Accord du 16 janvier 2017 relatif à la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences – GPEC (2017-2019)

SOMMAIRE

PRÉAMBULE 3
CHAPITRE I – MODALITES D'INFORMATION ET DE CONSULTATION DU COMITE D'ENTREPRISE SUR LES ORIENTATIONS STRATEGIQUES DE L'ENTREPRISE ET SUR LEURS CONSEQUENCES SUR L'ACTIVITE, L'EMPLOI, L'EVOLUTION DES METIERS ET DES COMPETENCES, SUR LA GPEC ET LES ORIENTATIONS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE 5
I.1 Principes généraux 5
I.2 Modalités 5
I.2.1 Information sur les orientations stratégiques 5
I.3 Information des collaborateurs 6
CHAPITRE II – METTRE EN PLACE UNE DEMARCHE GPEC AVEC UN OBSERVATOIRE DES METIERS 7
II.1 Création de familles de métiers et méthodologie 7
II.2 Rôle et fonctionnement de l'Observatoire des métiers 9
II.2.1 Objet 9
II.2.2 Composition 9
II.2.3 Nombre de réunions 9
CHAPITRE III – LA MOBILITE 10
III.1 L'Opportunité Mobilité (OM) 10
III.2 L'approche directe 11
III.3 Les mesures d'accompagnement 11
III.4 L'accompagnement professionnel du conjoint muté 11
III.5 La connaissance des métiers 11
III.6 Le détachement 12
III.6.1 Principe 12
III.6.2 Modalités 12
CHAPITRE IV – ASSURER LE DEVELOPPEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS 13
IV.1 L'Entretien Annuel de Performance (EAP) et l'Entretien de Développement Professionnel (EDP) 13
IV.2 La formation 13
IV.2.1 Le Compte Personnel de Formation (CPF) 14
IV.2.2 Le Congé Individuel de Formation (CIF) 14
Choix des actions de formation 14
Mise en œuvre du Congé Individuel de Formation 14
IV.2.3 La période de professionnalisation 15
IV.2.5 Le Bilan de Compétences (BIC) 16
IV.2.6 La validation des acquis de l'expérience (VAE) 16
IV.2.7 La prime d'obtention de diplôme 16
IV.2.8 L'atelier « projet professionnel » 17

IV.2.9 Le détachement externe 17
CHAPITRE V – L'INSERTION DES JEUNES ET SENIORS ET LEUR MAINTIEN DANS L'EMPLOI....18
V.1 Tranches d'âge des jeunes et des seniors concernés.....18
V.2 Diagnostic 18
V.3 Engagements en faveur de l'insertion durable des jeunes 18
V.3.1 Objectifs chiffrés en matière d'embauche de jeunes.....18
V.3.2 Modalités d'intégration, de formation et d'accompagnement des jeunes dans l'entreprise 19
V.3.3 Recours à l'alternance et aux stages 19
V.4 Engagements en faveur de l'emploi et du maintien dans l'emploi des seniors..... 20
V.4.1 Objectifs chiffrés en matière d'embauche des salariés âgés (de 50 ans et plus).... 20
V.4.2 Objectifs chiffrés en matière de maintien dans l'emploi (de 50 ans et plus)..... 20
V.4.3 Amélioration des conditions de travail et prévention des situations de pénibilité 20
V.4.4 Anticipation de l'évolution des carrières professionnelles et gestion des âges..... 21
V.4.5 Développement des compétences et des qualifications et accès à la formation 21
V.4.6 Aménagement des fins de carrière et transition entre activité et retraite 21
V. 5 Transmission des savoirs et des compétences.....22
V. 6 Égalité professionnelle et mixité des emplois.....22
V. 7 Modalités de suivi et d'évaluation des dispositions en faveur des jeunes et des seniors 23
CHAPITRE VI – FAVORISER L'INSERTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP 24
VI.1 Le recrutement des personnes en situation de handicap..... 24
VI.2 L'accompagnement des personnes en situation de handicap 24
VI.3 Le recours à la sous-traitance et le partenariat avec des entreprises adaptées 24
VI.4 La communication et sensibilisation des Managers et collaborateurs 24
CHAPITRE VII – DISPOSITIONS FINALES 26
VII.1 Formalités de dépôt 26
VII.2 Durée et entrée en vigueur de l'accord 26

Le G.I.E. Pari Mutuel Urbain dont le siège est situé à Paris 15ème, 2 rue du Professeur Florian Delbarre, représenté par M. Bruno Frankiel, Directeur des Ressources Humaines,

Et

Les Organisations Syndicales Représentatives,

après avoir échangé lors des commissions paritaires des 15 novembre, 1er décembre 2016 et 4 janvier 2017,

ont arrêté les dispositions suivantes :

PRÉAMBULE

Définie dans le cadre du plan stratégique PMU 2020, la Raison d'Etre du PMU est de « contribuer, à travers ses clients, au développement de la filière hippique ». Ce plan stratégique, lancé en juin 2012, détermine l'avenir du modèle de croissance de l'entreprise à travers des orientations stratégiques, à moyen et long termes, à horizon 2020.

Le plan PMU 2020 est bien mené et produit des effets positifs (développement international, taux de transformation du réseau, segmentation de la proposition marketing, nouvelles technologies pour le client, renforcement de la relation client directe, pilotage des programmes d'investissement dans la durée).

Bien que PMU 2020 produise des résultats, la croissance du pari hippique n'a pas eu lieu ces dernières années et pourrait être problématique sur les années à venir. Le constat est fait que les actions du plan stratégique PMU 2020 sont insuffisantes pour faire face à la dégradation du marché et des résultats.

PMU 2020 n'a pas produit tous les effets attendus car les contraintes extérieures sont supérieures à celles de 2012 :

- Crise économique,
- Concurrence accrue des paris sportifs offline,
- Durcissement des règles anti-blanchiment,
- Baisse durable de la qualité des courses (image, nombre de partants),
- Séparation des masses.

Les résultats en termes de chiffre d'affaires et de tendance n'étant pas suffisants, le Comité de Direction a décidé d'accélérer la stratégie et de réorienter PMU 2020 par rapport à la réalité du marché 2016.

Cette accélération de PMU 2020, PMU 2020.1, repose sur le cœur de métier du PMU, le pari hippique, et va permettre d'avancer plus vite en faisant des choix.

Elle repose sur 3 axes d'accélération, déclinés en 17 initiatives :

- Pari hippique (calendrier des courses, offres et clients, réseau),
- Développement international,
- Pari sportif online.

PMU 2020 demeure le projet d'entreprise du PMU ; l'objectif étant bien d'aller plus vite, et de se concentrer sur les projets déjà lancés.

En conséquence, les orientations stratégiques retenues déterminent les effets prévisibles en termes d'emploi ; à savoir, un besoin d'anticipation et d'adaptation afin que les collaborateurs exercent les métiers correspondant à l'activité présente mais aussi future.

Cet accord témoigne de la volonté de la Direction de choisir la voie du dialogue social constructif et de la négociation collective pour préciser les engagements du PMU en matière de développement des compétences et d'accompagnement professionnel en favorisant le rôle d'acteur du collaborateur dans la construction de son projet professionnel.
Ce choix procède de la conviction que les évolutions de l'entreprise ne peuvent s'opérer sans les salariés, leurs représentants et les organisations syndicales.

CHAPITRE I – MODALITES D'INFORMATION ET DE CONSULTATION DU COMITE D'ENTREPRISE SUR LES ORIENTATIONS STRATEGIQUES DE L'ENTREPRISE ET SUR LEURS CONSEQUENCES SUR L'ACTIVITE, L'EMPLOI, L'EVOLUTION DES METIERS ET DES COMPETENCES, SUR LA GPEC ET LES ORIENTATIONS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

I.1 Principes généraux

La procédure d'Information/Consultation du Comité d'Entreprise est initiée chaque année durant le premier trimestre de l'année et se déroule conformément à la réglementation en vigueur, soit à ce jour en application des dispositions de l'article L.2323-10 du Code du travail.

La procédure d'Information/Consultation se déroule en plusieurs temps, selon les délais fixés par la réglementation en vigueur, ou un accord collectif régissant les délais de consultation du Comité d'Entreprise, le cas échéant.
Elle se déroule pour le moins en 2 temps distincts :

- le Comité d'Entreprise et informé au cours d'une réunion,
- le Comité d'Entreprise est consulté au cours d'une seconde réunion.

Le Comité d'Entreprise peut proposer des orientations alternatives. L'avis du CE est transmis au Conseil d'administrateurs qui formule une réponse argumentée. Le CE en reçoit communication et peut y répondre.

La mise en œuvre de cette procédure ne remet pas en cause la consultation du Comité d'Entreprise, chaque fois que celle-ci est requise par le Code du travail; notamment, elle ne se substitue pas à l'Information/Consultation annuelle relative à la Politique Sociale, aux Conditions de Travail et à l'Emploi en application des dispositions de l'article L.2323-15 du Code du travail.

Par ailleurs, si un évènement important venait à modifier les orientations stratégiques de l'entreprise, le Comité d'Entreprise en serait informé, au plus tard au cours de la réunion mensuelle la plus proche ou, si nécessaire, lors d'une réunion extraordinaire.

I.2 Modalités

I.2.1 Information sur les orientations stratégiques

La base de données économiques et sociales (BDES) est le support de préparation de cette consultation. Le contenu des informations à mettre à disposition est issu de la réglementation en vigueur.

Pour simplifier l'analyse des informations, les documents d'information préalable utiles à la consultation sont adressés aux membres du Comité d'Entreprise deux semaines avant la réunion correspondante, afin d'assurer un temps nécessaire à l'examen de ces documents et ainsi garantir le principe de l'effet utile de la consultation du Comité d'Entreprise.

Compte tenu de leur nature, les informations relatives aux orientations stratégiques constituent un document de nature confidentielle transmis sous couvert des dispositions de l'article L.2325-5 du Code du travail relatives à l'obligation de confidentialité des membres du Comité d'Entreprise.

Lors de la première réunion qui formalise, en début d'année, l'engagement de la procédure, la Direction générale présente les orientations stratégiques aux membres du Comité d'Entreprise en livrant une information globale à horizon de 3 ans.

DH. DFP PB PR

Le document transmis porte notamment sur :

- les éléments de contexte de l'activité du PMU et de son environnement,
- les perspectives de l'évolution de l'activité de l'entreprise pour les 3 prochaines années,
- les axes stratégiques et les principales actions envisagées.

I.2.2 Information sur les conséquences des orientations stratégiques sur l'activité, l'emploi, l'évolution des métiers et des compétences

Dans le prolongement des orientations stratégiques de l'entreprise, il est procédé à une analyse des effets prévisibles des orientations retenues sur l'emploi et l'évolution des métiers et des compétences tant sur le plan quantitatif que qualitatif, en lien avec les travaux de l'Observatoire des métiers.

En complément des informations stratégiques, un document de synthèse comprenant les données utiles sur l'évolution de l'emploi et ses perspectives, la GPEC, et les orientations de la formation professionnelle, est communiqué aux membres du Comité d'Entreprise dans le délai précisé à l'article I.1 du présent accord.

I.3 Information des collaborateurs

Les collaborateurs sont informés :

- des principales orientations stratégiques de l'entreprise et leurs conséquences en termes d'emploi et de compétences,
- de la démarche GPEC et de tous les dispositifs contenus dans l'accord,

via les moyens de communication habituels de l'entreprise.

CHAPITRE II – METTRE EN PLACE UNE DEMARCHE GPEC AVEC UN OBSERVATOIRE DES METIERS

La gestion anticipée des métiers, des emplois et des compétences a pour objet de définir la meilleure adéquation possible entre les besoins identifiés et les ressources disponibles dans l'entreprise afin notamment d'anticiper et d'organiser les formations, les mobilités ou les recrutements nécessaires.

Le PMU dispose actuellement d'un répertoire des métiers par Direction consultable sur l'Intranet de l'entreprise où figure l'ensemble des fiches de poste.
Ces fiches décrivent les principales missions, activités professionnelles et compétences requises pour occuper un poste.

Les fiches de poste, mises à jour au fur et à mesure des adaptations d'organisation (dans un délai de 3 mois maximum) sont utilisées dans le cadre :

- des recrutements, pour définir le profil requis tant en termes de compétences que d'activités,
- des Entretiens Annuels de Performance (EAP) et Entretien de Développement Professionnel (EDP), pour notamment :
  - faire un point sur l'activité du collaborateur,
  - évaluer les compétences requises par le poste et ainsi définir un parcours de formation si nécessaire,
  - analyser la faisabilité du projet professionnel au regard des compétences requises dans le poste actuel et ainsi définir l'accompagnement nécessaire.

II.1 Création de familles de métiers et méthodologie

En complément du répertoire des métiers existant, une cartographie des métiers est élaborée, dès 2017.

Elle permet :

- d'actualiser les filières métiers,
- d'identifier les passerelles entre les métiers,
- d'appréhender les grandes évolutions et/ou impacts sur les métiers.

A cet effet, depuis 2013, des familles de métiers ont été identifiées afin d'avoir une meilleure visibilité sur les filières professionnelles. Ces familles métiers sont regroupées par domaine.

La structure de la cartographie actuelle (version mise à jour 2016, et figurant à titre purement informatif en annexe du présent accord) est la suivante :

- 3 domaines métier : Commerce, Support, Technique,
- 21 familles de métier,
- environ 60 emplois repères,
- plus de 430 postes.

Dans ce cadre, il convient de :

- réaliser l'inventaire des métiers exercés dans l'entreprise,
- envisager les évolutions prévisibles de ces familles,
- prendre en compte les projets techniques et organisationnels.

Cette démarche permet d'une part de définir les métiers :

- susceptibles d'intéresser, dans les années à venir, des collaborateurs issus d'autres familles de métiers,
- pour lesquels l'entreprise peut rencontrer des difficultés de recrutement.

La cartographie des métiers permet l'identification et la qualification des emplois sensibles, afin de piloter les ressources de manière anticipée et de préparer les dispositifs à prévoir.

Un emploi est considéré comme « sensible » lorsqu'il est identifié comme étant, de façon significative :

- en croissance,
- en décroissance,
- en mutation.

L'objectif de la démarche est de définir les principales actions à mettre en place, ou en cours de déploiement, pour répondre à ces évolutions.

Cette démarche repose sur la participation active de la direction et des Managers.
Elle comporte trois phases :

1- L'analyse de l'existant (T1 2017)

Il s'agit d'identifier les domaines de compétences les plus impactés et les plus sensibles aux évolutions de l'environnement interne et externe, pour aboutir à une segmentation des familles métiers avec le degré d'impact associé.
Cette étape se réalise via des entretiens individuels de la DRH avec chaque Directeur Métier et avec les Managers dont les métiers sont considérés comme prioritaires.

2- La projection des besoins (T2 2017)

Il s'agit de :

- préciser l'impact des évolutions de l'environnement interne et externe sur les domaines de compétences les plus exposées, en anticipant les effets,
- identifier les besoins futurs, les emplois futurs (activités), les évolutions organisationnelles ou d'outils,
- préciser le schéma cible de compétences par famille métier.

Ces éléments devraient contribuer à quantifier et qualifier les effectifs, par famille de métiers et projeter les évolutions d'effectifs.
Les livrables sont :

- la synthèse des enjeux et des problématiques actuelles et à venir,
- le référentiel de compétences cibles.

Cette étape se réalise en atelier de travail DRH/Managers.

3- L'identification (T3 2017) et la mise en place des plans d'action

Cette phase consiste à construire les plans d'actions stratégiques, opérationnels et RH qui permettent d'atteindre le schéma cible sur le double plan des métiers et des compétences.

Les livrables sont :

- le diagnostic des écarts,
- les plans d'action DRH et managériaux,
- la définition du mode de suivi et de mise en œuvre.

4- Approfondissement et extension des plans d'action sur les années suivantes (2018-2019)

Les plans d'action et d'adaptation, élaborés en concertation par les Directions et la DRH, sont mis en place. L'objectif est de permettre à chaque collaborateur de disposer

de toutes les informations utiles et ainsi d'être pleinement acteur de son développement professionnel.

Le résultat des travaux est présenté dans le cadre de l'Observatoire des métiers dont le fonctionnement est précisé à l'article II.2 du présent accord.

II.2 Rôle et fonctionnement de l'Observatoire des métiers

II.2.1 Objet

L'Observatoire des métiers a pour objet d'associer les Organisations Syndicales Représentatives aux travaux liés à la démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.
A cet égard :

- il est informé des tendances d'évolution des différentes familles de métiers,
- il est associé à la mise à jour de la cartographie des métiers et les passerelles de mobilité entre les métiers,
- il est associé à l'identification des métiers « sensibles », ainsi que des nouveaux métiers, afin d'anticiper les évolutions sur l'emploi,
- il permet aux Organisations Syndicales Représentatives de proposer des actions concrètes,
- il est un lieu d'échanges et d'élaboration de plans d'action,
- il contribue au recensement et au déploiement des savoirs faire.

Par ailleurs, l'Observatoire des métiers est informé du suivi des actions et des engagements fixés au présent accord. En ce sens, il est amené à débattre notamment sur les orientations générales retenues, sur les questions relatives à l'évolution des métiers et des compétences, sur le bilan des différentes mesures concernant la formation, le plan séniors, le dispositif Handicap.
Le résultat des travaux partagés de l'Observatoire est communiqué aux collaborateurs.

II.2.2 Composition

L'Observatoire des métiers est composé :

- d'un membre de la Direction des Ressources Humaines,
- d'un ou plusieurs Responsables des Ressources Humaines (RRH) selon les sujets traités,
- de 2 représentants par Organisation Syndicale Représentative,
- de responsables opérationnels en lien avec les métiers étudiés.

II.2.3 Nombre de réunions

L'Observatoire des métiers se réunit par principe 2 fois par an.
En cas de demande unanime des Organisations Syndicales Représentatives, une 3ème réunion est organisée.
Suite à ces réunions, une information est transmise au Comité d'Entreprise sur l'avancée des travaux de l'Observatoire.

CHAPITRE III – LA MOBILITE

Le développement de la mobilité interne contribue à l'adaptation de l'emploi, à l'évolution des métiers et aux aspirations des collaborateurs, en vue de développer et de valoriser leurs compétences.
A cet égard, le PMU donne la priorité autant que possible aux ressources internes.

Les candidatures des collaborateurs en situation de sureffectif par rapport à l'organisation prévisionnelle seront privilégiées ; toutefois dans l'hypothèse où aucune candidature ne répondrait au poste, la priorité à l'embauche sera donnée aux personnes visées aux chapitres V et VI du présent accord.

Pour pourvoir les postes disponibles (hors cas spécifique du détachement, traité à l'article III.6), le dispositif décrit ci-après est mis en œuvre, à l'exception des postes de Directeurs, de Responsables de département et des postes nécessitant une expertise particulière, pour lesquels l'approche directe est privilégiée.

III.1 L'Opportunité Mobilité (OM)

Les postes disponibles sont portés à la connaissance des collaborateurs au moyen de la diffusion d'Opportunités Mobilité via « Mon portail RH » (accessible sur chaque poste de travail via Programmes, « applications PMU »).
Toutes les OM comportent la mention suivante:
« Toutes les candidatures sont les bienvenues mais celles provenant de salariés issus d'un site impacté dans le cadre de l'évolution d'organisation du réseau et des fermetures de sites liées, seront étudiées prioritairement ».
Le RRH en charge de l'OM est mentionné dans l'OM. En cas de besoin, les collaborateurs peuvent prendre contact avec lui en toute confidentialité.

Les Managers du PMU sont sensibilisés à favoriser la mobilité de leurs collaborateurs.

Pour se tenir informés, les collaborateurs ont la possibilité de consulter régulièrement les offres sur « Mon portail RH », mais aussi de créer des alertes personnalisées, afin de recevoir automatiquement par e-mail les offres de mobilité correspondant à leurs attentes.

L'Opportunité Mobilité décrit les missions et les compétences requises du poste afin que le collaborateur puisse se positionner en connaissance de cause.

Le collaborateur intéressé par une OM adresse une lettre de motivation et un CV à la DRH via « Mon portail RH ».
Parallèlement, il informe son Manager et son RRH de son intention de postuler.

Le processus de traitement des Opportunités de Mobilité est le suivant :

- Les RRH prennent contact avec les candidats individuellement ou les reçoivent dans un délai maximum de 30 jours après la clôture de l'OM,
- Par principe, tous les candidats à une OM sont reçus pour un entretien de mobilité,
- Par dérogation, il est possible que des candidats ne soient pas reçus, lorsque certains salariés ont postulé à une OM et sont candidats prioritaires (reclassement par exemple),
- A l'issue du traitement des candidatures, les collaborateurs sont informés de la suite donnée, par le RRH concerné dans un délai de 45 jours après la clôture de l'OM.,
- Les candidats sont informés des motifs ayant conduit à la décision prise, 60 jours au plus tard après la clôture de l'OM.

En l'absence de mobilité interne, un processus de recrutement externe intervient.

Indicateurs :
- nombre d'OM par an,
- ratio entre le recrutement interne et externe des postes pourvus,
- nombre moyen de candidats internes par OM par an.

III.2 L'approche directe

Le RRH, en lien avec le Manager, peut être à l'origine de l'approche directe d'un collaborateur, lorsque :
- le poste ne fait pas l'objet d'une diffusion d'OM,
- ou les aptitudes d'un collaborateur correspondent aux aptitudes requises au poste ouvert en OM, sans que le collaborateur n'ait fait acte de candidature.

Le processus de traitement est identique aux Opportunités de Mobilité.

Annuellement, des revues de personnel sont effectuées au sein de chaque direction, entre Managers et DRH.
L'objectif est d'anticiper les évolutions professionnelles des collaborateurs.
Les revues de personnel sont réalisées en analysant la performance et le potentiel d'évolution des collaborateurs, au travers d'échanges entre Managers et RH (évolution professionnelle et mobilités possibles).

A titre informatif, un Comité Mobilité est créé au sein de la DRH, composé de RRH et du Responsable Développement RH, à compter de janvier 2017.
Son objet est d'analyser les postes à pourvoir actuels et futurs, ainsi que les projets individuels des collaborateurs, pour favoriser l'approche directe et, plus globalement, les mobilités internes.

III.3 Les mesures d'accompagnement

L'accord du 25 juin 2004 relatif au dispositif d'aides à la mobilité révisé par l'avenant du 4 janvier 2016 prévoit différentes mesures afin d'accompagner les collaborateurs dont la mobilité entraîne un changement de lieu de travail et de domicile.

III.4 L'accompagnement professionnel du conjoint muté

L'accord du 25 juin 2004 précité précise quelles sont les mesures d'accompagnement professionnel du conjoint muté et ses modalités.

III.5 La connaissance des métiers

Un dispositif pour permettre d'améliorer la connaissance des métiers, appelé « Vis ma vie » est créé. Il offre la possibilité à tout salarié, à sa demande, de passer une demi-journée (ou une journée en fonction du besoin) en accompagnement d'un autre collaborateur sur son poste, dans la limite d'une demande annuelle.

L'objectif principal du dispositif est de découvrir un métier, comprendre les activités, les interactions et enjeux.

Le salarié doit informer son Manager de sa démarche. L'accord du Manager est requis pour la date de réalisation, de même pour le salarié « accueillant ».

Le « vis ma vie » se réalise dans un délai de 3 mois suite à la demande, de façon à assurer le bon fonctionnement des équipes respectives.
Le salarié « accueillant » doit préparer l'organisation de cette venue en prenant en compte les attentes du salarié demandeur, et assurer qu'elle soit bien représentative des activités principales de son poste.

III.6 Le détachement

III.6.1 Principe

Le détachement a pour objet de développer de nouvelles compétences et d'encourager la mobilité professionnelle, lorsqu'un collaborateur est absent sur une période importante ou lorsqu'un poste est créé dans le cadre d'un projet pour une durée déterminée.

Les postes présentant une véritable opportunité pour un collaborateur, de confirmer un potentiel ou de développer de nouvelles compétences, sont privilégiés pour un détachement.

Un poste ouvert au détachement peut être soit :
- proposé à un collaborateur identifié compte tenu de ses qualités professionnelles et de son projet professionnel,
- ouvert dans le cadre d'une OM.

III.6.2 Modalités

Les modalités d'accompagnement du détachement font l'objet d'un accord avec le collaborateur avant sa finalisation et prennent en compte la situation particulière du collaborateur, du poste à pourvoir et de la durée de détachement. Dans tous les cas, il est prévu de compenser, pendant la période du détachement, les primes éventuelles que le collaborateur aurait perçues s'il n'avait pas été détaché. Cette compensation est versée sous forme d'une gratification exceptionnelle.

A l'issue du détachement, le collaborateur retrouve, son poste d'origine ou un poste équivalent au-delà de 6 mois de détachement. Il peut, dans certains cas, être affecté sur le poste ayant donné lieu au détachement, voire sur un autre poste (suite à une réponse d'OM par exemple).

CHAPITRE IV – ASSURER LE DEVELOPPEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS

La construction du parcours professionnel du collaborateur vise à prendre en compte ses attentes tout en tenant compte des besoins de l'entreprise. Des entretiens réguliers avec le Manager, notamment dans le cadre des Entretiens Annuels de Performance, permettent à chaque collaborateur d'être accompagné afin d'élaborer son projet professionnel.

IV.1 L'Entretien Annuel de Performance (EAP) et l'Entretien de Développement Professionnel (EDP)

Depuis 2016, le PMU a mis en place un dispositif pour accompagner le développement des collaborateurs en deux temps :

L'Entretien Annuel de Performance constitue la base des échanges entre le collaborateur et le Manager sur l'activité exercée dans l'année. Il comporte plusieurs volets permettant notamment de :

- réaliser un bilan de la contribution du collaborateur pendant l'année écoulée,
- fixer des objectifs pour l'année à venir tant en termes de réalisations opérationnelles que d'approfondissement ou d'acquisition de compétences.

Un entretien à mi année est réalisé entre le Manager et le collaborateur, afin de faire un point d'étape sur la réalisation des objectifs.

L'Entretien de Développement Professionnel est axé sur le développement des compétences du collaborateur et ses perspectives d'évolution professionnelle. Il a lieu tous les deux ans et permet notamment :

- d'examiner les aspirations du collaborateur et les moyens envisagés pour y répondre,
- de déterminer la mise en œuvre des outils adaptés à la situation du collaborateur.

Pour faciliter le déroulement de l'EAP et de l'EDP, les Managers, ainsi que les nouveaux embauchés, bénéficient de formations adaptées. Une information avant chaque exercice invite les collaborateurs et les Managers à utiliser les guides pédagogiques disponibles sur l'Intranet de l'entreprise.

IV.2 La formation

L'engagement du PMU en matière de formation se traduit par la mise en place d'actions de formation individuelles et collectives visant à renforcer et développer les connaissances et les compétences des collaborateurs, pour répondre aux enjeux actuels et à venir.

La formation professionnelle s'attache à :

- répondre aux besoins de l'entreprise pour atteindre ses objectifs de développement en se préparant aux évolutions des métiers et à l'accroissement de la concurrence,
- donner les moyens aux collaborateurs d'être acteurs de leur développement professionnel,
- renforcer les compétences managériales pour animer et diriger les équipes.

Ainsi, le présent accord affirme la volonté de :

- clarifier l'accès aux différents dispositifs de formation et leurs modalités de mise en œuvre,
- promouvoir la formation comme outil d'accompagnement de l'évolution des compétences et de réalisation du projet professionnel du collaborateur.

IV.2.1 Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le CPF est un droit à l'évolution professionnelle dont dispose chaque individu entré dans la vie active, ouvert et régi conformément aux dispositions légales.

Il représente une nouvelle modalité d'accès à la formation ayant pour ambition d'accroitre le niveau de qualification de chacun et de sécuriser son parcours professionnel.

Il se concrétise par un nombre d'heures que l'individu va pouvoir mobiliser à son initiative afin de suivre une formation éligible à ce dispositif.

Les collaborateurs sont informés de ce dispositif et de son évolution, des modalités et conditions d'accès via l'intranet PMU. Le Département Développement RH propose des formations éligibles au CPF et accompagne le collaborateur dans ses démarches.

IV.2.2 Le Congé Individuel de Formation (CIF)

Le droit au CIF est ouvert, conformément aux dispositions légales.
Il a pour objectif de permettre à tout collaborateur, au cours de sa vie professionnelle, de suivre, à son initiative et à titre individuel, des actions de formation sur le temps de travail, indépendamment du plan de formation de l'entreprise. L'action de formation peut se dérouler à temps plein ou à temps partiel.

Choix des actions de formation

La formation suivie doit permettre au collaborateur :

- d'accéder à un niveau supérieur de qualification,
- de changer d'activité ou de profession,
- de s'ouvrir plus largement à la culture, à la vie sociale et à l'exercice de responsabilités associatives bénévoles.

Mise en œuvre du Congé Individuel de Formation

Avant de faire une demande de CIF, le collaborateur peut demander conseil à son RRH pour mieux évaluer l'opportunité de le mettre en place, compte tenu de sa formation initiale et de son projet professionnel, et l'accompagner dans les démarches administratives.

Le fait que l'employeur autorise le collaborateur à s'absenter pour suivre la formation choisie n'entraîne pas automatiquement l'acceptation de son financement : celui-ci est accordé sur la base d'un taux horaire fixé par l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA) auquel adhère le PMU.

En cas de financement partiel accordé par l'OPCA, le PMU étudie la possibilité, pour l'ensemble des dossiers, d'accorder un financement complémentaire prenant en compte comme critères :

- le lien de la formation avec l'activité de l'entreprise,
- le crédit d'heures CPF du collaborateur.

Les heures consacrées au CIF ouvrent droit au maintien à 100% de la rémunération du collaborateur.

Le CIF peut aussi être mis en œuvre en dehors des heures de travail. Dans ce cas le collaborateur poursuit son activité professionnelle au sein du PMU et effectue son CIF en dehors de ce cadre.
Le salarié n'a donc pas à demander d'autorisation de s'absenter à l'employeur.
Pendant la formation, le salarié n'est ni rémunéré, ni indemnisé en allocation de formation puisqu'il garde son salaire dans les conditions habituelles.

La formation doit représenter un volume horaire de 140 h minimum.

IV.2.3 La période de professionnalisation

Le bénéfice des périodes de professionnalisation est ouvert conformément aux dispositions légales.

L'objectif du PMU est de mettre en place des parcours professionnalisant pour accompagner l'évolution des métiers de l'entreprise.
Ces cursus s'inscrivent dans la durée (sur 18 à 24 mois) et alternent des périodes de formation présentielle et à distance, et des périodes de formation pratique.
Ces parcours permettent une meilleure visibilité sur les périodes de formation à court et moyen terme, ainsi que sur le développement des compétences attendues.
La formation doit donner lieu à une certification.

Proposée par le PMU, elle permet à certaines catégories de collaborateurs en CDI, susceptibles de rencontrer des difficultés professionnelles, d'acquérir une qualification ou de participer à une action de professionnalisation par une formation en alternance. Elle est destinée principalement à favoriser le maintien dans l'emploi.

Le collaborateur peut également demander ce dispositif pour :
- développer sa qualification suite aux évolutions technologiques et de l'organisation du travail,
- consolider une seconde partie de carrière après 20 ans d'activité professionnelle ou à partir de 45 ans (ancienneté requise d'un an dans l'entreprise),
- reprendre son activité après un congé maternité ou parental,
- créer ou reprendre une entreprise.

Sa demande est examinée sous un délai d'un mois.

IV.2.4 Le Conseil en évolution Professionnelle (CEP)

LE CEP est engagé à l'initiative du collaborateur pour faire le point sur son parcours professionnel et ses besoins, et est régi conformément aux dispositions légales.
Il s'agit d'un accompagnement individualisé, mené par un conseil externe, neutre et impartial. Il est réalisé par l'OPCA.

3 niveaux de conseils sont proposés, indépendants les uns des autres :
Niveau 1 : conseil individualisé
- Accéder à des informations sur l'emploi et les métiers du territoire, les tendances socioéconomiques,
- S'informer sur les dispositifs existants (Bilan de compétences, CIF, CPF...).

Niveau 2 : accompagnement professionnel
- Identifier les emplois correspondant à ses compétences ou proches, accessibles,
- Construire son projet professionnel et en apprécier sa faisabilité,
- Apprécier les conditions de réalisation du projet.

Niveau 3 : mise en œuvre opérationnelle
- Les différentes actions à conduire, le calendrier et éventuellement le parcours de formation,
- Le plan de financement du projet.

Le collaborateur est informé de ce dispositif et de ses modalités, notamment dans l'Entretien de Développement Professionnel et l'Entretien de mi carrière.

IV.2.5 Le Bilan de Compétences (BIC)

Le BIC est ouvert conformément aux dispositions légales.
Engagé à l'initiative du collaborateur, il est réalisé par un organisme habilité par l'OPCA.
Il permet d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et ses motivations afin de définir ou valider un souhait d'orientation professionnelle ou de formation.
Une fois le bilan de compétences réalisé, le salarié peut rencontrer son RRH afin de discuter d'éventuelles formations.

IV.2.6 La validation des acquis de l'expérience (VAE)

La VAE est ouverte conformément aux dispositions légales.
Elle permet au collaborateur, engagé dans la vie professionnelle depuis au moins 3 ans, de faire reconnaître l'expérience qu'il a acquise afin d'obtenir un titre ou un certificat à finalité professionnelle, sans justifier du niveau d'études ou des certifications normalement requises.

Dans le présent accord, le PMU se donne comme objectif d'accompagner tout nouveau collaborateur sur les métiers de la Relation Client et les collaborateurs déjà présents dans l'entreprise, ayant un niveau inférieur à Bac+ 2 (recrutés avec une compétence spécifique), dans le cadre de l'obtention d'un diplôme Bac+2.

Le PMU met en place un accompagnement complémentaire à la VAE pour les collaborateurs préparant un diplôme supérieur à BAC+3. Cet accompagnement porte sur la recherche du diplôme et de l'université qui correspondent le mieux à l'expérience du collaborateur, une aide au descriptif des activités et une relecture du dossier et une aide à la préparation à l'entretien avec le jury.

Le CPF peut compléter la VAE notamment pour :
- préparer le dossier et la soutenance,
- mettre en place des actions de formation complémentaires durant la VAE ou en cas de validation partielle de celle-ci.

La VAPP (validation des acquis professionnels et personnels) permet à une personne n'ayant pas les titres ou diplômes prérequis d'accéder à une formation en validant son expérience professionnelle, les formations suivies et ses acquis personnels.

IV.2.7 La prime d'obtention de diplôme

Tout diplôme, certificat ou titre inscrit au RNCP (Répertoire National de Certifications Professionnelles) ainsi que les diplômes universitaires (ou équivalents délivrés par des écoles privés), obtenu dans le cadre d'un dispositif de formation financé par le PMU, donne lieu au versement d'une prime d'obtention du diplôme d'un montant de 750 € brut.

IV.2.8 L'atelier « projet professionnel »

Dès 2017, le PMU souhaite proposer aux collaborateurs un atelier collectif « projet professionnel », à titre expérimental.
Cet atelier permet au salarié d'être acteur de son développement professionnel :

- en fournissant les outils qui lui permettent de définir son projet professionnel et de préparer sa réalisation,
- en bénéficiant d'une dynamique collective de groupe, où chacun contribue au projet de l'autre.

Les modalités de l'atelier projet professionnel sont les suivantes :

- tout collaborateur ayant au minimum 2 ans d'ancienneté dans son poste, peut motiver sa demande auprès du service formation. La priorité sera donnée aux collaborateurs dont l'emploi est jugé sensible.
- L'atelier est réalisé par un partenaire externe soumis aux règles de confidentialité.

Les objectifs de l'atelier sont les suivants :

- identifier et valoriser les compétences et expériences acquises,
- construire son projet professionnel et les plans d'action associés,
- savoir promouvoir son projet professionnel et préparer les étapes (entretiens de mobilité...).

Le contenu des documents renseignés appartient au collaborateur. S'il le souhaite, il a la possibilité de les partager avec son Manager et/ou son RRH, à la suite de cet atelier.

IV.2.9 Le détachement externe

- Au sein d'une autre entreprise (avec permutation)

Le PMU offre la possibilité, au collaborateur PMU qui le souhaite, d'effectuer une mission au sein d'une autre entreprise, en permutation avec un collaborateur d'une autre entreprise.
Ce détachement permet au collaborateur d'exercer son activité dans un environnement différent, de développer ses compétences et son employabilité, et cela dans un cadre sécurisé.

- Au sein d'une start-up

Le PMU offre la possibilité, au collaborateur PMU qui le souhaite, d'effectuer une mission au sein d'une start-up. L'objectif est de contribuer au développement de la start-up, mais aussi d'apprendre de nouvelles méthodes de travail et de les diffuser à son retour au PMU.

Ces deux dispositifs sont lancés dès 2017, à titre expérimental.

CHAPITRE V – L'INSERTION DES JEUNES ET SENIORS ET LEUR MAINTIEN DANS L'EMPLOI

Le présent chapitre vise à définir des actions concrètes destinées à favoriser l'insertion durable des jeunes dans l'emploi par leur accès à un contrat à durée indéterminée, à favoriser l'embauche et le maintien dans l'emploi des seniors et à assurer la transmission des savoirs et des compétences, en application des dispositions des articles L.5121-11 et suivants du Code du travail.
Il s'appuie sur le bilan et diagnostic envoyés aux Organisations Syndicales Représentatives préalablement à la commission paritaire du 15 novembre 2016.

V.1 Tranches d'âge des jeunes et des seniors concernés

Le terme « jeunes » désigne les jeunes de moins de 26 ans, ou de moins de 30 ans bénéficiant de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

Le terme « seniors » désigne :
- les collaborateurs à partir de 45 ans ;
- ou à partir de 50 ans, en ce qui concerne les mesures en matière de recrutement (et V.4.1) ;
- ou à partir de 55 ans, en ce qui concerne le maintien dans l'emploi (hors V.4.1).

V.2 Diagnostic

Le présent accord est élaboré sur la base d'un diagnostic préalable présenté aux partenaires sociaux en application des dispositions légales en vigueur.

- En 2016, 4,9% des effectifs salariés du PMU (CDI, CDD, Alternant), soit 72 salariés, sont âgés de moins de 26 ans, en hausse par rapport à 2015 (3,9% des effectifs, soit 56).
- En 2016, 16,6% des effectifs du PMU, soit 245 salariés, sont âgés de 55 ans et plus, en légère baisse par rapport à 2015 (17,7% des effectifs, soit 255).

V.3 Engagements en faveur de l'insertion durable des jeunes

V.3.1 Objectifs chiffrés en matière d'embauche de jeunes

Le PMU s'engage à recruter :
- au moins 30% de jeunes âgés de moins de 26 ans, par rapport à la totalité des recrutements (CDI et CDD), pendant la durée de l'accord,
- parmi ces 30 %, au moins 10% seront en CDI.

Indicateurs de suivi :
- nombre de jeunes âgés de moins de 26 ans recrutés en CDI et CDD par an / nombre de recrutements au total,
- taux de recrutement des jeunes âgés de moins de 26 ans pendant la durée de l'accord.

V.3.2 Modalités d'intégration, de formation et d'accompagnement des jeunes dans l'entreprise

Mise en place d'un parcours d'accueil dans l'entreprise
Le PMU met en place, pour tous les jeunes embauchés un parcours d'entrée dans l'entreprise. Ce parcours doit permettre aux jeunes embauchés de bénéficier très rapidement des éléments indispensables pour une bonne intégration dans l'entreprise.
Chaque jeune embauché est inscrit, dans les meilleurs délais, pour participer au séminaire d'intégration.

Indicateur de suivi :
A l'issue de la période d'essai, évaluation des conditions de l'accueil auprès des jeunes embauchés (rapport d'étonnement).

Désignation, fonctions et charge de travail du référent
Chaque jeune embauché bénéficiera d'un référent.
Dès son arrivée dans sa nouvelle équipe, le PMU lui présente son référent. Le rôle du référent est d'accueillir, d'intégrer et d'accompagner le jeune durant ses premiers pas dans l'entreprise. Il est chargé de lui présenter l'entreprise et son environnement, de l'aider à mieux connaître son poste, son environnement de travail, l'équipe dans laquelle il est intégré, et de répondre à ses interrogations.

Le référent est choisi sur la base du volontariat, en fonction de sa connaissance de l'entreprise et de ses qualités pédagogiques rappelées dans le cadre de l'Entretien Annuel de Performance. Le référent doit être une personne de la même Direction que le nouvel arrivant.

Indicateur de suivi :
Nombre de référents / nombre de jeunes embauchés.

V.3.3 Recours à l'alternance et aux stages

Alternance

Le PMU s'engage à favoriser le recours à des contrats d'apprentissage et de professionnalisation.
Le PMU s'engage à proposer au moins 25 contrats en alternance par an pendant la durée de l'accord.

Indicateur de suivi :
Nombre d'alternants recrutés.

Stage

Le PMU s'engage à proposer au moins 40 stages par an à des jeunes. Pour ce faire, il développera des partenariats avec les écoles et les universités.

Les stagiaires accueillis dans l'entreprise sont des stagiaires en formation initiale ou continue. A ce titre une convention de stage est signée entre l'entreprise, l'école et le stagiaire. Un maître de stage est désigné afin de suivre et guider le stagiaire dans sa découverte de l'entreprise et, le cas échéant, de superviser la rédaction du mémoire de fin de stage.
Indicateur de suivi :
Nombre de stagiaires recrutés.

V.4 Engagements en faveur de l'emploi et du maintien dans l'emploi des seniors

V.4.1 Objectifs chiffrés en matière d'embauche des salariés âgés (de 50 ans et plus)

Le PMU s'engage à recruter :

- au moins 6% des collaborateurs âgés de 50 ans et plus, par rapport à la totalité des recrutements (CDI et CDD), pendant la durée de l'accord,
- parmi ces 6%, au moins 20% seront en CDI.

Le PMU prévoit de ne pas appliquer le critère de niveau d'étude habituellement retenu, à savoir BAC+2 dans le cadre du recrutement des collaborateurs seniors : seules les compétences et l'expérience étant naturellement prises en compte.

Par ailleurs, une action de sensibilisation est mise en place à destination des Managers pour faciliter le recrutement des collaborateurs seniors.

Indicateurs de suivi :

- nombre de seniors de 50 ans et plus recrutés en CDI et CDD par an / nombre de recrutements au total,
- taux de recrutement de seniors, de 50 ans et plus, pendant la durée de l'accord.

V.4.2 Objectifs chiffrés en matière de maintien dans l'emploi (de 50 ans et plus)

Dans le cadre d'un objectif de maintien dans l'emploi des seniors et compte tenu de l'évolution de la démographie de l'entreprise, le PMU s'engage à assurer le taux minimum de 28 % de seniors de 50 ans et plus, par rapport à l'effectif total (CDD, CDI), sur la durée de l'accord.

Indicateur de suivi :
Effectif moyen annuel des collaborateurs de 50 ans et plus.

V.4.3 Amélioration des conditions de travail et prévention des situations de pénibilité

Les conditions d'exercice de l'activité doivent être prises en compte pour maintenir le taux d'emploi des collaborateurs âgés de 45 ans et plus compte tenu notamment des effets du vieillissement et des évolutions technologiques.
En ce sens, le PMU cherche à assurer la plus grande compatibilité entre le poste de travail et la situation de chaque collaborateur.
A ce titre, sur la base des avis et des recommandations du Médecin du travail, sont mises en œuvre toutes les mesures possibles permettant :

- d'aménager le poste de travail ou d'adapter l'organisation du travail d'un collaborateur, en lien si besoin avec un ergonome et le CHSCT lorsque cette instance existe,
    - mise en place d'équipements spécifiques,
    - aménagement d'organisation,
    - adaptation des horaires de travail,
    - télétravail...
- de favoriser l'accès prioritaire d'un collaborateur à une mobilité professionnelle.

Le PMU s'engage également à ne pas recourir à la clause de mobilité géographique pour les collaborateurs âgés de 55 ans et plus (hors encadrement).

V.4.4 Anticipation de l'évolution des carrières professionnelles et gestion des âges

Tout collaborateur de l'entreprise, ayant 2 ans d'ancienneté dans l'entreprise, bénéficie, dans l'année de son 45ème anniversaire, d'un entretien professionnel dit de deuxième partie de carrière, avec son RRH. Cet entretien est mené à la suite de l'Entretien de Développement Professionnel, sur demande du collaborateur.

Il a pour objectifs :
- d'échanger sur le parcours professionnel du collaborateur ;
- de recueillir, au regard de l'évolution des métiers et des perspectives d'emploi dans l'entreprise, les besoins en formation du collaborateur ; l'éclairer sur sa situation professionnelle et les moyens adaptés à ses aspirations ;
- de permettre au collaborateur d'anticiper la suite de sa carrière professionnelle, et d'envisager un bilan de compétences ou un CEP si besoin.

A la suite de cet entretien, un plan d'action individuel peut, si besoin, être mis en œuvre et suivi par le Manager du collaborateur en lien avec la Direction des Ressources Humaines.

Indicateurs de suivi :
- taux de réalisation des entretiens de deuxième partie de carrière,
- retour sur les actions de formation mises en œuvre suite à ces entretiens.

V.4.5 Développement des compétences et des qualifications et accès à la formation

La formation professionnelle est un axe primordial, tout au long du parcours professionnel, et doit permettre au collaborateur de suivre des formations quel que soit le nombre d'années d'expérience professionnelle dans l'entreprise ou son âge.
A ce titre, le PMU se donne pour objectif d'assurer un taux d'accès à la formation identique entre les collaborateurs âgés de 45 ans et plus et ceux âgés de moins de 45 ans.
Un suivi spécifique des actions de formation dispensées aux collaborateurs, âgés de 45 ans et plus, est mis en place afin de s'assurer que ceux-ci accèdent à la formation professionnelle dans les mêmes conditions que l'ensemble des collaborateurs.
Deux ans avant le départ théorique à la retraite, l'accès à la formation est élargi afin de faciliter la réalisation d'un projet de « fin d'activité professionnelle » identifié.

Indicateurs de suivi :
Comparaison du taux d'accès à la formation des collaborateurs de 45 ans et plus à celui des – de 45 ans.

V.4.6 Aménagement des fins de carrière et transition entre activité et retraite

Le PMU dispose déjà de mesures visant à favoriser l'aménagement de fin de carrière et à faciliter la transition entre l'activité professionnelle et le départ à la retraite :
- d'une part, tout collaborateur peut bénéficier d'une activité à temps partiel pour une durée maximale de 18 mois précédant son départ à la retraite (accord du 5 décembre 2006 relatif aux demandes d'exercice d'activité à temps partiel),
- d'autre part, tout collaborateur peut utiliser son Compte Epargne Temps afin d'indemniser un congé de fin de carrière d'une durée maximale de 18 mois permettant d'anticiper la date de cessation d'activité (accord du 5 décembre 2006 relatif au Compte Epargne Temps).

Dans ce contexte, un entretien est proposé aux collaborateurs, deux ans avant le départ en retraite, afin de savoir s'ils souhaitent cet aménagement de fin de carrière.

Au-delà des mesures déjà existantes, le PMU a mis en place un dispositif de préparation à la retraite, un entretien personnalisé étant proposé à tout collaborateur concerné un an avant son départ en retraite. Dans ce cadre, le collaborateur est notamment informé :

- des démarches administratives à réaliser ou des contacts à prendre avant son départ à la retraite,
- de la date d'ouverture des droits à la retraite et leur contenu ainsi que les droits en matière d'assurance maladie.

Par ailleurs, en fonction des attentes et aspirations personnelles, une formation relative à la préparation à la retraite peut être proposée.

Indicateurs de suivi :
- nombre de seniors en fin de carrière ayant utilisé un des deux dispositifs,
- nombre d'entretiens de préparation à la retraite réalisés.

V. 5 Transmission des savoirs et des compétences

Une attention particulière est portée aux collaborateurs, de 45 ans et plus, volontaires pour exercer des activités ponctuelles de formateur interne.
Ces activités sont prioritairement proposées aux collaborateurs en seconde partie de carrière sur la base de leurs expériences, leurs connaissances et leurs compétences acquises et reconnues dans l'entreprise.
Dans ce contexte, ces collaborateurs peuvent être amenés à :
- collaborer à la conception/élaboration d'actions de formation destinées aux collaborateurs de l'entreprise, et le cas échéant à animer tout ou partie de sessions de formation ;
- participer à des groupes de travail transverses entrant dans leur domaine d'activité.

Par ailleurs, le PMU recherche également à associer des collaborateurs seniors dans des actions de transfert de compétences et de savoir-faire dans le cadre de projets spécifiques ou pour anticiper des départs à la retraite.
Pour ces différentes actions, les collaborateurs peuvent bénéficier, à leur demande, d'une « formation de formateurs » si nécessaire.

Dans le cas d'un départ à la retraite, pour assurer la transmission des compétences clés, un audit des procédures et des connaissances à transférer et leur formalisation peut être réalisé par un conseil externe. La demande est à adresser au service formation.

Enfin dans un souhait de transmission des compétences, le PMU met en place un système de tutorat intergénérationnel. Il permet de favoriser le lien entre les seniors et les jeunes salariés par un échange de compétences, chaque génération pouvant apporter à l'autre son savoir faire.

Le tutorat inversé permet de resserrer les liens intergénérationnels, il consiste à mettre en relation un salarié senior avec un jeune salarié, notamment pour un transfert de compétences digitales.
Le jeune salarié prend le rôle de tuteur avec pour objectif de sensibiliser et familiariser un senior aux nouvelles technologies, transmettre ses connaissances et « actualiser » son aîné sur certains sujets tels que :
- comprendre le bénéfice à tirer des outils numériques dans le quotidien professionnel,
- maîtriser les usages et les bonnes pratiques d'utilisation,
- découvrir de nouveaux canaux de relation clients.

V. 6 Égalité professionnelle et mixité des emplois

Lors de la mise en œuvre des objectifs en matière d'embauche des jeunes et de maintien dans l'emploi des salariés âgés, l'entreprise s'engage à respecter les dispositions qui seraient

prises en matière d'égalité professionnelle entre femmes et hommes issues de l'accord collectif qui pourrait être conclu, ou à défaut d'accord, du plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes qui serait mis en œuvre.

V. 7 Modalités de suivi et d'évaluation des dispositions en faveur des jeunes et des seniors

Chaque année, il sera présenté et communiqué au Comité d'Entreprise un bilan des dispositions prises comportant, notamment, des données chiffrées qui seront intégrées au document d'information préalable à la consultation annuelle du comité d'entreprise relative à la politique sociale.

Ces dispositions feront l'objet d'une communication auprès de tous les collaborateurs.

CHAPITRE VI – FAVORISER L'INSERTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Une démarche spécifique d'insertion des personnes handicapées a été mise en place depuis 2008.
Le présent accord affirme la volonté du PMU de poursuivre ces actions en faveur des personnes en situation de handicap.
Le PMU souhaite poursuivre sa politique volontariste pour maintenir le taux d'emploi au-dessus de 6% de la masse salariale, et ce tout au long de l'accord.

Pour se faire, le PMU continue à activer 4 leviers :

VI.1 Le recrutement des personnes en situation de handicap

La politique d'emploi du PMU en faveur des personnes en situation de handicap vise à intégrer 18 personnes durant les 3 années d'application du présent accord dont 3 au moins en CDI.

Le PMU prévoit de ne pas appliquer le critère de niveau d'étude habituellement retenu, à savoir BAC+2 dans le cadre du recrutement de personnes en situation de handicap : seules les compétences et l'expérience sont prises en compte.

VI.2 L'accompagnement des personnes en situation de handicap

Une assistance à la reconnaissance de la qualité de travailleurs handicapés (RQTH) est mise en place par la DRH, via la mission handicap.

Par ailleurs, afin de faciliter l'insertion des personnes en situation de handicap, le PMU utilise des dispositifs organisationnels et/ou matériels tels que le télétravail, l'aménagement des postes de travail ou des véhicules pour les itinérants, horaires de travail adaptés...

Les collaborateurs reconnus « travailleurs handicapés » (RQTH) se voient proposer une activité à temps partiel (80%) rémunérée à temps plein 18 mois précédant le départ théorique à la retraite. Leur rémunération à 100% est prise en charge par l'entreprise pendant cette période.

Des actions de sensibilisation sont effectuées à l'égard des Managers et des collaborateurs pour faciliter l'intégration des collaborateurs en situation de handicap et pour faire connaître l'ensemble des mesures proposées par le PMU en ce domaine. La communication est relayée par des actions d'informations régulières sur l'Intranet de l'entreprise.

VI.3 Le recours à la sous-traitance et le partenariat avec des entreprises adaptées

Le recours aux entreprises adaptées sera poursuivi notamment au travers de la politique d'Achat de l'entreprise et de la recherche active des possibilités de développement des prestataires dans ce secteur.

VI.4 La communication et sensibilisation des Managers et collaborateurs

Des actions de sensibilisation sont effectuées à l'égard des Managers et des collaborateurs pour faciliter l'intégration des collaborateurs en situation de handicap et pour faire connaître

l'ensemble des mesures proposées par la mission handicap en ce domaine. La communication est relayée par des actions d'informations régulières sur l'Intranet de l'entreprise.

Une communication régulière sur la mission handicap du PMU est mise en place via les différents outils (journal interne, intranet, ateliers de sensibilisation, etc.).

En complément, la création d'une communauté handicap, HandibyPMU, sur le réseau social de l'entreprise permet de faire connaitre :

- les axes de la politique handicap de l'entreprise,
- les bénéfices et les démarches liés à la reconnaissance RQTH.

Dans ce sens, le rôle de la communauté est le suivant :

- prendre la parole de façon régulière sur le handicap : article, témoignage et ce pour lever les stéréotypes et préjugés sur le handicap,
- développer les bonnes pratiques,
- solliciter les participants (RRH, Managers, collaborateurs, ...) aux manifestations internes et externes : forum métiers, stage, recours aux entreprises adaptées etc.,
- animer le sujet en interne de façon collaborative.

CHAPITRE VII – DISPOSITIONS FINALES

VII.1 Formalités de dépôt

Le présent accord sera notifié aux Organisations Syndicales par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, et déposé à la DIRECCTE et au greffe du Conseil de Prud'hommes de Paris, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur.

VII.2 Durée et entrée en vigueur de l'accord

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

Il prend effet rétroactivement à compter du 1er janvier 2017 pour se terminer le 31 décembre 2019.

Les effets du présent accord cessent de plein droit à son échéance, sans possibilité de reconduction tacite.

Dans l'hypothèse où le présent accord viendrait à être frappé d'opposition, il sera, conformément aux dispositions législatives, réputé non écrit, et ne saurait dans ce cas, être constitutif d'engagements unilatéraux et lier les parties.

Fait à Paris, le 16 janvier 2017

Pour les Organisations Syndicales

Pour le PMU
Bruno Frankiel
Directeur des Ressources Humaines

CAT JF. PÉRINEL

CFDT Philippe Dorcas

Dorcas

FO Denis Haddad.

SHN/CGC Pascal Ruzzi