

**ACCORD COLLECTIF PORTANT SUR  
LA GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS (G.E.P.P.)**

**ENTRE LES SOUSSIGNES**

---

**La société CHUBB FRANCE**, société en commandite simple au capital social de 32.302.720 €, inscrite au registre du commerce et des sociétés de Pontoise sous le numéro 702 000 522, dont le siège social est situé 10 avenue de l'Entreprise – Parc Saint-Christophe – Pôle Magellan 1 – 95862 CERGY-PONTOISE Cedex, représentée par Mme Martine MONTIER, agissant en qualité de Directeur des Ressources Humaines, dûment habilitée à l'effet des présentes.

D'une part,

**ET :**

---

**Les organisations syndicales représentatives :**

- Le syndicat CFDT, représenté par ses délégués syndicaux centraux, MM. Vincent ANGOSO et Denis PELLE, dûment habilités à l'effet des présentes ;
- Le syndicat CFE-CGC, représenté par ses délégués syndicaux centraux, MM. Guy DAVID et Clément MARSOLLIER, dûment habilités à l'effet des présentes ;
- Le syndicat CGT, représenté par ses délégués syndicaux centraux, MM. Cyril FEODOSSIEFF et Vincent KRANTZ, dûment habilités à l'effet des présentes ;
- Le syndicat FO, représenté par ses délégués syndicaux centraux, M. Michel GOÏCOECHEA et Mme Nathalie MASSET, dûment habilités à l'effet des présentes ;
- Le syndicat UNSA, représenté par ses délégués syndicaux centraux, MM. Stéphane BORDI et Jean-Luc JOUSSE, dûment habilités à l'effet des présentes.

D'autre part,

## IL A ETE PREALABLEMENT RAPPELE CE QUI SUIT,

---

### PREAMBULE

- Les parties signataires se sont rencontrées pour négocier le contenu de cet accord de Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels :
- Elles ont mentionné la nécessité d'élaborer un référentiel des métiers. Cet outil transversal, commun à plusieurs des thèmes cités ci-dessous, apparaît indispensable à la gestion des emplois et des parcours professionnels. Il sera à construire à partir des définitions de fonctions existantes, qu'il conviendra d'enrichir, puis de regrouper, selon une arborescence à définir au cours de la durée du présent accord. Ce référentiel sera, par ailleurs, utile dans la structuration des filières professionnelles prévues au présent accord : il constitue le socle des actions prévues au présent accord.
- Il a été mis en évidence que la société n'a pas attendu cette négociation pour se doter d'un certain nombre d'outils en matière de gestion des emplois et des compétences. Ces outils, dès lors qu'ils sont connus de tous et bien utilisés, contribuent à optimiser la gestion des ressources humaines.
- Après avoir partagé le constat selon lequel les outils et processus existants ne sont pas perçus comme entièrement efficaces, le présent accord vise à rappeler les outils existants au sein de la société, à les mettre en perspective, à préciser leur finalité, à identifier les moyens permettant de les rendre plus efficaces, et à réfléchir sur les dispositifs futurs qui pourraient, le cas échéant, les compléter utilement. C'est ainsi que le présent accord est organisé autour des thèmes suivants : recrutement, intégration, parcours dans l'entreprise, mobilité géographique, mobilité fonctionnelle, processus de gestion de la formation, différents dispositifs de formation, orientations de la formation à 3 ans, recours aux différents types de contrats de travail.
- Ont été débattus les sujets de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, les mesures d'accompagnement susceptibles de lui être associées, la mobilité géographique et la mobilité fonctionnelle internes à l'entreprise, les orientations de la formation professionnelle, les perspectives de recours aux différents types de contrats de travail, l'information des entreprises sous-traitantes, le déroulement de carrière des salariés exerçant des responsabilités syndicales. Sur ces deux derniers thèmes, les échanges n'ont pas permis d'aboutir à la formalisation de propositions.
- Enfin, le présent accord vise à poursuivre, pour les trois années à venir, les actions engagées au titre du plan d'action Contrat de Génération.
- Cet accord vient compléter les autres dispositifs en vigueur dans l'entreprise sur des thèmes connexes : accord d'entreprise du 30 septembre 2015 relatif à l'insertion des travailleurs handicapés et à leur maintien dans l'emploi, plan d'action relatif à l'égalité professionnelle et à la qualité de vie au travail.

## **TITRE 1 : THEMES COMMUNS A L'ENSEMBLE DU PERSONNEL**

### **PARTIE 1 : GESTION DES PARCOURS PROFESSIONNELS**

#### **ARTICLE 1 – RECRUTEMENT**

Pour mener à bien ses actions de recrutement, la société Chubb France dispose des moyens suivants :

- Nous avons un prestataire qui gère nos besoins en intérim : Pontoon.
- Nous disposons d'un service partagé de recrutement, qui a été peu mobilisé jusqu'ici.
- Nous disposons de définitions de fonction qui ont été établies et publiées pour une partie de nos métiers.
- Nous avons un dispositif de cooptation portant sur les commerciaux.

Dans le cadre du présent accord, la société Chubb France complète ses dispositifs existants par la mise en place des actions suivantes :

- Prise en compte de la dimension Diversité (sexe, âge, handicap) dans le processus de recrutement (*cf. Plan d'action Egalité/QVT*).
- Meilleure définition de la prestation demandée à Pontoon, pour mieux cibler les profils.
- Optimisation du processus de recrutement via le service partagé.
- Les agences d'intérim sont référencées par le Service Achats. Il est possible de demander au Service Achats le référencement d'autres agences d'intérim.

#### **ARTICLE 2 – INTEGRATION**

Pour mener à bien ses actions d'intégration, la société Chubb France dispose des moyens suivants :

- Livret d'accueil : un livret d'accueil est mis à la disposition du nouvel embauché et lui est présenté le jour de son arrivée dans l'entreprise. Ce livret d'accueil lui donne, de manière synthétique, toutes les informations nécessaires dont il peut avoir besoin ou lui indiquera la marche à suivre pour les obtenir. Ces informations lui permettent également de se repérer dans l'entreprise et de connaître l'organigramme.
- Organisation des formations obligatoires / réglementaires nécessaires.

Dans le cadre du présent accord, la société Chubb France complète ses dispositifs existants par la mise en place des actions suivantes :

- Possibilité de personnaliser partiellement le livret d'accueil par région et agence.
- Création d'un parcours-type d'intégration de tout nouvel embauché en CDI et CDD d'au moins 6 mois, se préparant en amont de l'embauche pour les aspects logistiques et matériels. Ce parcours comporte un tronc commun et se déroule sous la responsabilité du manager, qui peut y ajouter le cas échéant un volet spécifique au métier. Pour faciliter l'intégration dans l'entreprise, un message de présentation sera envoyé à l'ensemble du personnel de son équipe le jour de son arrivée. Il sera présenté à son équipe et à ses principaux interlocuteurs. Une description de fonction et son parcours d'intégration lui seront remis et expliqués par son responsable hiérarchique.
- Désignation, mise en place et fonction d'un référent dans l'entreprise :

- Tout nouvel embauché CDI dans les fonctions techniques est accompagné par un salarié expérimenté du même métier ; cette population constitue la première étape de la démarche, compte tenu qu'elle représente l'effectif le plus important.
- L'entreprise présentera au nouvel embauché un collaborateur référent à qui il pourra s'adresser durant sa période d'intégration dans l'entreprise. Ce collaborateur, qui servira de référent au nouvel embauché, sera chargé de l'aider à réussir son intégration et à progresser dans la maîtrise de son nouveau poste. Ce référent est choisi par l'entreprise parmi les salariés qu'elle estimera les plus aptes à remplir ce rôle et prioritairement parmi les volontaires répondant à ce critère. Le référent doit donc disposer d'une certaine ancienneté pour pouvoir transmettre au nouvel embauché les bonnes pratiques et compétences métier. Un référent ne peut prendre en charge plus d'un salarié simultanément.

### **ARTICLE 3 – PARCOURS AU SEIN DE L'ENTREPRISE**

Pour mener à bien le parcours d'évolution de ses salariés au sein de l'entreprise, la société Chubb France dispose des moyens suivants :

- PFT (*Performance Connections*).
- Entretien professionnel.
- Plan d'action Contrat de Génération.
- Processus LDR (*Leadership Development Review, Revue de développement du leadership*).
- Bilan de compétences.
- Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Dans le cadre du présent accord, la société Chubb France complète ses dispositifs existants par la mise en place des actions suivantes :

- Engagement de donner la priorité à la mobilité interne lorsqu'un poste est à pourvoir.
- Accompagnement du déploiement de Performance Connections.
  - Exhaustivité dans la réalisation des entretiens d'évaluation de la performance.
  - Appropriation du processus par les managers (pédagogie de la relation managériale).
- Nouveau planning des entretiens professionnels réalisés à mi-année.
- Mise en place d'un dispositif de transmission des compétences clés, en amont du départ d'un salarié détenant de telles compétences (*cf. Contrat de Génération*).
- Formalisation/création progressive de « filières », en lien avec la stratégie « Go for Growth » (« *En route pour la croissance* ») :
  - Filière commerciale installation (fin 2017).
  - Filière techniciens Système Maintenance : mesures d'amélioration du sourcing/recrutement et de la fidélisation.(mi 2018).

## **PARTIE 2 : GESTION DES EMPLOIS**

### **ARTICLE 4 – MOBILITE GEOGRAPHIQUE**

Pour mener à bien la mobilité géographique de ses salariés, la société Chubb France dispose des moyens suivants :

- Mesures d'accompagnement (« *Mesures relatives à la mobilité interne* »).

Dans le cadre du présent accord, la société Chubb France complète ses dispositifs existants par la mise en place des actions suivantes :

- Formalisation du processus de mobilité géographique prenant en compte : la détection des postes ouverts, la publication des postes ouverts, la priorité donnée aux ressources internes, la candidature, la sélection, la réponse aux candidats, les conditions d'accueil, l'intégration.
- Une bourse de l'emploi, alimentée et actualisée régulièrement, accessible à tout moment.
- Actualisation des mesures financières d'accompagnement sur base URSSAF.
- Prise en compte des besoins temporaires de l'organisation au sein des régions ou entre régions : définition du processus de gestion des mobilités temporaires et instauration de modalités d'indemnisation associées.

## **ARTICLE 5 – MOBILITE FONCTIONNELLE**

Pour mener à bien la mobilité fonctionnelle de ses salariés, la société Chubb France dispose des moyens suivants :

- Mesures d'accompagnement (« *Mesures relatives à la mobilité interne* ») (si associée à une mobilité géographique).

Dans le cadre du présent accord, la société Chubb France complète ses dispositifs existants par la mise en place des actions suivantes :

- Formalisation du processus de mobilité fonctionnelle prenant en compte : les souhaits d'évolution du salarié émis pendant le PFT/Performance Connections, la gestion de ces demandes par le RRH et le manager, la réponse aux candidats, l'accompagnement du dispositif à travers un protocole de mobilité. Voir en annexe, pour information, le modèle de « protocole de mobilité ».

## **PARTIE 3 : FORMATION**

### **ARTICLE 6 – PROCESSUS DE GESTION DE LA FORMATION ET DISPOSITIFS ASSOCIES**

Pour mener à bien la formation de ses salariés, la société Chubb France dispose des processus suivants :

- Processus actuel de formation appliqué de façon inégale selon les régions : recueil du besoin lors de l'entretien professionnel réalisé en même temps que le PFT en début d'année. Consolidation et traitement des demandes sur S1, validation des besoins, montage du plan sur les besoins individuels et réalisation sur S2 et début de l'année suivante. Par ailleurs traitement dès le début de l'année et en priorité de toutes les formations obligatoires et/ou réglementaires sur la base d'une remontée des besoins par les Responsables EHS régionaux.
- Plan de formation externe.
- Chubb Université (formation interne).
- Processus individuel Compte Individuel de Formation (CPF) (*cf. Intranet : RH/Evolution professionnelle et Formation*).
- Congé Individuel de Formation (CIF).
- NGLP (Next Generation Leaders Program) et ESP (Employee Scholar Program).

Dans le cadre du présent accord, la société Chubb France complète ses dispositifs existants par la mise en place des actions suivantes :

- Améliorer le processus de formation externe. Caler le processus dans l'année de façon à améliorer la qualité de service interne. Recueil du besoin à travers l'entretien professionnel qui se déroulera désormais fin du premier semestre. Analyse du besoin et montage du plan sur le deuxième semestre, en faisant un retour systématique aux salariés demandeurs, pour une mise en œuvre du plan sur l'année suivante.
- Renforcer la formation interne grâce à la mise en place à partir de janvier 2017 d'une nouvelle organisation centralisée du support technique systèmes. Assurer une meilleure remontée des besoins via l'outil Chubb Université. Faire évoluer la base pour que le besoin remonte directement des salariés, que, par la suite, le manager arbitre ces besoins et que l'on déclenche enfin le support adapté en région : l'objectif étant une meilleure couverture et une optimisation des sessions.
- Le dispositif actuel CPF s'applique ; pour aller au-delà, nous souhaitons mettre en place un dispositif de « co-articulation ». Les modalités en seraient les suivantes :
  - un(e) salarié(e) souhaite suivre une formation qualifiante ou certifiante et souhaite mobiliser à cet effet son quota d'heures issues du CPF (hors temps de travail) pour la suivre.
  - Il/Elle constate que son quota d'heures n'est pas suffisant pour couvrir la durée totale du cursus envisagé.
  - Sur demande auprès du service formation de l'entreprise pour valider la démarche, nous nous engageons à financer dans le plan de formation les heures complémentaires venant en sus du CPF.
- Harmonisation des codes APE entre les agences.

ARTICLE 7 – GRANDES ORIENTATIONS DE LA FORMATION A 3 ANS

Thème	Public concerné	Objectifs
<b>Habilitations et sécurité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tous les salariés</li> <li>- Les Techniciens en particulier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibiliser les salariés sur la sécurité au travail</li> <li>- Assurer l'intervention en toute sécurité de notre personnel chez nos clients</li> <li>- Respecter le cadre légal et réglementaire lié à nos métiers</li> </ul>
<b>Développement commercial dans le cadre de « Go for Growth »</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Managers de la force commerciale</li> <li>- Force commerciale</li> <li>- Techniciens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Renforcer notre dynamique commerciale</li> <li>- Optimiser le pilotage de l'activité commerciale</li> <li>- Mieux intégrer et développer nos commerciaux</li> <li>- Renforcer les compétences commerciales et de relation client de nos techniciens</li> </ul>
<b>Développement Managérial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directeurs Régionaux</li> <li>- Directeurs d'agence</li> <li>- Managers de proximité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre acteur du dialogue avec les représentants du personnel</li> <li>- Renforcer les compétence managériales en s'appuyant sur le programme Groupe (Supervisor Program)</li> </ul>
<b>Développement de la filière technique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniciens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer les compétences techniques dans le cadre de l'approche de la filière technique</li> <li>- Développer des compétences sur des évolutions de métiers ou en adaptation à de nouveaux marchés</li> </ul>
<b>Développement des compétences linguistiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salariés en contact direct avec le Groupe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faciliter et fluidifier les échanges avec le Groupe et les déploiements de projet</li> </ul>

Nos orientations Formation traduisent la stratégie de la société Chubb France : notre priorité n°1 est d'assurer la santé et la sécurité de nos salariés.

Pour assurer la pérennité de l'entreprise, nous nous sommes dotés d'une stratégie ambitieuse appelée « Go for Growth » (« *En route pour la croissance* »), qui implique de faire monter en compétences nos forces commerciales.

Par ailleurs, afin d'améliorer le fonctionnement interne de l'entreprise, nous avons besoin de continuer à développer nos managers, ainsi que nos techniciens.

Finalement, Chubb France fait partie d'un groupe international où l'interface avec d'autres entités du Groupe devient de plus en plus importante, et nous devons nous assurer que les salariés concernés sont en mesure d'échanger avec leurs interlocuteurs. Les compétences linguistiques sont donc clés.

## **PARTIE 4 : RECOURS AUX DIFFERENTS TYPES DE CONTRATS**

### **ARTICLE 8 – RECOURS AUX DIFFERENTS TYPES DE CONTRATS DE TRAVAIL**

Pour mener à bien la formation de ses salariés, la société Chubb France dispose des processus suivants :

- Cahiers mensuels des effectifs, diffusés au CE.
- Statistiques mensuelles.

Dans le cadre du présent accord, la société Chubb France complète ses dispositifs existants par la mise en place des actions suivantes :

- Stabilisation du recours aux contrats [CDD + intérim] à 10% maximum de l'effectif total.

## **TITRE 2 : THEMES PROPRES AUX JEUNES ET AUX SENIORS**

### **ARTICLE 9 – MESURES RELATIVES AU CONTRAT DE GENERATION POUR LES 3 PROCHAINES ANNEES**

#### **ARTICLE 9.1 – Tranches d'âge des jeunes et des seniors concernés**

Les engagements pris par le présent article concernent :

- Les jeunes de 18 à moins de 26 ans.
- Et les salariés âgés d'au moins 45 ans ou 55 ans selon les mesures.
- Ces tranches d'âges sont élargies pour les salariés bénéficiant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) comme suit : les jeunes bénéficiant d'une RQTH de 18 à moins de 30 ans.

#### **ARTICLE 9.2 – Engagements en faveur de l'insertion durable des jeunes**

##### **ARTICLE 9.2.1 – Objectifs chiffrés en matière d'embauche de jeunes en contrat à durée indéterminée**

L'entreprise se fixe comme objectif de réserver sur la période du plan d'action au moins 25 % de ses intégrations en contrat de travail à durée indéterminée aux jeunes de moins de 26 ans ou de moins de 30 ans bénéficiant de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

Par ailleurs, sur la durée du plan d'action, l'entreprise s'engage à maintenir l'effectif des apprentis à 1% de l'effectif moyen annuel.

##### **ARTICLE 9.2.3 – Modalités d'intégration, de formation et d'accompagnement des jeunes dans l'entreprise**

###### 9.2.3.1. Mise en place d'un parcours d'accueil dans l'entreprise

L'accueil des nouveaux embauchés lors des premiers jours et des premières semaines de présence dans l'entreprise est une étape déterminante dans la réussite du processus d'intégration. Le parcours-type d'intégration visé à l'article 2 revêt une importance primordiale pour les jeunes.

De plus, le jeune embauché sera reçu également par son Directeur d'Agence ou de Département pour le Siège le jour de son arrivée dans l'entreprise afin de se voir :

- présenter l'entreprise et ses activités,
- remettre la documentation technique, le cas échéant,
- expliquer les modalités de son contrat de travail et le système de rémunération variable attaché à son poste.

Sur ce dernier point, il s'agit de veiller à lui fournir les principales clés de compréhension pour agir sur les différents leviers de sa rémunération.

Par ailleurs, tout jeune embauché CDI dans les fonctions techniques est accompagné par un salarié expérimenté du même métier, appelé « référent » (cf. article 2 sur l'intégration).

##### **ARTICLE 9.2.4 – Modalités de mise en œuvre d'un entretien de suivi du jeune**

Un entretien aura lieu avec le jeune embauché dans les premiers mois de son entrée dans l'entreprise et au plus tard avant la fin de sa période d'essai pour évaluer son intégration dans l'entreprise et dans le poste.

Un questionnaire sera remis au jeune pour permettre de détecter les éventuelles difficultés et y remédier. Celui-ci sera remis en amont de l'entretien physique afin de permettre au jeune de le préparer dans les meilleures conditions.

Cet entretien sera également l'occasion de faire le point sur les compétences mises en œuvre par le jeune par rapport aux exigences du poste.

Cet entretien sera réalisé conjointement entre :

- ✓ le jeune, son Responsable hiérarchique et son Responsable Ressources Humaines (selon disponibilités de ce dernier) pour la partie portant sur l'intégration au sein de l'entreprise.
- ✓ le jeune, son référent, son Responsable hiérarchique et son Responsable Ressources Humaines (selon disponibilités de ce dernier) pour la partie portant sur la validation des compétences. Cet entretien sera l'occasion de réaliser un bilan des mois écoulés, d'identifier et de commenter les points forts et les points d'amélioration du jeune.

Un courrier de confirmation dans le poste de travail sera adressé au jeune après son entretien pour confirmation de son contrat à durée indéterminée, si sa période d'essai est concluante.

#### **ARTICLE 9.2.5 – Modalités de recours aux contrats en alternance et aux stages, modalités d'accueil et perspectives de développement au sein de l'entreprise**

L'entreprise s'engage à participer aux actions en faveur de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelle des jeunes.

Ainsi, l'entreprise s'engage à favoriser le recours à des **contrats d'apprentissage** dans le cadre de sa politique d'insertion des jeunes dans le monde du travail. Elle réaffirme sa volonté d'accueillir des jeunes en alternance et de leur permettre de se former à un métier dans le cadre d'engagements mutuels et d'apports alliant pédagogie et application professionnelle, en vue de réussir leur insertion professionnelle. Elle réaffirme sa volonté de créer un vivier pour le recrutement de jeunes talents.

Cette démarche permet notamment aux jeunes de poursuivre leur formation tout en acquérant une première expérience professionnelle.

En cas de recrutement d'un alternant après sa période de formation réussie, aucune période d'essai ne lui sera appliquée. Sa période d'alternance, précédant directement son embauche, est prise en compte dans l'ancienneté dans l'entreprise.

Les alternants bénéficieront d'un encadrement assuré par un tuteur qui sera leur interlocuteur. Ce dernier, pour accompagner le développement professionnel des alternants, sera formé à sa mission par l'entreprise à l'aide de la charte.

Une légitimité professionnelle reconnue et des qualités pédagogiques seront requises du tuteur ; il sera désigné parmi les volontaires.

Une charte du tutorat sera remise aux tuteurs ; elle leur permettra de veiller au respect des tâches confiées à leur alternant, en lien avec le carnet de liaison de ce dernier.

L'exercice de la mission tutorale sera pris en compte dans la fixation des objectifs annuels du tuteur.

Pour faciliter la transmission des savoir-faire dans l'accompagnement des jeunes embauchés en alternance, le tutorat sera encouragé, reconnu et valorisé au sein de l'entreprise. Un complément mensuel de salaire de 75€ bruts sera ainsi versé au tuteur pendant la durée du tutorat (cf. NAO 2013).

L'entreprise s'engage également à développer une politique d'accueil de stagiaires, les stages permettant à des jeunes en cours de scolarisation d'avoir un premier contact avec le monde professionnel.

Les stages sont limités aux situations présentant un intérêt pédagogique déterminé dans le cadre d'une convention conclue entre l'entreprise, le jeune et l'établissement d'enseignement dans lequel il poursuit ses études. Ils font l'objet du versement d'une gratification mensuelle correspondant à 12,5% du plafond horaire de la Sécurité Sociale, lorsque leur durée atteint 2 mois ou plus, consécutifs ou non au cours d'une même année scolaire ou universitaire.

Aucune forme de stage non conventionné ne pourra être proposée.

Il est rappelé que les stages ne peuvent avoir pour objet d'exécuter une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent dans l'entreprise.

Pour ce faire, l'entreprise s'engage à développer des partenariats avec les écoles et les universités de ses régions d'implantation.

Les stagiaires seront encadrés par leur Responsable hiérarchique.

#### **ARTICLE 9.2.6 – Indicateurs associés**

- Nombre de jeunes de moins de 26 ans et de jeunes travailleurs handicapés jusqu'à 30 ans embauchés en CDI / Ensemble des salariés embauchés en CDI sur l'année.
- Nombre de jeunes présents de moins de 26 ans et de jeunes travailleurs handicapés jusqu'à 30 ans en CDI / Effectif total en CDI de l'entreprise au 31/12.
- Nombre de jeunes travailleurs handicapés jusqu'à 30 ans embauchés en CDI sur l'année.
- Nombre de jeunes en contrat d'alternance au 31/12.
- Nombre de contrats en alternance transformés en CDI / Nombre total d'alternants sur l'année.

#### **ARTICLE 9.3 – Engagements en faveur de l'emploi des seniors**

##### **ARTICLE 9.3.1 – Objectifs chiffrés en matière d'embauche et de maintien dans l'emploi des seniors**

###### 9.3.1.1 Embauche

En 2016, le pourcentage de recrutement des salariés âgés de 55 ans et plus a été de 2%.

Sur la durée du présent accord, l'entreprise s'engage à ce que la part d'embauche des salariés âgés de 55 ans et plus ne soit pas inférieure à 3 % du total des embauches effectuées.

L'entreprise s'engage ainsi à prêter une attention particulière à la pyramide des âges au moment des recrutements en vue de faire croître la part des seniors dans les embauches.

Qu'il s'agisse des opérations de recrutement effectuées par un cabinet extérieur ou dans le cadre d'une mobilité interne au sein du Groupe, l'entreprise s'engage à n'exercer aucune discrimination fondée sur l'âge du candidat.

Dans cette perspective, la rédaction des offres d'emploi ne fera apparaître aucun critère relatif à l'âge.

#### 9.3.1.2 Maintien dans l'emploi

Par ailleurs, au 31 décembre 2016, la part des salariés âgés d'au moins 55 ans était de 13,8 % de l'effectif inscrit.

L'entreprise s'engage à maintenir au minimum, ce taux d'emploi au terme du présent accord.

### **ARTICLE 9.3.2 – Anticipation des évolutions professionnelles et gestion des âges**

L'entreprise doit pouvoir se doter de moyens lui permettant d'avoir une meilleure connaissance des attentes professionnelles des collaborateurs seniors.

La démarche périodique de l'entretien annuel permettra un suivi spécifique des collaborateurs de 45 ans et plus ; il devra permettre un échange avec les seniors sur leurs perspectives d'évolution d'emploi.

Cet entretien se doit d'être un moment privilégié pour examiner les facteurs, notamment liés à l'expérience et à l'âge, qui sont susceptibles d'influencer le devenir professionnel du salarié en fonction de l'évolution concomitante de l'environnement professionnel au sein et hors de l'entreprise.

Il a pour objectif d'examiner et d'identifier les éléments susceptibles de favoriser le maintien dans l'emploi (attentes, besoins en termes de carrière, développement des compétences et/ou de formation, perspectives de déroulement de carrière et/ou de mobilité interne) en fonction des possibilités de l'entreprise et des nécessités d'adaptation et d'évolution liées à la performance de l'entreprise.

### **ARTICLE 9.3.3 – Développement des compétences et des qualifications et accès la formation**

La formation continue constituant un élément primordial dans le parcours professionnel, tous les collaborateurs, quel que soit leur âge, doivent pouvoir avoir accès à la formation.

Plus particulièrement, les seniors doivent faire l'objet d'une attention particulière afin d'intégrer dans la réflexion sur la formation professionnelle leur potentiel d'évolution professionnelle au regard de la gestion des fins de carrière.

Les collaborateurs seniors et justifiant d'au moins un an d'ancienneté, bénéficient, sur leur demande, d'une priorité d'accès aux dispositifs suivants :

- ✓ Bilan de compétences,
- ✓ Validation des Acquis de l'Expérience (VAE),
- ✓ Période de professionnalisation.

#### **ARTICLE 9.3.4 – Aménagement des fins de carrière et transition entre activité et retraite**

L'entreprise aménage, en fonction de ses possibilités, les fins de carrière afin de tenir compte des situations et souhaits individuels et d'organiser la transition progressive entre activité professionnelle et retraite.

##### 9.3.4.1. Aménagement des horaires

Les seniors de 55 ans et plus peuvent demander à bénéficier, en accord avec leur hiérarchie et la Direction des Ressources Humaines, d'un aménagement de leurs horaires de travail organisés sur la semaine, le mois ou l'année, dans la limite d'une réduction de 20%. Toute réduction de la durée du travail convenue dans ce cadre fera l'objet d'une proratisation de la rémunération du collaborateur.

Cette demande d'aménagement des horaires doit être effectuée par écrit au minimum 4 mois avant la date souhaitée.

Par ailleurs, les collaborateurs âgés de 57 ans et plus bénéficient automatiquement d'une réduction de leur temps de travail d'une journée sur la base de 1 607 heures annuelles, soit 1 600 heures. Cette réduction du temps de travail s'apprécie sur la base d'une année pleine, à partir de la date d'anniversaire de chaque salarié concerné. En conséquence, ces collaborateurs bénéficient d'un jour de repos appelé « jour Senior ».

En outre, l'âge d'éligibilité de ce « jour Senior » est avancé à 55 ans pour les collaborateurs occupant un emploi qui serait, le cas échéant, exposé à un/des facteur(s) de pénibilité, selon les critères légaux.

##### 9.3.4.2. Bilan et préparation à la retraite

L'entreprise informera les collaborateurs de 45 ans et plus de l'existence du dispositif de « l'entretien information retraite » auquel ils peuvent prétendre.

L'entretien portera sur :

- ✓ Une étude de la situation personnelle et professionnelle (reconstitution du parcours professionnel et prise en compte des éléments personnels pouvant impacter la retraite),
- ✓ Une validation des droits acquis au cours de la carrière (périodes travaillées ou non),
- ✓ Une restitution de l'étude (informations nécessaires à la bonne compréhension de la situation du bénéficiaire, information sur l'âge à partir duquel le collaborateur pourra bénéficier d'une retraite à taux plein),
- ✓ Une projection des futurs droits à la retraite (par âge de départ possible, évaluation des conséquences financières de chaque option).

Le temps passé aux entretiens et le temps de trajet associé sera pris en charge par l'entreprise et sera considéré comme du temps de travail effectif.

Par ailleurs, à partir de 2018, les collaborateurs à 2 ans de la retraite ont la faculté de demander le bénéfice d'une formation de préparation à la retraite dans le cadre du plan de formation. Les objectifs de cette formation devront permettre notamment :

- d'aborder la retraite avec plus de quiétude ;
- de se préparer à une retraite active et sereine ;
- de construire son nouveau projet de vie.

### **ARTICLE 9.3.5 – Amélioration des conditions de travail et prévention des situations de pénibilité**

Développer le maintien dans l'emploi des seniors implique nécessairement qu'une attention particulière soit portée aux conditions de travail de ces salariés et que des mesures d'accompagnement adaptées à certaines situations professionnelles soit proposées.

Ainsi, s'intéresser aux seniors, c'est aussi un moyen pour l'entreprise de se questionner sur ses pratiques en termes de prévention des risques professionnels, de pénibilité et une occasion offerte d'adapter les conditions de travail sur l'ensemble de ces facteurs.

Pour ces raisons, la prévention en matière de santé au travail constitue un axe majeur de la politique EHS de l'entreprise.

Pour ce faire, l'entretien évoqué à l'article 4.3.2 permettra d'aborder, pour les salariés de 45 ans et plus, les éventuelles mesures de prévention, pour tenir compte des conséquences physiologiques du vieillissement des salariés.

Il s'agit ici d'anticiper les inaptitudes aux postes de travail en recherchant des aménagements de postes et, le cas échéant, en envisageant avec les collaborateurs une reconversion professionnelle à l'interne et à l'externe en s'aidant notamment des outils liés à la formation professionnelle.

Il est entendu que chaque reconversion professionnelle au sein d'une même famille de métiers s'opérera, dans ce cadre, en garantissant le maintien du salaire de base s'il est plus favorable aux collaborateurs.

Enfin, une réduction des objectifs sera également étudiée si elle permet de répondre de manière objective aux conséquences physiologiques du vieillissement des salariés à compter de 55 ans.

En vue de la prévention du risque professionnel, une formation adaptée aux bons « gestes et postures » est à privilégier pour les salariés de 45 ans.

### **ARTICLE 9.3.6 – Indicateurs associés portant sur les seniors de 45 ans et plus**

- Nombre annuel de salariés de 55 ans et plus recrutés en CDI.
- Nombre annuel de réunions d'information sur la retraite

- Nombre annuel de formations à la retraite réalisées / nombre de formations à la retraite demandées

## **ARTICLE 9.4 – Transmission des savoirs et des compétences**

### **ARTICLE 9.4.1 – Développement de binômes de transfert des compétences clés entre les collaborateurs**

La mise en place de tels binômes permettra à l'entreprise, après avoir identifié les compétences clés qui lui sont indispensables, de pouvoir les conserver après le départ en retraite des salariés. Ces binômes seront organisés de manière systématique par la Direction.

Pour s'assurer de la réussite de passation des compétences clés, l'entreprise valorisera et reconnaîtra les missions de transmission en attribuant une prime mensuelle de 200€ aux collaborateurs concernés pendant les douze mois précédant leur départ en retraite, en s'assurant que la transmission des compétences clés est effective..

Cette transmission des compétences clés comprendra obligatoirement l'organisation de binômes « terrain ».

En complément du recensement des compétences-clés, l'entreprise identifiera chaque année les salariés détenteurs d'une ou plusieurs de ces compétences-clés et qui, ayant atteint l'âge de 58 ans, sont donc susceptibles de faire valoir leurs droits à la retraite à brève échéance.

Cette identification permettra de mettre en place, avec anticipation, les binômes mentionnés ci-dessus.

Le seuil de 58 ans sera amené à être progressivement reculé, en fonction de l'évolution de la réglementation sur l'âge de départ en retraite.

## **PARTIE 5 : MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DE L'ACCORD**

### **ARTICLE 10 – COMMISSION DE SUIVI**

La commission de suivi a pour missions principales de veiller à l'application des dispositions de l'accord et de proposer des actions correctrices, le cas échéant.

La commission est composée de 2 représentants de la Direction et de 2 représentants de chaque Organisation Syndicale signataire.

La commission se réunira deux fois par an à l'initiative de la DRH de l'entreprise.

### **ARTICLE 11 – DUREE DE L'ACCORD**

Le présent accord est conclu pour une durée de 3 ans.

### **ARTICLE 12 – DEPÔT ET FORMALITES**

Le présent accord sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans l'entreprise.

Il sera déposé en deux exemplaires, dont une version originale sur support papier et une version sur support électronique, auprès de la DIRECCTE de Cergy-Pontoise conformément aux dispositions de l'article D 2231-2 du Code du travail et en un exemplaire auprès du Secrétariat-Greffe du Conseil de Prud'hommes de Pontoise.

Fait à Cergy-Pontoise, en 10 exemplaires originaux, le JJ/MM/2017.

**Pour la société CHUBB FRANCE, Madame Martine MONTIER :**

**Pour les organisations syndicales représentatives :**

- Le syndicat CFDT, représenté par ses délégués syndicaux centraux, MM. Vincent ANGOSO et Denis PELLE, dûment habilités à l'effet des présentes ;
  
- Le syndicat CFE-CGC, représenté par ses délégués syndicaux centraux, MM. Guy DAVID et Clément MARSOLLIER, dûment habilités à l'effet des présentes ;
  
- Le syndicat CGT, représenté par ses délégués syndicaux centraux, MM. Cyril FEODOSSIEFF et Vincent KRANTZ, dûment habilités à l'effet des présentes ;
  
- Le syndicat FO, représenté par ses délégués syndicaux centraux, M. Michel GOÏCOECHEA et Mme Nathalie MASSET, dûment habilités à l'effet des présentes ;
  
- Le syndicat UNSA, représenté par ses délégués syndicaux centraux, MM. Stéphane BORDI et Jean-Luc JOUSSE, dûment habilités à l'effet des présentes.

**ANNEXE 1 : TABLEAU RECAPITULATIF DES MESURES D'INTEGRATION**

	<b>Embauché CDI</b>		<b>Embauché CDD &gt;= 6 mois</b>	<b>Alternant</b>
	<b>Fonction technique</b>	<b>Jeune</b>		
<b>Parcours d'intégration</b>	<b>Oui</b>		<b>Oui</b>	
<b>Référent</b>	<b>Oui</b>	<b>Oui</b>		
<b>Tuteur</b>				<b>Oui</b>

## PROTOCOLE MOBILITE

**XXXXXXXXXX**

Projet d'évolution professionnelle vers un poste de  
XXX

**1<sup>ère</sup> étape : mobilité sur le poste de XXXXXXXXXXXXX**

Protocole établi le XX /xxxxxxxxx/xxxx entre :

- XXXXXXXXXXX

- XXXXXXXXXXX

- XXXXXXXXXXX

- XXXXXXXXXXX

- RRH

Ce protocole a pour but de définir les conditions de faisabilité de cette reconversion professionnelle afin de se donner toutes les chances de succès, pour la collaboratrice/collaborateur et pour l'entreprise.

Ce protocole n'a pas de valeur contractuelle et pourra être revu à tout moment en fonction des besoins et contraintes opérationnelles.

Ce protocole permet d'inscrire la démarche de mobilité de xxxxxxxx dans une perspective d'évolution à moyen ou long terme vers un poste de xxxxxxxxxxxx.

Nous envisagerons 3 phases :

**1) Une phase de découverte du nouvel environnement professionnel de 3 jours répartis sur 1 mois (XXXXXXXXXX)**

- Détermination du binôme qui accompagnera la découverte : XXXXXXXXXXXXX  
*La personne identifiée aura les qualités pédagogiques nécessaires*
- 1 jour consacré à l'explication théorique du poste, des missions, des outils utilisés, des compétences attendues – Echanges avec le binôme + point avec le manager et rencontre avec les équipes (D1)
- 1 jour pour travailler sur un des sujets de fond ou spécifique du poste (D2)
- 1 jour d'observation - jour type pendant lequel XXXXXXXXXXXX suivra son binôme en mode observation (D3)  
*Choisir une journée au cours de laquelle des tâches variées et représentatives du poste sont prévues*

Les jours seront à décider en concertation avec le management d'origine et d'accueil en fonction des contraintes opérationnelles.

A l'issue de cette période, XXXXXXXXXXXX et la Direction d'accueil décideront ensemble si la mobilité a lieu de se poursuivre.

En cas de renonciation, XXXXXXXXXXXX poursuivra ses missions actuelles et la Direction d'accueil poursuivra son process de recrutement.

En cas de validation de la mobilité, nous déroulerons les phases 2 et 3 et la Direction d'origine procèdera au remplacement de xxxxxxxxxxxx.

**2) Signature de l'avenant avec prise de poste effective au XX/ XX/XXXX**

**3) Période de passation des dossiers et de prise du nouveau poste – 1 mois (XXXXXX)**

- Prévoir le rythme de la passation avec détachement progressif vers le nouveau poste :
  - 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> semaine : 3 jours à XXXXX/2 jours à XXXXX
  - 3<sup>ème</sup> semaine : 2 jours à XXXXX/3 jours à XXXXXX
  - 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> semaine : plein temps à XXXXXXX
- Prévoir les formations nécessaires pour la prise de poste – coûts sur la Direction d'accueil
  - logiciel

nov-16								
Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di		
	1	2	3	4	5	6	Phase Découverte	
7	8	9	10	11	12	13		
14	15	16	17	18	19	20		
21	22	23	24	25	26	27		
28	D1	D2						
déc-16								
Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di		
			1	2	3	4	Bilan Confirmation mobilité	
D3	6	7	8	9	10	11		
12	13	Bilan	15	16	17	18		
19	20	21	22	23	24	25		
26	27	28	29	30	31			
janv-17								
Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di		
						AVENANT	Passation/prise de poste	C=Cergy V=Villeneuve F=Formation
2	3	4	5	6	7	8		
9	10	11	12	13	14	15		
16	17	18	19	20	21	22		
23	24	F	F	27	28	29		
30	31							
févr-17								
Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di		
		1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12		
13	14	15	16	17	18	19		
20	21	22	23	24	25	26		
27	28							

Dans le cadre de cette mobilité, la Direction d'accueil aura la responsabilité de faire des points mensuels réguliers lors des 6 premiers mois afin de suivre l'évolution et l'adaptation de XXXXXX XXXXXX à son nouveau poste.

Le management d'accueil s'engage à veiller à ce que la montée en compétences de XXXXX XXXXX sur le poste de XXXXXXXXXXXX puisse amener dans les 2 ou 3 ans une perspective d'évolution sur un poste de XXXXXXXX.

A ce titre, il sera fait un bilan mobilité avec xxxxxxxxx, lors des entretiens annuels, pendant les 3 ans qui suivent la signature de l'avenant.

Il est entendu qu'à ce stade, il n'y a aucune garantie, ni obligation pour chacun des acteurs de ce protocole, de positionner XXXXX sur un poste de xxxxxxx dans les 3 ans. Ces acteurs ne pouvant, en aucun cas, prendre la responsabilité des contraintes du groupe en matière d'autorisation de recrutement et de politique de rémunération.

Signature des participants :