**ACCORD RELATIF A LA GESTION PREVISIONNELLE**

**DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES**

**DES SOCIETES DE L’UES SIACI SAINT HONORE**

**Entre les Soussignés :**

* La société **SIACI SAINT HONORE**, Société par Actions Simplifiée, au capital de 61 057 144 euros, inscrite au RCS de Paris sous le numéro 572.059.939, dont le siège social est au 39, rue Mstislav Rostropovitch - 75017 PARIS,

* La société **MSH INTERNATIONAL**, Société par Actions Simplifiée, au capital de 2 500 000 euros, inscrite au RCS de Paris sous le numéro 352.807.549, dont le siège social est au 39, rue Mstislav Rostropovitch - 75017 PARIS,
* La société **JLT Energy France**, Société par Actions Simplifiée, au capital de 40 000 euros, inscrite au RCS de Paris sous le numéro 437.724.693, dont le siège social est au 39, rue Mstislav Rostropovitch - 75017 PARIS,
* La société **MyP**, Société par Actions Simplifiée, au capital de 10 000 euros, inscrite au RCS de Paris sous le numéro 810.541.086, dont le siège social est au 39, rue Mstislav Rostropovitch - 75017 PARIS,
* La société **SIACI SAINT HONORE Consulting**, Société par Actions Simplifiée, au capital de 10 000 euros, inscrite au RCS de Paris sous le numéro 813.673.712, dont le siège social est au 39, rue Mstislav Rostropovitch - 75017 PARIS,
* La société **CAP-MARINE ASSURANCES ET REASSURANCES**, Société par Actions Simplifiée, au capital de 719 490 euros, inscrite au RCS de Rouen sous le numéro 319.642.146, dont le siège social est rue Gustave Eiffel, espace Leader – 76230 BOIS-GUILLAUME

Représentées par **XXXXXXXXXX**, agissant en qualité de Directeur des Ressources Humaines des sociétés de l’UES SIACI SAINT HONORE, dûment habilité et mandaté à cet effet.

**d’une part,**

Et les organisations syndicales représentatives suivantes :

* La **CFDT**, représentée par la Déléguée Syndicale de l’UES SIACI SAINT HONORE,  **XXXXXXXXXX**, dûment habilitée et mandatée à cet effet par l’organisation syndicale des Assurances CFDT Transrégional et IDF (ACTIF),
* La **CFTC**, représentée par la Déléguée Syndicale de l’UES SIACI SAINT HONORE, **XXXXXXXXXX** dûment habilitée et mandatée à cet effet par le Syndicat National de l’Assurance et de l’Assistance (SN2A),

**d’autre part,**

Il est convenu ce qui suit :

**Préambule**

L’UES SIACI SAINT HONORE doit faire face à une évolution rapide de ses métiers et de ses marchés, et également à une évolution importante de ses effectifs, à un renouvellement de génération significatif et doit veiller à la constante adaptation des compétences de ses collaborateurs afin d’offrir une forte qualité de service à ses clients, dont les attentes sont toujours plus exigeantes et variées, et de garantir une forte compétitivité sur un marché de plus en plus tendu.

Cet accord fixe les orientations générales en matière de méthodes, règles, fonctionnement et outils pour la mise en place et le développement d’une GPEC au sein de l’UES SIACI SAINT HONORE.

Les objectifs de cet accord sont les suivants :

* Maintenir et développer la valeur professionnelle et la motivation des salariés,
* Assurer la pérennité et le développement des activités de l’entreprise,
* S’adapter en permanence pour anticiper les attentes des clients.

**I – Les différents acteurs de la GPEC et leurs missions**

* **La Direction:**

Détermine et présente la stratégie globale à court et moyen termes.

Détermine en fonction de la stratégie retenue, une organisation de travail, les moyens humains et matériels nécessaires.

Favorise l’employabilité des salariés, notamment en assurant l’adaptation à leur poste de travail.

* **La Direction des Ressources Humaines**

Accompagne les responsables hiérarchiques dans leur mission de gestion des ressources, pour un suivi de proximité.

Réalise et déploie les outils d’évaluation, de GPEC et de fidélisation des collaborateurs.

Offre des solutions d’évolution professionnelle et d’employabilité aux salariés.

Propose des orientations de formation en adéquation avec la stratégie du Groupe et les besoins des opérationnels.

* **Les Responsables Hiérarchiques :**

Font part des besoins opérationnels de leur activité.

Réalisent impérativement les entretiens annuels, les entretiens professionnels et les entretiens seniors, et mettent en avant les souhaits d’évolution et les aptitudes des salariés qu’ils encadrent.

Sont les garants de l’adéquation permanente profil/métier.

S’assurent de la formation des salariés pour maintenir leur niveau de connaissances et de qualification, en adéquation avec l’évolution de leur métier.

Participent à l’évolution ou à la reconversion de leurs ressources.

Transmettent une information positive et fiable sur les priorités du Groupe.

Accompagnent et conduisent les changements liés à l’évolution des métiers et/ou de l’organisation (télétravail…).

Sont les relais de la qualité de vie au travail.

* **Les Salariés :**

Expriment leurs souhaits en matière d’évolution professionnelle (entre autre, au travers des Entretiens Annuels, Professionnels et Seniors).

Sont le principal acteur de leur évolution professionnelle.

Participent à leur développement et à leur adaptation aux mutations techniques, technologiques, métier, au moyen des outils, formations et informations mis à leur disposition.

Renseignent librement, le cas échéant, la base de données de compétences Groupe y compris avec des compétences connexes à leur métier principal.

Peuvent indiquer sur l’intranet du Groupe, « CONNECT », parmi les informations de leur profil personnel : leur parcours professionnel, leur formation, leurs domaines de compétences, leurs langues parlées, leurs domaines d’expertises, leurs logiciels maitrisés…

* **Les Représentants du Personnel :**

Négocient l’accord GPEC.

Participent aux réunions en matière de GPEC (commission formation, commission de suivi…).

Contribuent à l’information des salariés sur les outils et moyens existant sur le développement professionnel.

Sont informés et/ou consultés conformément aux obligations légales.

Participent à l’Observatoire des métiers.

Font remonter et proposent des solutions pour des situations individuelles critiques.

**II – Les modalités d’information et de consultation des différents acteurs**

La GPEC doit s’élaborer à l’aide de données pertinentes et actualisées. Pour cela des indicateurs concernant la situation de l’emploi et des compétences seront tenus à jour annuellement.

* **Négociation avec les Délégués Syndicaux**

Au cours des Négociations Annuelles Obligatoires (N.A.O.), les Délégués Syndicaux et l’Employeur doivent engager une négociation spécifique (et triennale) sur la gestion des emplois et des parcours professionnels pour aboutir à un accord collectif à durée déterminée.

* **Information / Consultation du CE de l’UES**

Depuis 2016, certains projets d’accord collectif, leur révision et leur dénonciation ne sont plus soumis à l’avis du Comité d’Entreprise.

Mais parce que d’une part, l’UES SIACI SAINT HONORE souhaite être plus favorable que les simples obligations légales qui lui incombent, et parce que la négociation sur la GPEC est également conduite sur le fondement des orientations stratégiques sur lesquelles le Comité est consulté, le projet d’accord négocié avec les partenaires sociaux sur le dispositif de GPEC sera présenté aux membres du Comité pour avis.

* **Information / Consultation du CHSCT de l’UES**

Compte tenu des sujets abordés (notamment l’évaluation des compétences, les contrats de génération et les conditions de mobilité interne) le projet d’accord rentre dans le champ de compétence couvert par le CHSCT ; il est, à ce titre, également consulté.

* **Information des Salariés**

Via une publication de l’accord signé par les Délégués Syndicaux et approuvé par les IRP sur « CONNECT », l’intranet du Groupe.

* **Information des Sous-Traitants**

Un exemplaire de l’accord est à la disposition des entreprises sous-traitantes à la Direction Juridique.

**III – Les outils du dispositif de GPEC**

La GPEC comprend deux parties : la gestion prévisionnelle des emplois et la gestion des compétences.

**La gestion prévisionnelle des emplois** vise à anticiper l’évolution des métiers nécessaire au regard des activités et des objectifs de l’entreprise. Une attention particulière sera portée au maintien des emplois en tenant compte de l’analyse globale des facteurs économiques et humains, ainsi que de la stratégie du Groupe définie par la Direction, permettant de sauvegarder sa compétitivité à court, moyen et long termes.

**La gestion des compétences** vise à garantir :

* + l’adéquation des compétences des collaborateurs aux besoins du Groupe, et plus généralement au marché (notion d’employabilité),
  + la pérennité des emplois, par l’évolution des compétences des salariés en tenant compte des besoins futurs du Groupe,
  + l’information des salariés afin de leur permettre de s’adapter à une démarche cohérente d’anticipation et d’amélioration des compétences,
  + la reconnaissance des valeurs professionnelles.

La Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) se fonde sur les outils suivants :

* **Référentiel Métiers**

Un **référentiel des métiers** présents au sein de l‘UES est déterminé. Ce référentiel liste les **intitulés de fonction** présents et/ou utilisables au sein du Groupe et leur positionnement dans les différentes classes définies par la CCN du Courtage d’assurances et/ou de réassurances. Il permettra aussi d’assurer une homogénéité des savoirs et des compétences.

Chaque intitulé de fonction doit faire l’objet, à terme, d’une **fiche de fonction** qui détaille :

* + les relations hiérarchiques,
  + la finalité de la fonction, c'est-à-dire la participation attendue du collaborateur aux résultats des sociétés de l’UES SIACI SAINT HONORE,
  + les activités principales et permanentes exercées,
  + le profil type.

Les intitulés de fonction sont regroupés par **filière métier**. Elles sont au nombre de 4 :

* + Les métiers à dominante opérationnelle / technique (IARDT et VIE),
  + Les métiers à dominante fonctionnelle / transverse,
  + Les métiers à dominante commerciale,
  + Les métiers à dominante managériale.

Ces filières métiers regroupent l’ensemble des fonctions de niveaux et de classification croissants.

Ce référentiel permet de donner aux salariés une visibilité sur les emplois des autres filières métiers que la leur. Ils pourront s’y référer pour déterminer éventuellement des actions de développement et de formation.

Ce référentiel métiers doit s’adapter aux évolutions des sociétés de l’UES SIACI SAINT HONORE.

Les filières métiers donnent lieu à l’établissement de parcours types d’évolution dits **parcours métier**.

Ce référentiel des métiers est accessible à l’ensemble des collaborateurs de l’UES SIACI SAINT HONORE, via l’intranet « CONNECT ». A terme, grâce à la mise en place du logiciel SIRH, les collaborateurs auront la possibilité de manifester et d’enregistrer leur souhait de mobilité, de manière électronique.

* **Observatoire des métiers**

Les métiers du courtage et de l’assurance sont affectés par des évolutions sociétales, économiques, réglementaires et techniques. Ces évolutions génèrent des transformations significatives des compétences et des métiers. Pour évaluer l’impact de la stratégie du Groupe sur l’évolution des métiers et des ressources, un **Observatoire des métiers** est mis en place.

Il est composé de représentants de la Direction des Ressources Humaines, d’experts métiers internes et de représentants des institutions représentatives du personnel et se réunit au minimum une fois par an.

Pour l’entreprise, il a pour objet :

* + d’anticiper les principales tendances du marché et de l’emploi,
  + d’évaluer l’impact des mutations technologiques et/ou stratégiques,
  + d’informer la Direction et les instances représentatives du personnel
  + de proposer les adaptations quantitatives et qualitatives à mettre en place (recrutement, formation, mobilité…)

Pour le collaborateur, il a pour objet :

* de donner la visibilité des différents métiers existants au sein de l’UES,
* d’aider à construire sa carrière en visualisant des parcours possibles, notamment cross-fonctionnels,
* de permettre d’exprimer son intérêt pour un poste donné

**IV – Les moyens retenus**

* **Formation**

Le **plan de formation** permet annuellement de satisfaire tout ou partie des besoins opérationnels. Les orientations générales du plan de formation ont pour but :

* + d'adapter les salariés à l'évolution de leur poste de travail,
  + de mettre en place les actions de formation liées à l'évolution des emplois ou participant au maintien de l'emploi,
  + de favoriser le développement des compétences personnelles des salariés

Il est envisagé d’établir des plans prévisionnels de formation triennaux, afin de donner une visibilité à moyen terme et une cohérence des axes de formation avec la stratégie du Groupe.

Afin que la formation contribue au développement et à l’efficacité de l’entreprise le plus étroitement possible, ce plan de formation triennal tiendra compte de l’évolution des métiers sensibles et des métiers cibles.

Le **CPF** (Compte Personnel de Formation), dispositif compris dans le Compte Personnel d’Activité (CPA), recense les heures de formation acquises par le salarié tout au long de sa vie active et jusqu’à son départ à la retraite. Les formations mobilisées dans le cadre du CPF ont pour objet d’acquérir une qualification, dite « socle de connaissances et de compétences », d’être accompagné dans le cadre d’une VAE, de réaliser un bilan de compétences, etc.

Ce compte est alimenté automatiquement à la fin de chaque année proportionnellement au temps de travail réalisé par le salarié au cours de l’année. Le salarié peut librement mobiliser son CPF, à son initiative.

Le **CIF** (Congé Individuel de Formation) a pour objet de permettre à tout salarié, au cours de sa vie professionnelle, de suivre à son initiative et à titre individuel, des actions de formation qui doivent lui permettre d’accéder à un niveau supérieur de qualification, de changer d’activité ou de profession, de s’ouvrir plus largement à la culture, à la vie sociale et à l’exercice des responsabilités associatives bénévoles (article L 6322-1 du code du travail). Les CIF peuvent être pris en charge par les OPACIF et se déroulent généralement pendant le temps de travail.

La **période de professionnalisation** :

* + l’initiative est laissée aux salariés porteurs de projets individuels présentés à la Direction des Ressources Humaines et à leur hiérarchie,
  + le projet doit répondre à une notion d’employabilité au sein du Groupe,
  + le salarié porteur du projet doit être soutenu par sa hiérarchie,
  + l’investissement sur le salarié doit être pertinent,
  + les formations se déroulent plutôt sur le temps de travail,
  + les conditions d’accueil pendant le stage sont les mêmes qu’avant (même fonction),
  + le tuteur est en principe le responsable hiérarchique,
  + à l’issue de la période de professionnalisation et en cas de réussite, le Groupe s’engage à proposer les postes à pourvoir en interne, correspondants aux nouvelles qualifications, au stagiaire en priorité,
  + en contrepartie, le salarié stagiaire s’engage à imputer ses heures DIF acquises et en cours d’acquisition pendant la durée de la période de professionnalisation, sur ce projet.
* **Mobilité**

Les candidatures internes sont privilégiées. Les postes à pourvoir sont donc mis en ligne sur l’intranet du Groupe. Les salariés qui souhaitent se positionner doivent faire une demande explicite à la Direction des Ressources Humaines. La Direction des Ressources Humaines s’engage à étudier toutes les candidatures et à appliquer le principe suivant : à compétences et expériences égales, la priorité sera donnée aux candidatures internes au Groupe. Les responsables hiérarchiques s’engagent à permettre l’intégration du salarié dans le cadre de sa mobilité interne dans un délai raisonnable (maximum 3 mois), sous réserve de tenir compte de l’ancienneté du collaborateur dans le poste actuel.

Les mobilités qui seront réalisées au sein du Groupe s’accompagneront des formations nécessaires.

D’autre part, pour les mobilités d’une filière professionnelle à une autre, une période probatoire de détachement peut être instituée. Cette période peut aller de 2 à 4 mois selon le poste, afin de permettre au salarié de prendre connaissance de ses nouvelles missions ainsi que de son nouvel environnement de travail, mais aussi de permettre au nouveau responsable hiérarchique d’avoir une période probatoire au cours de laquelle il identifiera les éventuels freins à la prise de poste définitive et/ou les actions de formation à mettre en place.

A l’issue de cette période probatoire et dans le cas où son poste ne le satisfait pas ou que le salarié ne donne pas satisfaction, le salarié peut réintégrer son précédent poste de travail ou un poste équivalent.

Il est également prévu que la mobilité interne au sein de l’UES SIACI SAINT HONORE soit favorisée, à terme, grâce au logiciel SIRH.

* **Recrutement**

Conséquence qualitative et quantitative de la stratégie de développement (en attendant l’informatisation des tâches à faible valeur ajoutée) et du renouvellement des générations.

Développement d’une politique de relations écoles, de stages, d’alternance, de contrats d’apprentissage, de recrutement de juniors…

* **Bilan de compétences**

Il vise à aider le salarié dans l’élaboration d’un projet professionnel et/ou à envisager une nouvelle orientation dans l’entreprise ou à l’extérieur, en lui permettant de faire le point sur ses motivations, ses compétences, ses aptitudes professionnelles et personnelles (article L 6313-10 du code du travail). Il se fait dans le cadre d’une démarche individuelle. Sa durée maximale est de 24 heures consécutives ou non. Il se déroule pendant le temps de travail, en dehors des locaux de l’entreprise sous la conduite d’un organisme prestataire habilité. La prise en charge du bilan de compétences se fait prioritairement par le FONGECIF. Toutefois, cette dernière pouvant être partielle, le Groupe s’engage à prendre en charge la différence, et à examiner les situations en cas de refus du Fongecif en assurant éventuellement le financement soit par le dispositif du CPF soit par le plan de formation. Le projet professionnel élaboré par le salarié concerné peut donner lieu, le cas échéant, à la réalisation d’actions de formation.

* **L’entretien annuel**

L'entretien annuel est un instrument essentiel dans le cadre de la mise en place d’une GPEC. Cet outil doit permettre aux salariés d’être acteurs de leur évolution et de développer le professionnalisme des managers en matière de Gestion RH.

C’est un moment d'échange privilégié entre salarié et responsable opérationnel.

Il permet :

* + d’évoquer les résultats de l'année écoulée pour les missions permanentes liées au poste et les missions spécifiques,
  + d’apprécier le niveau d’atteinte et de réalisation des objectifs fixés en début d’exercice,
  + de fixer les actions spécifiques à mettre en place pour l'année à venir avec des objectifs personnalisés et motivants,
  + d’évaluer la perception de l’adéquation de la charge de travail au statut et de l’articulation entre activité professionnelle et vie privée et familiale,

La période de réalisation des entretiens annuels est prévue au cours du premier trimestre de chaque année.

La mise en place du logiciel SIRH permettra une exploitation plus efficace des données et des souhaits d’évolution.

* **L’entretien professionnel**

L’entretien professionnel est destiné à envisager les perspectives d'évolution professionnelle du salarié et les formations qui peuvent y contribuer.

Il permet :

* + de déterminer des actions de développement et de formation,
  + d’exprimer des souhaits d’évolution personnelle et professionnelle.

En plus de l’entretien professionnel, chaque salarié peut avoir un entretien avec un interlocuteur RH afin d’exprimer ses souhaits de développement ou d’évolution, réfléchir à des actions de progrès et de formation, dans le respect de la confidentialité.

* **L’identification des hommes et des compétences clés**

Afin d’anticiper au mieux les départs, notamment en retraite, et de minimiser les risques liés à l’éventuelle disparition des compétences clés, d’attirer et de retenir les meilleurs, une réflexion tous les deux ans concernant les compétences clés doit être réalisée. De cette démarche pourront découler des organigrammes de remplacement ainsi que des réunions d’Identification des Potentiels, afin d’étudier collégialement le parcours des salariés recensés et de déterminer les actions à mettre en œuvre et d’en prioriser la réalisation.

**V – Les seniors**

Cf. Accord relatif au contrat de génération de l’UES SIACI SAINT HONORE signé en date du 3 Octobre 2016.

**VI – Commission de suivi**

Une commission de suivi, composée de deux membres de la Direction des Ressources Humaines, de trois Représentants du personnel et d’un Délégué syndical, a été désignée pour la durée de validité de l’accord.

Cette commission est, dans la mesure du possible, la même que la commission de suivi de l’accord : « Accord relatif au contrat de génération de l’UES SIACI SAINT HONORE ».

La commission de suivi se réunit une fois par an. Elle participe à l’analyse du résultat des actions.

**VII – Informations**

Cet accord s’applique à l’ensemble du personnel des sociétés de l’UES SIACI SAINT HONORE.

L’ensemble du personnel des sociétés de l’UES SIACI SAINT HONORE est informé du contenu du présent accord par remise d’un exemplaire de l’accord.

Il sera également diffusé par voie d’affichage et mis en ligne sur « CONNECT », l’intranet des sociétés de l’UES SIACI SAINT HONORE.

**VIII – Avis**

Le présent accord a fait l’objet d’une information et consultation du CHSCT de l’UES SIACI SAINT HONORE en date du 19/09/2017, qui a donné un avis favorable, et du comité d’entreprise de l’UES SIACI SAINT HONORE en date du 28/09/2017, qui a donné un avis favorable.

**IX – Prise d’effet, durée, dénonciation et révision de l’accord**

Le présent accord sera applicable pour la première fois à compter du premier jour du mois suivant sa date de signature.

Il est valable pour 3 ans, sauf dénonciation par l’une ou l’autre des parties signataires.

Le présent accord pourra être dénoncé par l’une ou l’autre des parties signataires, sous réserve d’un préavis de trois mois.

La partie qui dénonce l’accord doit aussitôt notifier sa décision, par lettre recommandée avec accusé de réception, aux autres parties ainsi qu’à la Direction Départementale du Travail, de l’Emploi et de la Formation Professionnelle. La dénonciation devra être portée à la connaissance de l’ensemble du personnel de l’entreprise.

La partie qui dénonce l’accord doit également notifier sa décision au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes.

**X – Clause de sauvegarde et de litiges**

Les termes du présent accord ont été arrêtés au regard des dispositions légales et réglementaires applicables à la date de sa conclusion.

En cas de modification de cet environnement juridique, les règles d’ordre public s’appliqueront de plein droit (dans les conditions qui seront prévues par la loi) à l’accord sans que les parties aient à renégocier.

S’il ne s’agit pas de dispositions d’ordre public, les parties se réuniront pour en tirer les conséquences et rédiger, éventuellement, un avenant. À défaut d’avenant, les dispositions du présent accord s’appliqueront.

**XI – Dépôt et Publicité**

Le présent accord sera adressé, par l’entreprise, par lettre recommandée avec accusé de réception, en deux exemplaires (une version sur support papier signée des parties et une version sur support électronique) à la DIRECCTE.

Ce dépôt interviendra le cas échéant, à l’issue du délai d’opposition.

En outre, un exemplaire sera également remis au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes de Paris.

Un exemplaire original de cet accord est remis contre décharge à chaque signataire.

Fait à Paris, le 25/10/2017

En 8 exemplaires originaux

**Pour l'organisation syndicale CFDT Signature**

**XXXXXXXXXX**

**Déléguée Syndicale**

**Pour l'organisation syndicale CFTC Signature**

**XXXXXXXXXX**

**Déléguée Syndicale**

**Pour les sociétés de l’UES SIACI SAINT HONORE Signature**

**XXXXXXXXXX**

**Directeur des Ressources Humaines**