, à s’adresser à un centre de bilan agréé qui réalisera le bilan de compétences. Les salariés peuvent se rapprocher de leur Responsable Ressources Humaines qui les orientera vers les organismes sélectionnés pour leur qualité de prestation.**

* **Les conditions d’ancienneté**

Pour bénéficier d’un BIC, le collaborateur doit justifier de 5 ans consécutifs ou non d’une activité professionnelle en qualité de salarié, dont 12 mois chez Euromaster.

* **Le déroulé du bilan de compétences**

Un bilan de compétences est organisé en 3 phases :

* phase préliminaire qui confirme l’engagement et définit les besoins,
* phase d’investigation qui analyse les motivations et les intérêts, identifie les compétences, les aptitudes et les possibilités d’évolution,
* phase de conclusion qui confirme le projet, définit les étapes de mise en oeuvre, sous forme d’une synthèse écrite remise exclusivement au bénéficiaire de la démarche.

Toutes ces phases se traduisent par des séances d’entretiens, de test, des questionnaires avec des consultants spécialisés.

* **La durée du bilan de compétences**

Le bilan de compétences se déroule en moyenne sur une période de 2 mois à raison de 8 à 9 entretiens avec un consultant, soit environ 20 heures.

Le CIF (Congé Individuel de Formation)

**Le CIF a pour objet de permettre à tout collaborateur, en CDI depuis 12 mois dans l’entreprise, de suivre à son initiative et à titre individuel, des actions de formation de son choix. Ces actions peuvent être totalement différentes du métier exercé par le collaborateur.**

* **Les objectifs du CIF :**
* changer d'activité ou de profession,
* accéder à un niveau supérieur de qualification,
* s'ouvrir plus largement à la culture, à la vie sociale, à l'exercice des responsabilités associatives bénévoles.
* **La durée de la formation**

La durée d'un CIF est limitée à un an si le stage est à temps complet, ou 1 200 heures si le stage se déroule à temps partiel.

* **Les conditions d'ancienneté**

Pour bénéficier d'un CIF, le collaborateur doit justifier de 24 mois, consécutifs ou non, d'activité professionnelle en qualité de salarié dans une entreprise du secteur privé, dont 12 mois chez Euromaster.

* **la démarche à suivre auprès de l’entreprise**

Après avoir élaboré votre projet professionnel et choisi votre formation, vous devez formuler par écrit auprès de votre manager et votre Responsable Ressources Humaines une demande d’autorisation d’absence, 4 mois avant le début de votre formation. L’entreprise peut différer son autorisation d’absence sur une période maximale de 9 mois.

La VAE (Validation des Acquis et de l’Expérience)

**La validation des acquis et de l’expérience permet à tout collaborateur, à son initiative, de faire valider des compétences acquises, en milieu professionnel ou non et d’obtenir tout ou partie d’un diplôme ou d’un titre professionnel ou d’un certificat de qualification à finalité professionnelle.**

* **Les conditions**

Avoir exercé pendant une durée continue ou non de 3 ans d’activité en rapport avec la validation concernée. S’agissant d’une démarche individuelle et volontaire ducollaborateur, la VAE peut être réalisée soit dans le cadre du CIF, soit en accord avecl’entreprise dans le cadre du CPF. La durée maximale du congé de VAE correspond à24 heures (soit l’équivalent d’environ 3 jours) consécutives ou non.

* **La démarche à suivre**

Pour obtenir un congé VAE, vous devez adresser un courrier à votre Responsable des Ressources Humaines sollicitant une demande d’autorisation d’absence, au moins 60 jours avant le début des actions de validation. Cette demande doit préciser le diplôme, le titre et la durée des actions, ainsi que les coordonnées de l’organisme délivrant la certification.

* **Les principales étapes d’une démarche de VAE**
* Faire le choix de la certificationla mieux adaptée à son projet. Certains organismes peuvent vous aider dans cette démarche : AFPA – DAVA. Les Responsables Ressources Humaines se tiennent à votre disposition pour vous fournir les coordonnées de ces organismes.
* Retirer un dossier de validationauprès de l’organisme certificateur que vous aurez choisi, avec l’aide si nécessaire de la Direction des Ressources Humaines.
* Élaborer un dossier **:** cela consiste à expliciter les compétences que vous avez mises en oeuvre dans le cadre de votre activité professionnelle en les décrivant, en les justifiant à partir des documents, attestations de formation, résultats d’évaluation, bilan de compétences, … Ces éléments vont permettre au jury d’apprécier l’adéquation de la compétence mise en oeuvre aux répertoires de référence de la certification visée.

L’accompagnement des collaborateurs seniors

**Afin de favoriser le développement professionnel des collaborateurs âgés de plus de 45 ans et/ou ayant une ancienneté de plus de 20 dans l’entreprise, Euromaster s'engage à mettre en oeuvre les actions suivantes :**

* **développer le tutorat :** dans le cadre de l’intégration de nouveaux embauchés les tuteurs, grâce aux transferts de compétences et à leur connaissance des règles de fonctionnement de l’entreprise, faciliteront la prise d’autonomie des collaborateurs. Afin de professionnaliser les pratiques et optimiser le transfert des savoirs, chaque tuteur bénéficiera d'une formation Tutorat de 14 heures. Le choix des tuteurs relevant de l’entreprise au regard du niveau d’expertise, les collaborateurs souhaitant postuler à la mise en oeuvre de cette mission, soumettront une candidature motivée à leur Manager et à leur Responsable des Ressources Humaines.
* **mettre en place des actions de formation adaptées** qui permettront de maintenir un niveau d’action de formation comparable aux autres collaborateurs de l’entreprise.

* **privilégier l’accès** aux bilans de compétences et périodes de professionnalisation.
* **proposer des programmes de formation spécifiques** inscrits au Plan de formation : accompagnement à la retraite, formations sociétales, formations aux outils informatiques, ...

-5- Dispositions générales

**Suivi de l'accord et de sa mise en œuvre**

Pour permettre un suivi des dispositions du présent accord, la Commission Stratégie et Suivi se réunit une fois par an.

Sur chacun des grands thèmes du présent accord, des informations disponibles au niveau de l’entreprise sont transmises à la commission de suivi concernant la mise en œuvre des engagements ainsi que les indicateurs.

La DRH pourra être sollicité par les parties signataires en cas de difficulté de mise en œuvre et/ou d'interprétation du texte. Dans ce dernier cas, elle pourra réunir, à son initiative, la commission de suivi.

**Durée de l’accord**

Conformément aux dispositions légales relatives à la négociation sur la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences et au Contrat de Génération, le présent accord est conclu pour une durée déterminée de trois ans.

Il prend effet à compter du 01/10/2017, et cessera de produire tout effet au 30/09/2020.

Les parties signataires conviennent d'effectuer un bilan du présent accord six mois avant son échéance avec les organisations syndicales représentatives au niveau du Groupe.

**Révision de l'accord**

Tout signataire peut demander la révision du présent accord. Cette demande doit être notifiée aux autres signataires par lettre recommandée, avec accusé de réception. Cette lettre doit comporter les points concernés par la demande de révision et être accompagnée de propositions écrites.

Dans un délai maximum de trois mois à compter de la demande de révision, les parties signataires devront se rencontrer pour examiner les conditions de conclusion d'un éventuel avenant de révision.

**Publicité**

**Remise de la notice d’information**

Il sera remis à chaque salarié et à tout nouvel embauché, une notice d'information, résumant notamment les garanties et leurs modalités d'application.

**Dépôt**

Le présent accord sera déposé en deux exemplaires originaux, un exemplaire sur support papier et un exemplaire sur support électronique à la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l’emploi (DIRECCTE) et en un exemplaire original au secrétariat greffe du Conseil de Prud’hommes.

En outre, un exemplaire sera établi pour chaque partie.

A Montbonnot le 21/09/2017

Fait en huit exemplaires dont deux pour les formalités de publicité.

Pour la société

Pour les organisations syndicales représentatives :