



**ACCORD RELATIF A LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES  
COMPÉTENCES  
& SUR LE CONTRAT DE GÉNÉRATION**

**ENTRE**

**L'Etablissement Public Industriel et Commercial LA MONNAIE DE PARIS** dont le siège social est situé 11 quai de Conti (75270) Paris Cedex 6, représentée par son Président-Directeur Général, Monsieur Christophe BEAUX, disposant de l'ensemble des pouvoirs pour la signature des présentes

**D'une part,**

**ET**

Les organisations syndicales représentatives, ci-après :

- L'organisation syndicale CGT Ouvriers, représentée par Monsieur HEQUET dûment mandaté,
- L'organisation syndicale UGICT/CGT représentée par Monsieur DELORME, dûment mandaté,
- L'organisation syndicale FO Métaux représentée par Madame MORAND, dûment mandatée,

**D'autre part,**

*SSA* *Plan*  
*S* *July*

## Plan

### Préambule

### **TITRE I - LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES**

#### **Article 1. Les méthodes d'adaptation de l'emploi en fonction des évolutions des métiers**

- 1.1. Les référentiels métiers, des compétences et leur cartographie
- 1.2. L'observatoire des métiers et le Comité métiers
- 1.3. Les entretiens individuels et le recueil des données par la DRH

#### **Article 2. La mobilité professionnelle et géographique en interne**

- 2.1. La mobilité fonctionnelle au sein de la Monnaie de Paris
- 2.2. La mobilité géographique au sein de la Monnaie de Paris
- 2.3. L'accompagnement à la mobilité
- 2.4. Le délai de mise en œuvre et suivi de la mobilité

#### **Article 3. Les grandes orientations de la formation professionnelle**

- 3.1. Le plan annuel de formation
- 3.2. L'enregistrement des formations professionnelles
- 3.3. Le compte personnel de formation (CPF)
- 3.4. La validation des acquis de l'expérience
- 3.5. Le bilan de compétences
- 3.6. Le congé individuel de formation

#### **Article 4. Le déroulement de carrière des représentants du personnel**

- 4.1. Les salariés concernés
- 4.2. La conciliation des missions de représentant du personnel avec l'activité professionnelle
- 4.3. Le suivi au cours du mandat
- 4.4. La fin du mandat

#### **Article 5. Les perspectives du recours aux différents contrats de travail, au travail à temps partiel et aux stages, ainsi que les moyens mis en œuvre pour diminuer le recours aux emplois précaires au profit des CDI**

- 5.1. Les perspectives
- 5.2. Les moyens de diminution

#### **Article 6. Les conditions dans lesquelles les entreprises sous-traitantes sont informées des orientations stratégiques de l'entreprise ayant un effet sur leurs métiers, l'emploi et les compétences**

## **TITRE II - LE CONTRAT DE GENERATION**

### **Article 1. Le cadre**

### **Article 2. Les engagements en faveur de la formation et de l'insertion durable des jeunes dans l'emploi**

- 8.1. Les objectifs chiffrés
- 8.2. Les modalités d'intégration, de formation et d'accompagnement des jeunes dans l'entreprise
- 8.3. L'entretien de suivi
- 8.4. Les perspectives de développement de l'alternance et les conditions de recours aux stages

### **Article 3. L'engagement en faveur de l'emploi et du maintien dans l'emploi des salariés âgés**

- 9.1. L'objectif chiffré
- 9.2. L'amélioration des conditions de travail et de la prévention de la pénibilité
- 9.3. Le développement des compétences, des qualifications et l'accès à la formation
- 9.4. L'aménagement des fins de carrière et de la transition entre l'activité et la retraite

### **Article 4. Les engagements en faveur de la transmission des savoirs et des compétences**

### **Article 5. Formation des accompagnants**

### **Article 6. L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la mixité des emplois**

### **Article 7. La lutte contre les discriminations à l'embauche et durant le déroulement de carrière**

## **TITRE III - DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 1. Durée de l'accord**

### **Article 2. Interprétation de l'accord**

### **Article 3. Modalités de suivi de l'accord, la Commission de suivi paritaire**

### **Article 4. Evaluation de la réalisation des objectifs de l'accord**

### **Article 5. Révision et dénonciation**

### **Article 6. Dépôt et publicité**

## Préambule

---

La Monnaie de Paris a de tout temps eu le souci d'adapter la structure et le volume de ses effectifs aux évolutions de son environnement économique, technologique ou législatif et à sa mission de service public tout en associant les partenaires sociaux à la réflexion sur les modalités permettant d'accompagner ces évolutions.

La recherche d'une plus grande efficacité dans l'anticipation des évolutions et des emplois constitue un enjeu majeur de la préservation des savoirs, des savoir-faire et de la pérennité des compétences pour le développement de la compétitivité de l'entreprise. Les partenaires sociaux de l'entreprise ont conclu le premier accord GPEC (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences) de la Monnaie de Paris le 5 octobre 2009, puis le deuxième accord le 11 février 2014, incluant le contrat de génération mise en place par la loi n°2013-285 du 1er mars 2013.

Conformément à la durée du deuxième accord GPEC conclu avec les partenaires sociaux, il convient d'en ré-analyser le contenu afin de poursuivre et d'approfondir la mise en œuvre de la GPEC dans l'entreprise.

Les parties conviennent, dans le présent accord, de conduire la promotion de la GPEC en associant le lien intergénérationnel au sein de la Monnaie de Paris.

Les parties s'engagent également à promouvoir une gestion dynamique de l'emploi et négocier des solutions sociales pérennes et responsables, conciliant situation économique et intérêts collectifs et individuels des collaborateurs.

La mise en œuvre d'outils pertinents s'articule autour de deux grands axes :

- la possibilité pour chaque collaborateur de définir un parcours professionnel qui corresponde à ses aspirations et qui garantisse son employabilité, c'est-à-dire son évolution tout au long de la vie professionnelle ;
- la nécessité de disposer des compétences en cohérence avec la stratégie et les évolutions de la Monnaie de Paris.

Les outils de gestion des Ressources Humaines tels qu'exposés dans le présent accord doivent être considérés comme des moyens mis à la disposition permanente des personnels pour maintenir et développer leurs compétences et de la Direction pour aider, accompagner, et soutenir ces actions.

La communication de ces outils permettra à tous les responsables hiérarchiques, tous les personnels de la Monnaie de Paris et leurs représentants de connaître les enjeux stratégiques de l'entreprise ayant des conséquences en matière d'évolution des besoins en compétences, ainsi que les évolutions nécessaires des caractéristiques de l'emploi et leurs conséquences en matière de rémunération.

L'accord porte ainsi, en application de l'article L. 2242-13 du code du travail et sur le fondement, notamment, des orientations stratégiques de l'entreprise et de leurs

conséquences mentionnées à l'article L. 2323-10 du code du travail, sur la gestion des emplois et des parcours professionnels et sur la mixité des métiers portant sur :

- 1) La mise en place d'un dispositif de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, ainsi que sur les mesures d'accompagnement susceptibles de lui être associées, en particulier en matière de formation, d'abondement du compte personnel de formation, de validation des acquis de l'expérience, de bilan de compétences ainsi que d'accompagnement de la mobilité professionnelle et géographique des salariés autres que celles prévues dans le cadre des articles L. 2242-21 et L. 2242-22 ;
- 2) Le cas échéant, les conditions de la mobilité professionnelle ou géographique interne à l'entreprise prévue à l'article L. 2242-21, qui doivent, en cas d'accord, faire l'objet d'un chapitre spécifique ;
- 3) Les grandes orientations à trois ans de la formation professionnelle dans l'entreprise et les objectifs du plan de formation, en particulier les catégories de salariés et d'emplois auxquels ce dernier est consacré en priorité, les compétences et qualifications à acquérir pendant la période de validité de l'accord ainsi que les critères et modalités d'abondement par l'employeur du compte personnel de formation ;
- 4) Les perspectives de recours par l'employeur aux différents contrats de travail, au travail à temps partiel et aux stages, ainsi que les moyens mis en œuvre pour diminuer le recours aux emplois précaires dans l'entreprise au profit des contrats à durée indéterminée ;
- 5) Les conditions dans lesquelles les entreprises sous-traitantes sont informées des orientations stratégiques de l'entreprise ayant un effet sur leurs métiers, l'emploi et les compétences ;
- 6) Le déroulement de carrière des salariés exerçant des responsabilités syndicales et l'exercice de leurs fonctions.

Conformément à l'article L. 2242-14 du code du travail, l'accord porte également sur le contrat de génération.

L'accord aura pour périmètre d'application le personnel de la Monnaie de Paris ci-dessous :

- les ouvriers en fonction à la Direction des Monnaies et médailles lors de la création de l'EPIC et relevant pour leur retraite du régime des ouvriers des établissements industriels de l'Etat ;
- les salariés embauchés dans le cadre d'un contrat de droit privé.

Les fonctionnaires techniques en activités au sein de la Monnaie de Paris et les fonctionnaires mis à disposition relèvent des textes qui leur sont applicables.

Les dispositions du présent accord concernant les procédures propres à la gestion des ressources humaines pourront néanmoins leur être applicables en ce qu'elles n'entrent pas en opposition avec leur statut (exemple : la candidature à un poste via la mobilité interne).

Plan 99  
SSA  
9

Les parties souhaitent rappeler que le présent accord s'applique en corrélation avec l'accord relatif aux classifications, rémunérations et évolutions professionnelles conclu le 16 décembre 2008 et modifié par accord en date du 5 juin 2012.

De convention expresse, le présent accord se substitue, de plein droit, à l'accord du 11 février 2014.

FLANDR  
S34  
Joh

## **TITRE I - LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES**

### **ARTICLE 1. LES METHODES D'ADAPTATION DE L'EMPLOI EN FONCTION DES EVOLUTIONS DES METIERS**

D'une manière générale, les parties conviennent que les outils de la GPEC doivent répondre aux besoins suivants :

- apporter une réponse positive aux salariés qui veulent développer leurs capacités d'initiative et d'adaptation tout au long de la vie professionnelle à travers leurs projets de carrière ;
- permettre le maintien et l'évolution des compétences de tous les salariés pour sécuriser les parcours professionnels ;
- être pour la Direction un des éléments privilégiés de gestion des Ressources Humaines et de pilotage ;
- permettre la réorientation professionnelle des salariés pouvant rencontrer des difficultés dans les emplois qu'ils occupent.

Les signataires rappellent la place centrale de l'encadrement de la Monnaie de Paris dans la GPEC. Il lui appartient, avec le support de la DRH de :

- veiller à l'adéquation entre la qualification, le métier et la fonction occupée ;
- conduire les entretiens d'évaluation, élaborer et actualiser, avec les collaborateurs, le plan d'évolution de carrière, en s'assurant de leur bonne connaissance des outils GPEC ;
- s'assurer que les collaborateurs bénéficient des formations nécessaires à l'adaptation au poste de travail, au maintien dans l'emploi et au développement de leurs compétences dans le cadre de la mise en œuvre du plan de formation ;
- participer à l'évolution et à la reconversion du salarié, si nécessaire, en mode anticipatif, en lien avec la DRH, afin de lui permettre une carrière au sein de la Monnaie de Paris et lui assurer le maintien de ses compétences professionnelles.

De même, dans le souci de permettre son évolution tout au long de la vie professionnelle, le collaborateur doit être l'acteur central de son adaptation, en coordination avec les autres acteurs de la GPEC. Le collaborateur s'attachera notamment à :

- exprimer et formaliser ses demandes en matière d'évolution de carrière et d'emploi ;
- décider de l'orientation de sa carrière, en concertation avec son management ;
- participer à la gestion de son plan de formation face aux évolutions technologiques et au moyen des outils et de la formation mis à sa disposition.

La Monnaie de Paris s'appuie sur des structures de management et des processus visant une meilleure adéquation des Ressources Humaines.

### **1.1. Les référentiels métiers, des compétences et leur cartographie**

Un référentiel métier a vocation à décrire les métiers pratiqués dans l'entreprise, ainsi que les compétences pour les tenir. Il doit faire apparaître les compétences communes à plusieurs métiers et/ou process et donc mettre en évidence une certaine transversalité. Il permet ainsi d'établir plus facilement un parcours professionnel.

Les parties conviennent que dans la logique de la convention collective de la « Bijouterie, joaillerie, orfèvrerie », une cartographie s'appuyant sur les référentiels métiers exercés à la Monnaie de Paris figure en annexe de l'accord relatif aux classifications, rémunérations et évolutions professionnelles conclu le 16 décembre 2008 et modifié par accord en date du 5 juin 2012.

Le référentiel métier est un outil dynamique.

### **1.2. L'Observatoire des métiers**

La mission de l'Observatoire est d'identifier les évolutions susceptibles d'impacter les métiers, qu'il s'agisse d'évolutions internes ou externes et les conséquences de ces évolutions sur les contenus des métiers et/ou des compétences.

L'Observatoire est paritaire. Il est composé au maximum de 6 membres : 3 membres représentant la Direction et 3 membres représentant les organisations syndicales représentatives.

Les 3 membres représentant les organisations syndicales sont répartis à raison d'un représentant par organisation syndicale représentative, le solde éventuel étant réparti de façon proportionnelle en fonction du résultat obtenu lors des dernières élections professionnelles. Les membres sont désignés pour une durée équivalente à la durée du mandat des instances représentatives du personnel.

Compte tenu de la dissimilitude des métiers entre le site de Paris et Pessac, un observatoire des métiers est institué par site.

Il se réunit à l'initiative de la Direction des Ressources Humaines.

Il appartient à l'Observatoire, notamment lorsqu'il s'agit des métiers industriels, de proposer les formations ou les mesures (tutorat, référent, nouvelle classification, etc.) permettant d'accompagner l'évolution des métiers.

Par ailleurs, l'Observatoire doit identifier les métiers clés de l'entreprise (pour un suivi spécifique), les métiers sensibles (ceux pour lesquels le besoin de compétences pourrait se faire sentir, notamment en raison de la pyramide des âges) et les métiers critiques (ceux qui pourraient disparaître).

### 1.3. Les entretiens individuels et le recueil des données par la DRH

#### Entretien à l'issue de la période d'essai

A l'occasion du premier entretien suivant la validation de la période d'essai ou suivant une mobilité du salarié, un effort pédagogique particulier devra être fait par le manager.

L'objectif d'un entretien à l'issue de la période d'essai permet au responsable hiérarchique de fixer les objectifs individuels et de définir les formations à mettre en œuvre si nécessaire.

Il profitera de cet échange pour présenter au collaborateur les outils de la GPEC (système informatisé des entretiens annuels, guide de la formation, possibilités de parcours professionnels en s'appuyant sur la cartographie des métiers, etc...).

#### Entretien d'intégration

A l'issue des 6 premiers mois de contrat, chaque nouveau collaborateur sera reçu par la DRH dans le cadre d'un bilan d'intégration.

Cet entretien a pour objectif de faire le point avec le collaborateur sur son intégration au sein de la Monnaie de Paris et au sein de son service. Il permet ainsi de répondre aux questions éventuelles du collaborateur et de s'assurer de son adéquation avec son poste de travail.

#### L'entretien individuel d'évaluation

L'entretien individuel d'évaluation est un acte majeur dans le parcours professionnel de chaque salarié.

L'entretien individuel d'évaluation est mis en œuvre :

- tous les deux ans pour les non-cadres, sans qu'il soit exclusif d'éventuelles évaluations ponctuelles ou d'entretiens professionnels, notamment à l'initiative du salarié ;
- tous les ans pour les cadres et les agents de maîtrise y compris le personnel fonctionnaire dans le respect des textes qui leur sont applicables.

La présence de tous les collaborateurs de la Monnaie de Paris est obligatoire.

L'entretien permet :

- de mettre en évidence les réalisations et les compétences individuelles ;
- de réaliser un bilan des objectifs de l'année écoulée, et une détermination des objectifs pour la période à venir ;
- d'évaluer les moyens mis à sa disposition pour atteindre ces objectifs ;

- de prendre en compte des éventuels commentaires du collaborateur sur sa charge de travail et la maîtrise de son temps de travail.

L'entretien se déroule soit au cours du dernier trimestre de l'année précédente soit au cours du premier trimestre de l'année en cours.

L'évaluation doit être menée avec le plus grand soin par l'évaluateur et de façon objective, exhaustive et juste, afin de valoriser les actions menées par le collaborateur et en reconnaissant ses aptitudes. Elle doit également permettre d'identifier les manques ou les axes d'améliorations individuels.

A l'issue de cet entretien, le collaborateur a la possibilité de demander un entretien complémentaire avec la DRH qui s'engage à le recevoir sous 3 à 6 mois, selon le souhait émis par le collaborateur.

Le document d'évaluation informatisé, une fois relu et validé par toutes les parties, est transmis à la DRH, laquelle s'engage à l'exploiter dans le cadre de sa politique de gestion des compétences.

#### L'entretien professionnel

L'entretien professionnel permet de faire le point sur le parcours professionnel du salarié et ses perspectives d'évolution professionnelle. Cet entretien est centré sur la formation et les souhaits d'évolution professionnelle, en lien avec la stratégie de l'entreprise.

L'entretien obligatoire se déroulera tous les 2 ans avec l'ensemble du personnel.

Il permettra d'entretenir la motivation de chaque salarié, d'identifier ses besoins de formation, et de l'impliquer dans la construction et la gestion de son parcours.

Ainsi, l'entretien portera sur :

- le parcours professionnel et les compétences développées ;
- le bilan des actions de formation passées et le recueil des besoins futurs ;
- les souhaits d'évolution du collaborateur.

Un formulaire d'entretien professionnel informatisé sera rempli et exploité par la DRH dans le cadre de sa politique de gestion des compétences.

Tous les 6 ans, un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié sera réalisé lors de cet entretien.

Cet état des lieux donnera lieu à la rédaction d'un document remis au salarié.

## L'exploitation des données par la DRH

L'exploitation des entretiens individuels par la DRH constitue une base essentielle pour tracer les axes de développement pluriannuels, adapter les outils de gestion des emplois et des compétences.

Elle permet d'ajuster des plans de formation plus en cohérence avec les besoins de l'entreprise et des collaborateurs.

Elle permet également de faire comprendre aux managers opérationnels l'importance d'une meilleure appréhension des souhaits d'évolution et de formation des collaborateurs.

## **ARTICLE 2. LA MOBILITE FONCTIONNELLE ET GEOGRAPHIQUE EN INTERNE**

La mobilité fonctionnelle et/ou géographique interne s'inscrit dans le cadre de l'article L. 2242-13 1° du code du travail.

### **2.1. La mobilité fonctionnelle au sein de la Monnaie de Paris**

En fonction des besoins de l'entreprise et des évolutions prévisibles des emplois et des compétences, des mobilités fonctionnelles peuvent s'organiser :

#### Via le processus de recrutement interne :

Tous les postes ouverts au recrutement, ainsi que les profils de postes associés, font l'objet d'une communication sur l'Intranet.

Les collaborateurs disposent d'un délai de 3 semaines pour faire acte de candidature, selon la procédure en vigueur (envoi d'un CV et d'une lettre de motivation).

Les candidatures, répondant aux caractéristiques du poste ouvert au recrutement, seront reçues lors d'un entretien de motivation par la DRH avec un passage de tests éventuels.

Dans tous les cas, quelle que soit l'issue donnée à la candidature du collaborateur, le candidat se verra informé personnellement de la décision motivée prise à son égard.

A compétence égale, l'entreprise donnera priorité aux candidatures internes afin de favoriser la mobilité de ses collaborateurs.

#### A l'initiative du collaborateur :

En dehors des moments dédiés à l'expression des souhaits de mobilité (réponse à une offre de poste diffusée sur la bourse des emplois ou expression d'un souhait de mobilité lors de l'entretien annuel ou bisannuel), le collaborateur peut exprimer de manière unilatérale un souhait de mobilité en formalisant sa demande auprès de la DRH, qui s'engage à le recevoir sous 30 jours.

## 2.2. La mobilité géographique au sein de la Monnaie de Paris

Dans le cas où un salarié est candidat à une mobilité géographique, il doit :

- solliciter un entretien auprès de la DRH qui recherchera les possibilités adéquates avec le salarié ;
- la DRH s'engage à recevoir le salarié sous 30 jours. Et en cas de possibilité de mobilité géographique, des propositions seront faites au salarié, qui disposera alors d'un délai d'un mois pour faire connaître ses intentions ;
- en cas d'accord, la mobilité géographique s'organise dans le respect d'un délai opérationnel raisonnable de 2 mois, sauf accord contraire des parties.

Dans le cas où la mobilité géographique est à l'initiative de l'employeur, elle devra être dictée par un motif objectif lié à l'intérêt de l'entreprise.

L'entreprise devra alors :

- organiser un entretien avec le salarié pour rechercher les possibilités adéquates avec le salarié, en prenant en compte ses contraintes personnelles et familiales ;
- lui proposer un avenant à son contrat de travail. Le salarié disposera d'un délai d'un mois pour faire connaître ses intentions. A défaut de réponse de la part du salarié dans ce délai, la mobilité sera présumée acceptée ;
- en cas d'accord, la mobilité géographique s'organise dans le respect d'un délai opérationnel raisonnable de 2 mois, sauf accord contraire des parties.

## 2.3. L'accompagnement à la mobilité

Dans tous les cas, les salariés pourront bénéficier des trois volets propres à la mobilité géographique telle que présentée ci-dessous :

- Recherche de logement :

Le salarié disposera d'un temps de recherche de logement pouvant aller jusqu'à 3 jours fractionnables. L'entreprise prendra en charge son transport ainsi que celui d'une personne de son choix, au maximum 2 nuits d'hébergement aux frais réels, sur la base des barèmes en vigueur concernant les « remboursements de mission ».

- Déménagement :

Les frais de déménagement seront pris en charge par l'employeur, sur présentation d'un justificatif, pour un montant maximal de 2 000€. Si ce montant paraissait insuffisant, la commission de suivi paritaire serait saisie.

- Réinstallation :

L'entreprise versera une indemnité forfaitaire de 4 000€, avec majoration de 130€ par enfant à charge. Cette indemnité sera réduite à due concurrence de l'aide CIL-Pass mobilité obtenue éventuellement par le salarié.

- Aide :

- aide à la recherche d'emploi du conjoint : en cas de démission pour suivre son conjoint, le Pôle Emploi national est chargé de faire un accompagnement et un suivi. A la demande de l'intéressé(e), la DRH se rendra disponible pour un entretien complémentaire, pour conduire à une mise en relation auprès de partenaires privilégiés dans la recherche d'emploi et la formation (AFPI, société de recrutement, ...)
- pour les salariés non fonctionnaires, la DRH proposera un accompagnement dans l'élaboration des dossiers d'aides prévus par les collecteurs d'Action Logement afin d'obtenir l'aide CIL-Pass mobilité.

#### **2.4. Le délai de mise en œuvre et suivi de la mobilité**

Pour toute mobilité, qu'elle soit en réponse à une annonce interne, à une demande du salarié ou à l'initiative de l'employeur et dès lors que les parties opérationnelles se sont mises d'accord, la mobilité s'organise dans un délai raisonnable pouvant aller jusqu'à 2 mois maximum afin de prendre en compte l'éventuel besoin de remplacement que la mobilité peut susciter.

Un bilan de la nouvelle affectation est réalisé 3 mois après la prise de fonction.

#### **ARTICLE 3. LES GRANDES ORIENTATIONS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

Dans le contexte d'évolution de La Monnaie de Paris, les collaborateurs doivent pouvoir bénéficier de dispositifs de formation et de réflexion sur les métiers et les carrières permettant à chacun de maintenir son employabilité.

Les grandes orientations à 3 ans de la Monnaie de Paris porteront sur :

- la poursuite des formations visant le développement de la performance industrielle (productivité, innovation et consolidation des savoir-faire existants) ;
- le déploiement de la coopération transversale en développant la culture projet. Des modules de formation seront proposés à ce titre pour maintenir les efforts déjà engagés en la matière ;
- le renforcement de la culture managériale en proposant aux encadrants des modules de formation afin de leur donner des techniques de gestion des hommes au quotidien, d'accompagner la transmission des savoir-faire et être acteur du changement ;

- l'accompagnement de notre force commerciale dans le développement de la culture client, de la conquête de nouveaux marchés en renforçant les compétences métiers et la posture client ;
- l'amélioration de l'efficacité des équipes support par des formations propres aux spécificités de leur métier ;
- la poursuite de la constitution d'une offre de formations internes afin de garantir le transfert de savoir-faire spécifiques ;
- la prévention des risques professionnels via les formations à la sécurité.

Un guide de la formation qui détaille les dispositifs qui suivent est mis à disposition du personnel et consultable sur l'Intranet.

### **3.1. Le Plan annuel de formation**

L'élaboration d'un plan de formation cohérent découle :

- des besoins de formation collectifs liés à la déclinaison des objectifs stratégiques de l'entreprise ;
- de la campagne annuelle de recueil des besoins de formation individuels et collectifs exprimés par les Directeurs de services en lien avec leurs managers (la DRH tient à jour un catalogue de formation à destination de l'ensemble des collaborateurs) ;
- de l'analyse des entretiens individuels d'évaluation et des entretiens professionnels faisant apparaître les souhaits exprimés par les collaborateurs et les arbitrages motivés faits par leur hiérarchie ;
- des propositions de l'Observatoire métier, notamment en tenant compte des préoccupations pluriannuelles.

Les collaborateurs qui souhaiteraient suivre une formation ne rentrant pas dans ce cadre seront invités à formuler une demande au titre du compte personnel de formation.

La DRH s'engage à faire ses meilleurs efforts pour que l'ensemble du personnel suive au moins une formation adaptée tous les 3 ans.

De même l'exigence de réalisation du plan de formation conduit à structurer une « ingénierie » de la formation, afin de construire, conserver et dispenser des formations internes.

La Direction souhaite renforcer les formations internes dispensées par des collaborateurs disposant de compétences spécifiques, identifiées lors des entretiens professionnels.

A la suite de chaque formation, il est demandé au participant de compléter un questionnaire à chaud qui permet de recueillir le degré de satisfaction des stagiaires. Afin d'améliorer les formations engagées, la Monnaie de Paris s'attachera à suivre et à analyser ces questionnaires.

Le plan de formation est soumis chaque année à l'avis du Comité d'entreprise

*Flaminio*

*JMS*

*S. SS14*

### 3.2. L'enregistrement des formations professionnelles

Le passeport formation permet que toute formation suivie soit enregistrée dans une base de données qui permet à tout utilisateur de demander un bilan des formations suivies.

Chaque salarié a accès via le SIRH à un récapitulatif des formations qu'il a suivies. Cet état récapitulatif vient préciser l'intitulé de la formation, les dates de réalisation, le nom de l'organisme de formation (en externe) ou du formateur interne ayant dispensé la formation.

Pour chaque action de formation, la DRH centralise, après avoir informé et fait valider aux Directeurs opérationnels, les programmes pédagogiques, les objectifs opérationnels poursuivis, les durées théoriques et pratiques, les outils et techniques pédagogiques utilisées et les certificats d'aptitudes éventuels.

### 3.3. Le compte personnel de formation (CPF)

Le CPF est un compte, alimenté en heures, utilisable par tout salarié, tout au long de sa vie active, pour suivre une formation qualifiante.

Il s'agit de formations permettant notamment :

- d'acquérir une qualification (diplôme, titre professionnel, etc.) ;
- d'acquérir le socle de connaissances et de compétences ;
- d'être accompagné pour la validation des acquis de l'expérience (VAE) ;
- de réaliser un bilan de compétences ;
- de créer ou reprendre une entreprise.

Le CPF est alimenté à raison de :

- 24 heures par an (pour un travail à temps complet toute l'année) jusqu'à l'acquisition de 120 heures ;
- Puis 12 heures par an, dans la limite de 150 heures.

Pour les salariés n'ayant pas travaillé toute l'année à temps complet (salariés à temps partiel, en CDD...) le calcul est réalisé au prorata de la durée du travail effectuée dans l'année. En cas de changement d'entreprise, les heures inscrites sur le compte restent acquises.

La Monnaie de Paris étudiera les demandes de formation effectuée durant le temps de travail, au cas par cas, en accordant une attention particulière aux salariés les moins qualifiés et aux salariés exposés à des facteurs de pénibilité. L'entreprise pourra abonder les comptes de certains collaborateurs lorsque la certification visée figurera dans la liste de branche des actions éligibles au CPF.

### **3.4. La validation des acquis de l'expérience (VAE)**

Elle permet l'obtention de tout ou partie d'une certification reconnue (diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification professionnelle) sur la base d'une expérience professionnelle.

Les différents postes tenus par les collaborateurs dans le cadre de la polyvalence pourront être valorisés comme savoir-faire acquis dans le cadre de la VAE.

En cas de projet professionnel identifié, le collaborateur pourra bénéficier d'une absence rémunérée, dans la limite de 24 heures de travail, consécutives ou non, par an et de la prise en charge des frais pédagogiques liés à cette VAE non pris en charge par le CPF.

### **3.5. Le Bilan de Compétences**

Le bilan de compétences permet de faire le point sur ses compétences, aptitudes et motivations et de définir un projet professionnel ou de formation. Réalisé par un prestataire extérieur à l'entreprise, selon des étapes bien précises, le bilan de compétences peut être décidé par l'employeur, dans le cadre du plan de formation ou mis en œuvre à l'initiative du salarié, dans le cadre d'un congé spécifique.

Tout salarié peut solliciter un congé pour effectuer un bilan de compétences qui peut être réalisé pendant le temps de travail s'il a au moins 5 ans d'expérience dont 12 mois dans l'entreprise et pour les agents justifiant de 10 ans de services dans la fonction publique.

L'entreprise s'engage à financer le bilan de compétence, non pris en charge par le CPF, pour :

- les salariés ayant plus de 15 ans d'expérience professionnelle dont au moins 10 ans acquis au sein de l'entreprise ;
- les salariés de plus de 45 ans ayant une expérience de 15 ans et une ancienneté de 12 mois dans l'entreprise.

Le salarié ne pourra prétendre au bénéfice d'une nouvelle autorisation d'absence pour effectuer un bilan de compétence avant l'expiration d'un délai de franchise de 5 ans.

### **3.6. Le Congé individuel de formation**

Le congé individuel de formation (CIF) est un congé qui permet à toute personne qui travaille de suivre, au cours de sa vie professionnelle, des actions de formation pour se qualifier, évoluer ou se reconvertir.

Le salarié peut aussi utiliser le CIF pour préparer et passer un examen.

Le CIF est à l'initiative du salarié et s'effectue indépendamment des actions de formation prévues par le plan de formation de l'entreprise.

Ce dispositif est également ouvert aux agents fonctionnaires dans le cadre du congé de formation professionnelle.

Un kit sur les différents dispositifs de formation professionnelle (CPF, CIF, Bilan de compétences, VAE, etc...) sera mis à disposition des managers et des salariés, afin de faciliter leurs échanges lors de l'entretien individuel d'évaluation et surtout lors de l'entretien professionnel.

#### **ARTICLE 4. LE DEROULEMENT DE CARRIERE DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL**

##### **4.1. Les salariés concernés**

Sont concernés par le présent article l'ensemble des salariés détenteurs d'un ou de plusieurs mandats électifs et désignatifs au sein de La Monnaie de Paris

##### **4.2. La conciliation des missions de représentant du personnel avec l'activité professionnelle**

Les parties rappellent que tout salarié peut librement adhérer au syndicat professionnel de son choix et exercer à ce titre une activité syndicale.

L'évolution professionnelle des représentants du personnel est basée sur un principe strict de non-discrimination.

Il est expressément convenu que, quel que soit le temps consacré à l'activité syndicale, cette activité ne peut, en aucun cas, constituer un handicap dans la progression de la carrière et l'évolution salariale.

Pour les ouvriers affiliés au FSPOEIE, le temps passé, à l'exercice d'un mandat d'élu ou désigné, compte comme temps effectif dans le métier pour le déroulement de carrière prévu à l'annexe 7 de l'accord d'entreprise relatif aux classifications et rémunérations et évolutions professionnelles.

Le personnel de la Monnaie de Paris titulaire d'un mandat électif ou désignatif doit pouvoir occuper un emploi correspondant à sa qualification professionnelle lui permettant de fournir une prestation effective de travail et de progresser dans son métier et dans sa carrière, en fonction de ses compétences.

Dans ce cadre, tout salarié nouvellement élu ou mandaté pourra bénéficier, à sa demande, d'un entretien avec son responsable hiérarchique et la DRH.

Cet entretien aura pour but d'évaluer sa disponibilité au poste de travail compte tenu des différentes responsabilités liées au(x) mandat(s) détenu(s), de réfléchir à l'adaptation de son poste et de sa charge de travail en veillant à préserver l'intérêt du travail et à maintenir les possibilités d'évolution professionnelle et de préciser la position de sa rémunération/classification au moment de son élection ou de sa désignation.

##### **4.3. Le suivi au cours du mandat**

La gestion du personnel élu reste de la responsabilité de la hiérarchie, qui suit les collaborateurs au quotidien, fixe les objectifs professionnels, apprécie les compétences et propose les formations.

SSA [Signature] PARIS  
S

Comme tout personnel de la Monnaie de Paris, le personnel titulaire d'un mandat électif ou désignatif bénéficie d'un entretien individuel d'évaluation.

La progression de carrière et les augmentations salariales répondent aux mêmes critères que pour les autres salariés.

#### **4.4. La fin du mandat**

Dans l'hypothèse de l'arrêt du mandat, les parties conviennent de renforcer et de sécuriser la gestion de cette étape.

Lorsqu'un salarié souhaite quitter son activité de représentant du personnel, un entretien pourra être mené avec le responsable hiérarchique et éventuellement la DRH afin d'examiner les modalités de retour dans son activité professionnelle :

- les besoins de formation nécessaires à la reprise de cette activité ;
- les possibilités de retour dans un autre poste en accord avec le salarié ;
- le positionnement professionnel de l'intéressé.

### **ARTICLE 5. LES PERSPECTIVES DU RECOURS AUX DIFFERENTS CONTRATS DE TRAVAIL, AU TRAVAIL A TEMPS PARTIEL ET AUX STAGES, AINSI QUE LES MOYENS MIS EN ŒUVRE POUR DIMINUER LE RECOURS AUX EMPLOIS PRECAIRES AU PROFIT DES CDI**

#### **5.1. Les perspectives**

Le recours aux contrats à durée déterminée et aux contrats de travail temporaire sur les 3 prochaines années de la Monnaie de Paris auront pour objet de permettre de faire face :

- A des surcroits d'activités liés notamment :
  - aux pics de production et à des commandes exceptionnelles ;
  - la finalisation du projet MétaLmorphoses nécessitant pour un temps limité des ressources dédiées pour des expertises à forte technicité ;
  - à des opérations commerciales ou culturelles spécifiques et journées de lancement de produits.
  
- A des remplacements de salariés absents

En tout état de cause, la Monnaie de Paris s'engage à respecter la législation propre aux contrats à durée déterminée et aux contrats de travail temporaire.

Le recours aux conventions de stage ou contrats en alternance permet, outre la participation à la formation des jeunes dans le cadre de leurs études, de créer un vivier de candidats sur lequel la Monnaie de Paris s'appuiera en cas de recrutement.

En l'état actuel, la Monnaie de Paris n'envisage qu'à titre exceptionnel de recruter des salariés à temps partiel. Dans cette hypothèse, une priorité sera donnée, dans la mesure du possible, aux personnels ayant formulé une demande de passage à temps partiel.

## **5.2. Les moyens mis en œuvre pour diminuer le recours aux emplois précaires**

A chaque besoin exprimé, la Monnaie de Paris s'engage à explorer toutes les pistes d'optimisation interne avant de se tourner vers une ressource temporaire externe, à déployer des formations internes sur certains métiers afin de développer la polyvalence de ses collaborateurs, à limiter le recours systématique aux intérimaires et aux contrats à durée déterminée et à privilégier le recrutement en CDI.

### **ARTICLE 6. LES CONDITIONS DANS LESQUELLES LES ENTREPRISES SOUS-TRAITANTES SONT INFORMÉES DES ORIENTATIONS STRATÉGIQUES DE L'ENTREPRISE AYANT UN EFFET SUR LEURS MÉTIERS, L'EMPLOI ET LES COMPÉTENCES**

L'entreprise s'engage une fois par an à communiquer les informations aux entreprises sous-traitantes sur les domaines ayant un impact sur les populations déléguées, notamment en termes de formations obligatoires, de compétences à développer ou sur les projets de diminution de recours à leur service.

## TITRE II - LE CONTRAT DE GENERATION

Le précédent accord génération a été construit sur la base d'un diagnostic préalable, figurant en annexe de celui-ci

Ce diagnostic portait :

- sur la pyramide des âges ;
- sur les caractéristiques des jeunes et des seniors et leur place respective dans l'entreprise et l'évolution de leur place respective sur les trois dernières années ;
- sur les perspectives de départ à la retraite, de recrutement, les compétences clés de l'entreprise et les métiers dans lesquels la proportion de femmes et d'hommes est déséquilibrée.

Il s'appuyait sur les objectifs et mesures en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

### **Article 1. LE CADRE**

La loi du 1<sup>er</sup> mars 2013 relatif au contrat de génération a pour objet d'apporter des réponses à l'enjeu fondamental que constitue l'emploi des jeunes et des salariés âgés en France.

Dans un contexte économique et social difficile, les parties signataires souhaitent répondre au triple objectif visé par le contrat de génération : l'accès des jeunes à un CDI, l'embauche et le maintien dans l'emploi des salariés âgés et la transmission des savoirs et des compétences.

S'inscrire dans cette démarche innovante, c'est investir dans l'alliance des générations en posant un nouveau regard sur les jeunes et les salariés âgés, dans un environnement instable où chaque génération a à apprendre de celles qui la suit et qui la précède. Intégrer les jeunes en leur apportant un soutien actif, les stabiliser dans l'emploi en leur transmettant les compétences-clés détenues par leurs aînés, tout en bénéficiant des savoirs qu'ils ont acquis récemment, constituent des atouts précieux pour l'entreprise.

### **ARTICLE 2. LES ENGAGEMENTS EN FAVEUR DE LA FORMATION ET DE L'INSERTION DURABLE DES JEUNES DANS L'EMPLOI**

La Monnaie de Paris souhaite prendre des engagements en faveur de l'embauche des jeunes de moins de 30 ans.

#### **2.1. Les objectifs chiffrés**

La Monnaie de Paris se donne pour objectif que 25% minimum du nombre de salariés embauchés annuellement en CDI soit des jeunes de moins de 30 ans.

Elle s'engage à privilégier le recrutement de ceux ayant déjà bénéficié d'un contrat à durée déterminée, d'un contrat de mission temporaire, d'une convention de stage, d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation avec la Monnaie de Paris.

Les parties signataires se donnent la possibilité de revoir l'objectif fixé, lors de la réunion de la Commission de suivi instaurée par le présent accord.

## **2.2. Les modalités d'intégration, de formation et d'accompagnement des jeunes dans l'entreprise**

La Monnaie de Paris veillera à une intégration, à un accompagnement et à un accès homogène aux formations des jeunes salariés.

La Monnaie de Paris s'engage à mettre en place un parcours d'accueil afin de leur permettre de s'approprier rapidement les éléments indispensables pour une bonne intégration dans l'entreprise.

Pour faciliter l'intégration, il sera prévu :

- La désignation d'un salarié référent parmi les managers ou un salarié volontaire ayant une ancienneté suffisante. Ce référent sera chargé d'aider le jeune à s'approprier les règles de fonctionnement de l'entreprise et les comportements à adopter, à répondre à ses interrogations, à l'aider à faire connaissance avec les équipes et à connaître les codes de l'entreprise ;
- Une visite de l'entreprise, la présentation de l'environnement de travail et des collègues ;
- Une entrevue avec un membre du COMEX ;
- La transmission par la Direction des informations sur :
  - l'entreprise et de son organisation ;
  - ses activités ;
  - les éléments de base en matière de sécurité et d'environnement ;
  - les locaux ;
  - les institutions représentatives du personnel ;
  - les accords d'entreprises, le règlement intérieur, l'intitulé de la convention collective et du lieu où ceux-ci peuvent être consultés.

En outre, les parties rappellent que l'accès des salariés à des actions de formation professionnelle continue est assuré, notamment, dans le cadre du plan de formation de l'entreprise.

Comme tout salarié de l'entreprise, le jeune de moins de 30 ans bénéficie des dispositifs rappelés à l'article 3 du présent accord et dans le guide de formation consultable sur l'intranet.

### **2.3. L'entretien de suivi**

Avant la fin de la période d'essai sera organisé à l'initiative du responsable hiérarchique un entretien de suivi entre celui-ci, le jeune et son référent, portant notamment sur l'évaluation de la maîtrise de ses compétences et les formations à mettre en œuvre si nécessaire.

Cet entretien doit contribuer à consolider l'embauche du jeune et permettre d'identifier ses besoins de formation.

### **2.4. Les perspectives de développement de l'alternance et les conditions de recours aux stages**

#### **2.4.1. L'alternance**

Les contrats de professionnalisation et d'apprentissage permettent à des jeunes peu qualifiés d'intégrer les entreprises telles que la Monnaie de Paris. Elle favorise également l'accès des jeunes à un contrat de travail à durée indéterminée. Toutefois, les parties rappellent que le recours à l'alternance ne saurait viser à pallier des besoins en postes pérennes.

Les jeunes en contrat d'alternance bénéficieront des modalités d'intégration fixées au point 2.2. du présent titre.

#### **2.4.2. Les stages**

Les stages sont effectués dans le respect des dispositions légales, avec une attention particulière portée à la qualité des stages proposés.

A cette fin, un maître de stage sera désigné et sa tâche sera de :

- guider et conseiller l'étudiant ;
- l'informer sur les règles, les codes et la culture de l'entreprise ;
- favoriser son intégration au sein de l'entreprise et l'accès aux informations nécessaires ;
- l'aider dans l'acquisition des compétences nécessaires ;
- assurer un suivi régulier de ses travaux ;
- évaluer la qualité du travail effectué ;
- le conseiller sur son projet professionnel.

Une attestation de stage sera délivrée à l'étudiant.

### **ARTICLE 3. L'ENGAGEMENT EN FAVEUR DE L'EMPLOI ET DU MAINTIEN DANS L'EMPLOI DE SALARIES AGES**

La Monnaie de Paris souhaite prendre des engagements en faveur de l'emploi et du maintien dans l'emploi des salariés âgés de plus de 45 ans.

### **3.1. L'objectif chiffré**

La Monnaie de Paris se donne pour objectif que 5% minimum du nombre de salariés embauchés annuellement en CDI soit des salariés âgés de plus de 45 ans.

La Monnaie de Paris s'engage à ce que les salariés de plus de 45 ans représentent au moins 15% des salariés.

Les parties signataires se donnent la possibilité de revoir l'objectif fixé, lors de la réunion de la Commission de suivi instaurée par le présent accord.

### **3.2. L'amélioration des conditions de travail et de la pénibilité**

La Monnaie de Paris s'engage à favoriser l'amélioration des conditions de travail et la prévention de la pénibilité, en s'appuyant sur l'étude pénibilité des postes de travail, revue annuellement et par une analyse approfondie des postes de travail nécessitant une adaptation liée à l'âge, une priorité donnée sur les postes ouverts au recrutement pour les personnels dont un repositionnement professionnel est nécessaire, la mise en place d'actions de formation adaptation-reconversion.

### **3.3. Le développement des compétences, des qualifications et l'accès à la formation**

Sensibilisée au fait que, tout au long de leur carrière, et quel que soit leur âge, les salariés doivent entretenir et développer leurs compétences professionnelles, la Monnaie de Paris souhaite mettre l'accent sur l'importance du recours à la formation, notamment par la communication, dans le cadre de l'entretien professionnel, des dispositifs de formation et de leurs utilisations au regard des situations personnelles et professionnelles, des évolutions des métiers.

La Monnaie de Paris s'engage à favoriser l'accès pour les salariés de plus de 45 ans à la formation par le biais du CFP, CIF, d'accès à la VAE ou à un bilan de compétences.

Chaque année le Comité d'entreprise est informé et consulté sur la politique de formation développée au sein de la Monnaie de Paris.

### **3.4. L'aménagement des fins de carrière et de la transition entre l'activité et la retraite**

Les salariés âgés de plus de 45 ans bénéficient d'un entretien professionnel dans les conditions prévues au présent accord.

Soucieuse que chaque salarié de 58 ans et plus connaisse toutes les dispositions existantes quant aux droits à la retraite, la Monnaie de Paris tiendra à la disposition desdits collaborateurs les informations dont ils auront besoin, de sorte que les salariés seniors puissent, en connaissance de cause, envisager et programmer leur fin de carrière.

À partir de 58 ans et au minimum deux ans avant leur départ en retraite, les salariés qui le souhaitent pourront bénéficier, sur le plan de formation, d'une formation de préparation à la retraite (stage de 2 jours) pris en charge par l'employeur.

Cette formation vise à préparer les salariés à leur changement de statut et les encourager à préparer et anticiper cette transition.

#### **ARTICLE 4. LES ENGAGEMENTS EN FAVEUR DE LA TRANSMISSION DES SAVOIRS ET DES COMPETENCES**

S'engager en faveur de l'insertion des jeunes et en faveur de l'emploi des seniors n'a de véritable sens que si un lien particulier existe entre jeunes et seniors et leur permet de transmettre, de recueillir et finalement de progresser en permanence.

Dans ce contexte, les parties décident de donner toute la dimension qui s'impose à cette transmission des savoirs et des compétences et plus spécifiquement s'agissant des « compétences clés » de l'entreprise.

La Monnaie de Paris souhaite favoriser le développement et la conservation des savoir-faire par le biais du tutorat. Ce tutorat sera notamment défini sous deux aspects :

- la mise en place de binômes d'échanges de compétences entre le tuteur et un jeune ayant déjà une expérience reconnue ;
- la mise en place du tuteur dès l'embauche d'un jeune.

Les tuteurs sont des collaborateurs de l'entreprise ayant une expérience reconnue dans leur domaine de compétence et des capacités à transmettre des savoirs et savoir-faire auprès d'un nouvel embauché. L'exercice du tutorat sera mentionné dans l'évaluation professionnelle du salarié.

Les modalités et les moyens de transmission des savoirs seront planifiés dans l'organisation du travail.

Les savoirs primordiaux et les compétences essentielles devront être identifiés pour construire un plan de passation.

La passation de ces savoirs sera notamment faite par de la formation interne et aussi par la rédaction de fiches spécifiques facilitant les transmissions de savoirs à plus long terme.

#### **ARTICLE 5. FORMATION DES ACCOMPAGNANTS**

Les salariés qui seront amenés à accompagner les jeunes, les alternants, les stagiaires ou à transmettre leurs savoirs faire seront accompagnés par la DRH afin de disposer des techniques et des moyens nécessaires pour assurer leur mission dans des conditions optimales.

  
SSH

5 17/17/99

**ARTICLE 6. L'EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES ET LA MIXITE DES EMPLOIS**

Pour l'application de l'ensemble de cet accord, la Monnaie de Paris s'engage à respecter l'accord relatif à l'égalité hommes/femmes signé le 7 décembre 2012.

**ARTICLE 7. LA LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS A L'EMBAUCHE ET DURANT LE DEROULEMENT DE CARRIERE**

Les parties réaffirment leur attachement à garantir dans l'entreprise l'égalité d'accès à l'emploi dans le cadre de la lutte contre les discriminations à l'embauche et durant le déroulement de carrière.

A ce titre, la Monnaie de Paris s'engage à ce qu'aucune personne ne soit écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun personnel ne soit sanctionné, licencié ou fasse l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de mesures d'intéressement ou de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation ou identité sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille ou en raison de son état de santé ou de son handicap.

### TITRE III - DISPOSITIONS FINALES

#### **ARTICLE 1. DUREE DE L'ACCORD**

Le présent accord entrera en vigueur à sa date de signature, sous réserve de l'absence d'opposition dans les conditions définies par la loi, et est conclu pour une durée de 3 ans.

Le présent accord est conclu en fonction de la législation connue au jour de la signature de l'accord ; il peut être mis en cause du fait des évolutions législatives ou réglementaires qui remettrait en cause l'économie de l'accord.

#### **ARTICLE 2. INTERPRETATION DE L'ACCORD**

En cas de difficultés d'interprétation d'une quelconque des dispositions du présent accord les parties signataires et la Direction, conviennent de se rencontrer à la requête de la partie la plus diligente afin d'adopter une position commune.

Les parties conviennent de n'engager un contentieux sur les problèmes rencontrés, qu'en cas d'échec de la réunion de conciliation envisagée à l'alinéa précédent.

#### **ARTICLE 3. MODALITES DE SUIVI DE L'ACCORD : COMMISSION DE SUIVI PARITAIRE**

Afin de proposer d'éventuelles modifications dans le cadre d'évolutions législatives avant la négociation triennale, les parties instaurent une Commission de suivi paritaire, elle est composée de 6 membres : 3 membres représentant la Direction et 3 membres représentant les organisations syndicales représentatives.

Les 3 membres représentant les organisations syndicales sont répartis à raison d'un représentant par organisation syndicale représentative, le solde éventuel étant réparti de façon proportionnelle en fonction du résultat obtenu lors des dernières élections professionnelles. Les membres sont désignés pour une durée équivalente à la durée du mandat des instances représentatives du personnel.

Cette commission se réunira au moins une fois par an, au cours du 4<sup>e</sup> trimestre, à l'initiative de la partie la plus diligente.

#### **ARTICLE 4. EVALUATION DE LA REALISATION DES OBJECTIFS DE L'ACCORD**

Chaque année, le Comité d'entreprise sera consulté sur la mise en œuvre de l'accord ainsi que la réalisation des objectifs chiffrés.

L'entreprise transmettra chaque année à compter de la date d'entrée en vigueur de l'accord à l'autorité administrative (DIRECCTE), aux délégués syndicaux et aux membres du Comité d'entreprise le document d'évaluation sur la mise en œuvre de l'accord.

#### **ARTICLE 5. REVISION**

Le présent accord pourra être révisé, à la demande de toute partie signataire, sous forme d'avenant au présent accord.

#### **ARTICLE 6. DEPOT ET PUBLICITE**

Conformément à la loi, le présent accord sera déposé en deux exemplaires à la DIRECCTE (un exemplaire papier et un exemplaire sur support informatique) et en un exemplaire au secrétariat du greffe du Conseil des Prud'hommes compétent.

L'intégralité de l'accord sera affichée sur les panneaux prévus à cet effet.

Fait à Paris, le

En 6 exemplaires originaux

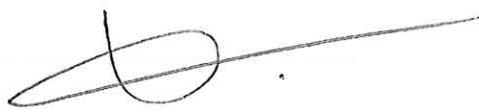
Pour la Direction de La Monnaie de Paris :

Le Président - Directeur Général, Monsieur Christophe BEAUX



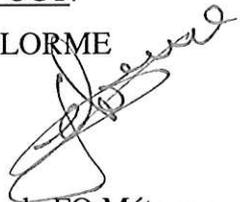
Pour la délégation syndicale CGT ouvriers :

Monsieur Jean-Jacques HEQUET



Pour le syndicat UGICT-CGT:

Monsieur Jean-Marc DELORME



Pour la délégation syndicale FO Métaux :

Madame Christiane MORAND

n/

Meyu air  
Duis