ACCORD SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS AU SEIN DE LA SEITA
2017/2019

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Société Nationale d'Exploitation Industrielle des Tabacs et Allumettes (SEITA - Groupe IMPERIAL BRANDS PLC), société par actions simplifiée unipersonnelle au capital de 363 395 079,20 euros, dont le siège est situé 143 Boulevard Romain Rolland, 75014 Paris, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Paris sous le numéro 331 355 263, représentée par Madame Natalie VALIN, en qualité de Directrice Ressources Humaines,

Ci-après dénommée « l'entreprise ».

D'une part,

ET :

Les organisations syndicales représentatives suivantes :

- Le syndicat SNI2A / C.F.E.-C.G.C. de la Seita, représenté par Madame Marianne DE SENSI, en sa qualité de délégué syndical,
- Le syndicat C.G.T., représenté par Monsieur Eric COMPAROT, en sa qualité de délégué syndical,
- L'U.N.S.A. SEITA, représentée par Madame Nathalie BALBERDE, en sa qualité de délégué syndical,

Ci-après dénommées les « organisations syndicales représentatives »,

D'autre part,

La Société et les organisations syndicales signataires sont ci-après dénommées « les Parties ».

NB

SOMMAIRE

PREAMBULE....4

PARTIE I – PORTEE DE L'ACCORD....5

ARTICLE 1. OBJET DE L'ACCORD....5

ARTICLE 2. CHAMP D'APPLICATION....5

PARTIE II – UNE DEMARCHE STRUCTUREE DE GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES AU SEIN DE LA SEITA....6

ARTICLE 1. PRINCIPES ET FINALITES DE LA GPEC AU SEIN DE LA SEITA....6

ARTICLE 2. MISE EN PLACE D'OUTILS ET DE SUPPORTS PERMETTANT D'ANTICIPER LES EVOLUTIONS DES METIERS AU SEIN DE LA SEITA....7

ARTICLE 2.1 : MISE EN PLACE D'UN REFERENTIEL METIERS SEITA....7

ARTICLE 2.2 : MISE EN PLACE D'UNE DEMARCHE PROSPECTIVE DES METIERS ET DES COMPETENCES SEITA....8

ARTICLE 2.3 : CREATION D'UN OUTIL IDENTIFIANT LES PASSERELLES ENTRE LES METIERS SEITA....8

ARTICLE 3. RENFORCEMENT DES DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT DES SALARIES AFIN DE FAVORISER UNE GESTION ACTIVE DE LEUR DEVELOPPEMENT ET PARCOURS PROFESSIONNELS....9

ARTICLE 3.1 : RENFORCER L'INFORMATION DES SALARIES SUR LES DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT....10

ARTICLE 3.2 : MISE EN PLACE D'UNE REVUE DU PERSONNEL – DIRECTION PILOTE : SALES & MARKETING....11

ARTICLE 3.3 : FORMALISER UN PROCESS DE GESTION DES CANDIDATURES INTERNES AFIN DE FAVORISER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES INTERNES....12

ARTICLE 3.4 : DEVELOPPER DES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES TEMPORAIRES EN INTERNE....13

ARTICLE 3.5 : UN PROCESSUS DE PROMOTION INTERNE POUR CERTAINS SALARIES SEITA....14

PARTIE III – LA FORMATION COMME SUPPORT DU DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES....15

ARTICLE 1. LA MISE EN OEUVRE DE LA FORMATION....15

ARTICLE 1.1 : LE PLAN DE FORMATION....15

ARTICLE 1.2 : LES ACTEURS DE LA FORMATION....16

ARTICLE 1.3 : LE FINANCEMENT....17

ARTICLE 2. LES DISPOSITIFS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLES....17

ARTICLE 2.1 : L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL....17

ARTICLE 2.2 : LE CONGE INDIVIDUEL DE FORMATION....18

ARTICLE 2.3 : LE COMPTE PERSONNEL FORMATION....20

ARTICLE 2.4 : LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE....20

ARTICLE 2.5 : LE BILAN DE COMPETENCES....21

ARTICLE 3. LES PARTENAIRES INTERNES DE LA FORMATION....22

ARTICLE 4. LA FORMATION AU SERVICE DU DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES ET DU MANAGEMENT DES HOMMES....23

ARTICLE 4.1 : L'ACCOMPAGNEMENT DES EVOLUTIONS DE SITUATION DE TRAVAIL....23

ARTICLE 4.2 : LA FORMATION : SUPPORT DE LA GPEC....23

ARTICLE 4.3 : L'EFFICACITE PROFESSIONNELLE....24

ARTICLE 4.4 : LA GESTION DES « TALENTS »....24

ARTICLE 4.5 : CONSTRUCTION D'UN GUIDE MANAGERS....25

ARTICLE 4.6 : ADAPTATION DE L'OFFRE DE FORMATION AUX EVOLUTIONS DE L'ENTREPRISE ET DU SECTEUR D'ACTIVITE....25

PARTIE IV – ACCOMPAGNER LE DEROULEMENT DE CARRIERE DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL & SYNDICAUX 27
ARTICLE 1. FORMATION DES MANAGERS AUX RELATIONS SOCIALES 27
ARTICLE 2. MESURES D'ACCOMPAGNEMENT LORS DE LA PRISE DE MANDAT 28
ARTICLE 2.1 : ENTRETIEN DE PRISE DE MANDAT 28
ARTICLE 2.2 : INFORMATION DES MANAGERS A LA PRISE DE MANDATS 29
ARTICLE 3. MESURES D'ACCOMPAGNEMENT LORS DE L'EXERCICE DU MANDAT 29
ARTICLE 3.1 : RAPPEL DES PRINCIPES DE NON-DISCRIMINATION 29
ARTICLE 3.2 : FORMATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL ELUS ET DES DELEGUES SYNDICAUX 30
ARTICLE 4. MESURES D'ACCOMPAGNEMENT EN FIN DE MANDAT 30
ARTICLE 4.1 : ENTRETIEN DE FIN DE MANDAT 31
ARTICLE 4.2 : ACCOMPAGNEMENT DU PASSAGE D'UNE ACTIVITE DE "PERMANENT SYNDICAL » A UNE ACTIVITE PROFESSIONNELLE DANS L'ENTREPRISE 31
PARTIE V – DISPOSITIFS INTERGENERATIONNELS 32
ARTICLE 1. DIAGNOSTIC PREALABLE 32
ARTICLE 2. TRANCHES D'AGE DES JEUNES ET DES SALARIES AGES CONCERNES PAR LES ENGAGEMENTS RELATIFS AUX DISPOSITIFS INTERGENERATIONNELS 33
ARTICLE 3. ENGAGEMENTS EN FAVEUR DE L'INSERTION DURABLE DES JEUNES 33
ARTICLE 3.1 : OBJECTIF CHIFFRE DE L'ENTREPRISE EN MATIERE DE RECRUTEMENT DES JEUNES EN CONTRAT A DUREE INDETERMINEE 33
ARTICLE 3.2 : MODALITES D'INTEGRATION, DE FORMATION ET D'ACCOMPAGNEMENT DES JEUNES DANS L'ENTREPRISE 34
ARTICLE 3.3 : ENTRETIENS DE SUIVI DU JEUNE DE MOINS DE 27 ANS EMBAUCHE EN CDI 37
ARTICLE 3.4 : PERSPECTIVES DE DEVELOPPEMENT DE L'ALTERNANCE, CONDITIONS DE RECOURS AUX STAGES ET MODALITES D'ACCUEIL DES ALTERNANTS ET DES STAGIAIRES 37
ARTICLE 4. ENGAGEMENTS EN FAVEUR DE L'EMPLOI DES SALARIES AGES 42
ARTICLE 4.1 : OBJECTIFS CHIFFRES DE L'ENTREPRISE EN MATIERE D'EMBAUCHE ET DE MAINTIEN DANS L'EMPLOI DES SALARIES AGES 42
ARTICLE 4.2 : MESURES DESTINEES A FAVORISER L'AMELIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL ET LA PREVENTION DE LA PENIBILITE 43
ARTICLE 4.3 : ACTIONS PERTINENTES EN FAVEUR DE L'EMPLOI DES SALARIES AGES 46
ARTICLE 4.4 : AMENAGEMENTS DES FINS DE CARRIERE ET TRANSITION ENTRE ACTIVITE ET RETRAITE 47
ARTICLE 5. TRANSMISSION DES SAVOIRS & COMPETENCES EN DIRECTION DES JEUNES 49
ARTICLE 5.1 : TRANSFERT INTERGENERATIONNEL DES COMPETENCES 49
ARTICLE 5.2 : FORMATION DES MANAGERS AU MANAGEMENT INTERGENERATIONNEL 49
PARTIE VI – DISPOSITIONS FINALES DE L'ACCORD 50
ARTICLE 1. DUREE DE L'ACCORD ET ENTREE EN VIGUEUR 50
ARTICLE 2. CALENDRIER PREVISIONNEL DE REALISATION ET MODALITES DE SUIVI DE L'ACCORD 50
ARTICLE 2.1 : CALENDRIER PREVISIONNEL DE REALISATION 50
ARTICLE 2.2 : MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION 50
ARTICLE 3. CLAUSE DE RENDEZ-VOUS 51
ARTICLE 4. REVISION 51
ARTICLE 5. DEPOT ET PUBLICITE 51
ANNEXES

NB
JTB

PREAMBULE

Conformément aux dispositions des articles L.2242-1 et L.2242-13 du Code du travail, l'entreprise a, par courrier en date du 20 mai 2016, engagé une négociation sur la gestion des emplois et des parcours professionnels (plus communément appelé « Bloc 3 » de la négociation obligatoire).

Après avoir rappelé les thèmes prévus par la loi relevant de cette négociation et les dispositions en vigueur au sein de la Seita, l'entreprise et les organisations syndicales représentatives ont souhaité que cette négociation 2016 sur le « Bloc 3 » porte sur les thèmes suivants :

- la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, ainsi que sur les mesures d'accompagnement susceptibles de lui être associées ;
- la formation professionnelle ;
- le déroulement de carrière des salariés exerçant des responsabilités syndicales et l'exercice de leurs fonctions ;
- le contrat de génération.

Dans le cadre de cette négociation, l'entreprise et les organisations syndicales représentatives ont souhaité donner une meilleure lisibilité de la politique emploi de l'entreprise et les mesures sociales associées et ainsi mettre en place un cadre global pour la gestion active de l'emploi et le développement de l'employabilité des salariés de la Seita.

A l'issue de six réunions de négociations, les Parties ont abouti à la signature du présent accord.

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRETE LE PRESENT ACCORD :

JTB NB

PARTIE I – PORTEE DE L'ACCORD

ARTICLE 1. OBJET DE L'ACCORD

Le présent accord repose sur les objectifs suivants :

1. Adapter la démarche GPEC mise en place au sein de la Seita depuis 2008 aux enjeux et à la taille de l'entreprise et renforcer la gestion active de l'emploi au sein de l'entreprise en :
   - développant des outils et supports qui permettent d'identifier et d'anticiper les évolutions des métiers et des compétences au sein de la Seita ;
   - mettant en place différents dispositifs d'accompagnement des salariés pour leur donner les moyens de devenir de véritables acteurs de leurs développement et parcours professionnels.
2. Maintenir une politique formation comme axe fort de la stratégie ressources humaines de l'entreprise et ce, afin :
   - d'accompagner les salariés dans le cadre des évolutions stratégiques et économiques de l'entreprise ;
   - et de leur permettre de développer leurs compétences, leur employabilité interne et externe et ainsi sécuriser leurs parcours professionnels.
3. Renforcer les dispositifs existants au sein de la Seita pour accompagner le déroulement de carrière des représentants du personnel élus et mandatés.
4. Réaffirmer l'engagement de l'entreprise visant à garantir l'accès à l'emploi et le maintien dans l'emploi de tout salarié quel que soit son âge.

Le présent accord s'inscrit pleinement dans la politique globale sociale de la Seita et du Groupe Imperial Brands PLC.

Ses dispositions se substituent à toutes dispositions d'accord collectif, toutes autres pratiques et usages en vigueur antérieurement dans l'entreprise ayant le même objet.

A cette fin, le présent accord porte révision de :

- l'accord collectif sur la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences en date du 31 janvier 2008 ;
- l'accord collectif sur la formation en date du 2 juin 2005 et son avenant en date du 10 février 2010 ;

et se substitue intégralement à l'ensemble des dispositions de ces accords à compter de sa date d'entrée en vigueur.

ARTICLE 2. CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord s'applique à l'ensemble des établissements de la Seita et à tous ses salariés.

NB JMB

PARTIE II : UNE DEMARCHE STRUCTUREE DE GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES AU SEIN DE LA SEITA

ARTICLE 1. PRINCIPES ET FINALITES DE LA GPEC AU SEIN DE LA SEITA

- La finalité d'un dispositif de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) est d'anticiper les évolutions prévisibles des emplois et des compétences au regard de la stratégie définie par l'entreprise.

  Cette démarche permet ainsi :

  - à la Société : d'anticiper les besoins en compétences et d'assurer une meilleure adéquation des ressources en cohérence avec la stratégie définie par l'entreprise et les niveaux de performance attendus ;
  - aux salariés : de disposer des informations et des outils dont ils ont besoin pour être acteurs de leur parcours professionnel, avec un accompagnement adapté de la part de tous les acteurs, management et RH.

- La Seita dispose depuis 2008 d'une démarche de GPEC qui, au regard du degré de complexité de certains de ses outils et de l'importance des moyens à mobiliser, n'apparaît plus en adéquation à la structure et à la stratégie de l'entreprise.

  Cette nécessité d'adapter la démarche de GPEC au sein de la Seita se justifie aussi par l'évolution du contexte économique dans lequel elle évolue. Le marché du tabac est en effet marqué, depuis plusieurs années, par un déclin de la consommation sur les marchés européens matures, et par des politiques publiques visant à faire diminuer la consommation du tabac.

- Au regard de ces éléments de contexte, les Parties au présent accord ont convenu d'actualiser et d'adapter les outils de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences pour l'avenir au sein de la Seita et ont donc souhaité élaborer une démarche plus structurée et opérationnelle qui servira les orientations stratégiques de l'entreprise définies chaque année.

  Les Parties au présent accord ont considéré que la démarche de GPEC de la Seita devait reposer sur :

  - des outils et dispositifs permettant d'identifier et d'anticiper les évolutions des métiers et des compétences au sein de la Seita ;
  - des dispositifs d'accompagnement des salariés pour favoriser une gestion active de leurs parcours et développement professionnels et améliorer leur employabilité interne et externe.

JTB NB

ARTICLE 2. MISE EN PLACE D'OUTILS ET DE SUPPORTS PERMETTANT D'ANTICIPER LES EVOLUTIONS DES METIERS AU SEIN DE LA SEITA

Les Parties au présent accord ont souhaité, dans une démarche responsable d'anticipation des évolutions métiers et des compétences, développer une approche structurée d'analyse des évolutions des métiers et permettre à chaque salarié d'avoir de la visibilité sur les possibilités d'évolution professionnelle et de se projeter sur des parcours professionnels.

La démarche de GPEC retenue repose sur des supports et des outils qui permettront le déploiement dans le temps d'une gestion active de l'emploi.

Dans ce cadre, les Parties au présent accord ont convenu de :

- disposer d'un référentiel métiers Seita ;
- réaliser une analyse prospective sur l'évolution des métiers et des compétences de la Seita ;
- créer un outil identifiant les passerelles entre les métiers et les parcours de formation associés.

ARTICLE 2.1 : MISE EN PLACE D'UN REFERENTIEL METIERS SEITA

En octobre 2015, la Direction des Ressources Humaines a élaboré en collaboration avec les organisations syndicales représentatives une cartographie des métiers présents au sein de la Seita afin d'avoir une vision commune et synthétique des métiers.

Les parties au présent accord ont souhaité améliorer ce dispositif avec l'objectif d'en faire un outil qui constituera un socle efficace de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences au sein de l'entreprise.

Ainsi, les Parties ont convenu d'intégrer à cette cartographie des métiers les compétences clés propres à chaque métier et ce, afin de disposer d'un référentiel de compétences consolidé.

La cartographie des métiers sera donc complétée et remplacée par le référentiel des métiers Seita.

Construit à partir des familles métiers, ce référentiel permettra :

- d'avoir une vision globale et partagée des métiers existants au sein de la Seita ;
- d'avoir une meilleure visibilité sur les compétences principales mises en œuvre au sein de chaque métier ;
- de repérer les proximités de métiers et les parcours professionnels possibles ;
- de fonder les analyses nécessaires à la GPEC.

Pour disposer en permanence d'une vision globale et partagée de l'ensemble des métiers Seita, ce référentiel métiers sera mis à jour annuellement et présenté en Commission Centrale de Formation (CCF).

Afin que chaque salarié puisse se projeter et/ou réfléchir à son parcours professionnel, le référentiel des métiers Seita sera mis à disposition de tous, auprès des services Ressources Humaines de chaque établissement.

ARTICLE 2.2 : MISE EN PLACE D'UNE DEMARCHE PROSPECTIVE DES METIERS ET DES COMPETENCES SEITA

Dans le cadre de cet accord, la Direction s'engage à réaliser une étude prospective sur l'évolution des métiers et des compétences présents au sein de la Seita.

L'objectif de cette étude est de dégager les tendances de fond (facteurs d'évolution internes et externes) qui permettent de cerner les évolutions quantitatives et qualitatives des principaux métiers de la Seita et ainsi mieux appréhender et anticiper les conséquences sur ces métiers.

Cette étude prospective reposera sur la méthodologie suivante :

- recenser les facteurs d'évolution internes et externes des différents métiers de la Seita et mesurer l'impact sur les métiers et sur les compétences ;
- réaliser un état des lieux, un diagnostic des ressources et des compétences des métiers de la Seita (effectif par métiers, pyramides des âges, turn-over, ...) ;
- identifier les métiers selon leur tendance d'évolution : identifier les grandes tendances d'évolutions prévisibles des principaux métiers qu'elles soient quantitatives (croissance, décroissance, stabilité) ou qualitative (évolution des compétences).
    - ✓ *métiers stables* : métiers pour lesquels il n'y a pas d'évolution majeure au sens qualitatif et/ou quantitatif ;
    - ✓ *métiers en évolution* : évolution des compétences au niveau qualitatif et/ou quantitatif ;
    - ✓ *métiers en tension* : métiers pour lesquels l'analyse du marché de l'emploi externe fait apparaître des difficultés certaines de recrutement et donc la nécessité de développer ces métiers en interne ;
    - ✓ *métiers fragilisés* : métiers pour lesquels les compétences devront fortement évoluer pour s'adapter aux besoins du marché sur lequel intervient l'entreprise ou pour lesquels des évolutions importantes au sens qualitatif et quantitatif sont à prévoir.
- Evaluer les écarts constatés ou prévisibles entre les évolutions métiers recensées et les compétences présentes en interne.

Cette analyse sera réalisée après la présentation des orientations stratégiques de l'entreprise au Comité Central d'Entreprise et présentée lors d'une réunion de la Commission Centrale de Formation. Elle sera par ailleurs actualisée chaque année en fonction de l'évolution de la stratégie de l'entreprise.

Cette étude permettra de déterminer les actions à mettre en place pour répondre aux tendances constatées et de mobiliser les moyens appropriés pour adapter les ressources humaines existantes aux besoins futurs.

ARTICLE 2.3 : CREATION D'UN OUTIL IDENTIFIANT LES PASSERELLES ENTRE LES METIERS SEITA

En complément du référentiel métiers, les Parties au présent accord ont souhaité que des « fiches passerelles métiers » soient élaborées et ce, afin de donner davantage de visibilité aux salariés sur les évolutions professionnelles possibles et leur permettre de construire un projet professionnel en phase avec les évolutions de leur métier et des compétences associées.

JMB NB

Cet outil permettra de repérer les parcours professionnels envisageables au sein d'une même famille métiers ou dans une autre.

Ces fiches passerelles métiers seront ainsi construites de la manière suivante :

- description des activités et caractéristiques du métier ;
- description des compétences transférables et à acquérir pour rendre la mobilité possible ;
- identification des métiers les plus proches en termes de compétences ou de champ de compétences ;
- formalisation des parcours de formation adaptés aux passerelles métier identifiées.

Les passerelles qui seront envisagées ne seront pas exhaustives, ni limitatives ; chaque salarié pourra déterminer, selon ses souhaits, son projet professionnel.

Ces « fiches passerelles métiers » seront donc un outil d'aide à la décision et au développement pour :

- les salariés,
- les managers qui sont garants du développement des compétences de leurs collaborateurs ;
- la fonction RH en tant qu'interlocuteur privilégié pour échanger sur les souhaits d'évolution, faire le point sur les compétences et l'accompagnement des projets de développement professionnel.

Par conséquent, tout comme le référentiel des métiers Seita, les fiches passerelles métiers seront disponibles auprès le service Ressources Humaines de chaque site de la Seita.

La Direction s'engage à finaliser cet outil à l'échéance de l'accord.

ARTICLE 3. RENFORCEMENT DES DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT DES SALARIES AFIN DE FAVORISER UNE GESTION ACTIVE DE LEUR DEVELOPPEMENT ET PARCOURS PROFESSIONNELS

Les Parties au présent accord sont convaincues que les salariés doivent devenir de véritables acteurs de leur développement et parcours professionnels et ainsi leur permettre d'accroître leur employabilité interne et externe.

Ainsi, au-delà des dispositions conventionnelles déjà existantes sur la mobilité géographique et/fonctionnelle au sein de l'entreprise[1], elles ont décidé de mettre en place des dispositifs d'accompagnement des salariés pour les aider et les inciter à devenir proactifs dans la gestion de leur parcours professionnel.

[1] *Articles 61, 62, 63 et les grilles : déroulement de carrière, déroulement de carrière minimal*
Articles 64 et 65 (articles modifiés par l'accord social de 2008) relatifs à la promotion interne
Articles 51 (congé mobilité), 78 (mobilité sur demande des salariés), 79, 81 + annexe 15 (mobilité des cadres), 82
Articles 83 et 84 (mise à disposition des salariés et détachement)

NB

JNB

ARTICLE 3.1 : RENFORCER L'INFORMATION DES SALARIES SUR LES DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT

3.1.1. Renforcer la connaissance des salariés sur les métiers Seita et les évolutions possibles

Pour favoriser une gestion active de la part des salariés de leur développement et leur parcours professionnels, il est essentiel qu'ils soient correctement informés sur les dispositifs et les opportunités existants au sein de la Seita.

Les Parties au présent accord ont donc convenu de donner aux salariés un maximum d'éléments d'information utiles à leur évolution professionnelle et ce, afin de leur permettre, s'ils le souhaitent, d'élaborer leur projet professionnel et de prendre des initiatives favorables à leur développement professionnel.

L'objectif sera ainsi de mettre à la disposition des salariés l'ensemble des outils de la GPEC existants au sein de l'entreprise : le référentiel métiers, les fiches passerelles métiers, le guide du développement qui recense tous les dispositifs existants utiles pour le développement professionnel des salariés, ...

L'ensemble de ces informations seront disponibles auprès des services Ressources Humaines de chaque site.

3.1.2. Favoriser les échanges d'information sur les métiers Seita

La Direction des Ressources Humaines développera des outils de communication pour informer régulièrement les salariés sur les différents métiers de la Seita.

Ces outils de communication pourront prendre notamment la forme :

- d'interview/témoignages de certains collaborateurs,
- la diffusion de fiches d'information sur les métiers, les missions et les activités au quotidien, d'une direction, d'un département ou service,
- l'organisation de conférences sur les métiers, avec pour objectif de faire découvrir tous les aspects d'un métier.

3.1.3. Mise en place de référents Evolution Professionnelle

Les salariés, ainsi que leurs managers, peuvent avoir besoin d'un accompagnement pour les aider dans la construction des projets professionnels au sein de la Seita.

A cette fin et pour coordonner la démarche d'information et d'orientation des salariés, les équipes RH mettront en place des référents en évolution professionnelle au sein de chaque établissement.

Il s'agira :

- pour les directions du Siège : des HR Business Partners ;
- pour les autres sites : des Responsable Ressources Humaines.

JMB NB

Les référents auront pour mission de :

- informer les salariés sur tous les dispositifs existants,
- donner de la visibilité sur les parcours professionnels,
- aider à construire un projet cohérent avec les besoins de l'entreprise,
- accompagner les salariés dans leurs projets professionnels,
- appuyer le management dans l'accompagnement des salariés.

Les Parties au présent accord ont également souhaité rappeler que les salariés ont la possibilité de recourir à un service gratuit de conseil délivré par Pôle Emploi, l'Apec, Cap emploi, les missions locales, les Opacif et les opérateurs régionaux désignés par la Région : le Conseil en Evolution Professionnelle (CEP)

L'objectif de ce dispositif est d'accompagner les projets d'évolution professionnelle des salariés, en lien avec les besoins économiques existants et prévisibles dans les territoires concernés. Il facilite l'accès à la formation en identifiant les qualifications et les formations répondant aux besoins exprimés par le salarié, ainsi que les financements disponibles, et il facilite notamment le recours au CPF (Compte Personnel de Formation).

3.1.4. Améliorer l'information sur les postes à pourvoir en interne

Les organisations syndicales ont, dans le cadre de la négociation, souligné l'importance d'une transparence de l'entreprise sur les postes à pourvoir en interne.

Ainsi, dans le cadre de cet accord, la Direction s'engage à prendre toutes les dispositions utiles pour assurer par voie d'affichage et/ou par d'autres moyens utiles tel que l'Intranet, la connaissance des postes à pourvoir en interne au sein de chaque établissement.

Les offres seront suffisamment précises pour aider les salariés à pouvoir se positionner. Ainsi l'offre devra obligatoirement mentionner les informations suivantes :

- nom du poste ;
- localisation du poste ;
- contenu du poste : mission principale et activités à exercer ;
- compétences requises ;
- conditions de rémunération / classification ;
- date de clôture des candidatures.

ARTICLE 3.2 : MISE EN PLACE D'UNE REVUE DU PERSONNEL – DIRECTION PILOTE : SALES & MARKETING

La revue du personnel vise à compléter la connaissance que l'entreprise a de ses salariés et lui permettre d'avoir une vision globale et qualitative de l'état de ses compétences. Il s'agit pour l'équipe Ressources Humaines de passer en revue les compétences et le potentiel de chacun pour ainsi prévoir des évolutions individuelles.

NB

Cette démarche sera préparée et organisée annuellement à l'initiative de la Direction des Ressources Humaines.

L'objectif n'étant pas de créer de nouveaux supports, la Direction des Ressources Humaines s'appuiera tout d'abord sur les informations contenues dans les supports existants au sein de la Seita (entretien annuel d'évaluation, entretien professionnel, ...) :

- les objectifs et résultats individuels ;
- l'évaluation des compétences ;
- les formations réalisées ;
- les souhaits de mobilité/d'évolution exprimés par les collaborateurs ;
- les souhaits de formation et les bilans de compétences effectués.

La Direction des Ressources Humaines échangera ensuite avec le management afin :

- d'apprécier dans le prolongement de l'évaluation des compétences faite par le manager les compétences transversales mise en œuvre par les salariés dans leur emploi ;
- d'identifier les capacités d'adaptation et d'évolution des salariés ;
- de croiser les souhaits d'évolution exprimés par les collaborateurs avec les besoins de l'entreprise et les opportunités de postes ou de missions temporaires ;
- de mettre éventuellement en place des plans de développement individuels.

Ce dispositif permettra à l'équipe Ressources Humaines d'identifier les potentiels afin d'envisager leur développement professionnel mais également leurs remplaçants éventuels (plans de succession).

Les salariés concernés par la mise en place d'un plan de développement individuel seront informés par leur manager direct.

Ce dispositif sera mis en place, pour la durée de cet accord, uniquement au sein de la Direction Sales & Marketing de la Seita.

ARTICLE 3.3 : FORMALISER UN PROCESS DE GESTION DES CANDIDATURES INTERNES AFIN DE FAVORISER LES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES INTERNES

Les organisations syndicales signataires ont souhaité qu'une procédure sur la gestion des candidatures internes puisse être formalisée et ce, afin de favoriser la transparence des mobilités en interne.

Souhaitant répondre à cette attente, la Direction s'est engagée, dans le cadre de cet accord, à formaliser cette procédure qui reposera notamment sur les principes suivants :

- l'entreprise favorisera l'ouverture des postes en interne pour privilégier les candidatures internes des salariés ;
- les Ressources Humaines auront une démarche proactive dans la recherche de candidats internes dont les compétences et aspirations pourraient correspondre aux postes à pourvoir ;
- tous les postes ouverts seront publiés en interne à l'exception des postes requérant une qualification ou une compétence non susceptible de correspondre à celle des salariés ;

JMB NB

- tout salarié intéressé par l'offre devra faire acte de candidature en adressant au service Ressources Humaines concerné son curriculum vitae et une lettre de motivation ;
- toute candidature fera l'objet d'une analyse basée sur une approche croisant plusieurs critères : notamment la qualification, les compétences détenues par le collaborateur, avec identification des compétences à acquérir si nécessaire, ses motivations et ses attentes, l'ancienneté dans son poste actuel ;
- toute candidature fera l'objet d'un accusé de réception ;
- tout candidat non présélectionné disposera d'un retour argumenté de la part du service Ressources Humaines ;
- tout candidat présélectionné bénéficiera d'un entretien notamment avec le manager et d'un retour de ce dernier s'il n'a pas été retenu ;
- tout candidat retenu sur un poste est informé par le manager et reçoit de la part du recruteur un mail, confirmant la décision.

ARTICLE 3.4 : DEVELOPPER DES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES TEMPORAIRES EN INTERNE

Partant du constat que la possibilité d'évoluer régulièrement en interne et de varier les expériences favorise la motivation des salariés ainsi que leur employabilité, les Parties au présent accord ont souhaité développer le recours aux missions temporaires internes.

Dans le cadre de ce dispositif, l'entreprise pourra ainsi être amenée à proposer à des salariés, identifiés comme ayant un fort potentiel de développement, d'exercer une activité professionnelle dans un autre service/département/direction pour une durée limitée dans le temps.

Cette période de mission temporaire pourra permettre aux salariés concernés, de découvrir d'autres métiers et de développer de nouvelles compétences.

L'intégration dans ce dispositif est basée sur le volontariat, et les salariés pourront bénéficier, en cas de besoin, d'un programme d'accompagnement pour renforcer leurs compétences et leur savoir-faire, afin de faciliter la réalisation de la mission proposée.

Dans un souci de meilleur accompagnement de cette forme particulière de mobilité, la Direction des Ressources Humaines s'engage à définir et préciser les règles communes applicables à ces missions temporaires et ce, quelles que soient les services/départements/directions concernés :

- la période de mission temporaire sera cadrée par une lettre de mission précisant les conditions, la durée et les modalités de la mission. Le salarié bénéficiera du même accompagnement managérial que tout autre collaborateur (objectifs, évaluation,...).
- Pendant la période de mission temporaire, le salarié restera affecté à son service/département/direction d'origine. Cette période s'inscrira dans le parcours professionnel du salarié. A ce titre, celui-ci devra bénéficier d'un traitement identique à tout autre collaborateur.
- A l'issue de la période de mission, le salarié retrouvera son emploi précédent. Il pourra également, si cela s'avère nécessaire (en raison d'une mission temporaire sur une longue période, d'une évolution significative des activités du poste d'origine, ...), bénéficier d'une formation-adaptation.

NB JRB

Ce dispositif permettra ainsi :

- au salarié :
  - d'accroître ses compétences et sa polyvalence ;
  - de mieux connaître l'entreprise et ses métiers ;
  - d'enrichir ses possibilités d'évolution professionnelle.

- à l'entreprise : de répondre à des besoins ponctuels en compétences.

ARTICLE 3.5 : UN PROCESSUS DE PROMOTION INTERNE SIMPLIFIE POUR CERTAINS SALARIES SEITA

La Direction, ayant pour ambition de favoriser l'évolution professionnelle de ses salariés, a proposé aux organisations syndicales dans le cadre de la négociation de cet accord de mener une réflexion sur la pertinence de maintenir la réalisation d'un contrat de progrès dans le cadre des promotions internes des groupes d'emplois des employés et des agents de maîtrise.

Pour rappel, la promotion interne au sein de la Seita consiste à faire évoluer un salarié vers un poste d'un groupe d'emploi supérieur au sien.

Elle se décline actuellement de la manière suivante :

- avant la confirmation du salarié sur son nouveau poste, il est mis en situation sur ce poste pendant six mois (période dénommée « période probatoire ») ;
- au cours de cette période probatoire, le salarié devra réaliser un contrat de progrès dont le thème sera défini en concertation avec son responsable hiérarchique, en fonction des enjeux, des problématiques et/ou des particularités du poste occupé ;
- la validation de la période probatoire interviendra à l'issue des six mois par la soutenance du contrat de progrès devant un jury interne.

Considérant ce process contraignant pour les salariés des groupes d'emploi 5 et 6 et, afin de ne pas freiner les initiatives d'évolutions professionnelles de ces salariés, la Direction des Ressources Humaines se rapprochera notamment de l'ensemble des Responsables Ressources Humaines, de salariés ayant expérimenté cette procédure afin d'établir les avantages et les inconvénients de la réalisation d'un contrat de progrès.

Au terme de ces échanges, la Direction présentera ses conclusions et sa décision à la Commission Centrale Formation.

JMB NB

PARTIE III – LA FORMATION COMME SUPPORT DU DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

Les Parties au présent accord ont souhaité rappeler en préambule que la formation professionnelle a un rôle essentiel dans le développement des compétences, l'employabilité des salariés et la sécurisation des parcours professionnels.

Elle doit aussi permettre d'accompagner les salariés dans le cadre des évolutions stratégiques, économiques et technologiques de l'entreprise et ce, afin de faire face aux enjeux de croissance et de compétitivité de l'entreprise et atteindre les objectifs fixés.

Les Parties ont convenu que la formation professionnelle au sein de la Seita reste un axe fort de la politique Ressources Humaines de l'entreprise.

Les dispositions de la partie III du présent accord se substituent à toute disposition antérieure de même objet. A cette fin, le présent accord porte révision de l'accord collectif sur la formation en date du 2 juin 2005 ainsi que de son avenant n°1 en date du 10 février 2010, en se substituant intégralement à l'ensemble de leurs dispositions à compter de sa date d'entrée en vigueur.

ARTICLE 1. LA MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION

La formation est un élément déterminant du développement des compétences que ce soit dans le cadre de l'accompagnement de la GPEC ou dans le cadre du développement professionnel. La place prépondérante de la formation dans le développement des collaborateurs de la Seita doit répondre à deux principaux objectifs :

- l'accompagnement de l'évolution des métiers de l'Entreprise, et
- la réponse aux besoins de développement des collaborateurs.

La formation des salariés de la Seita accompagne les évolutions et les choix de l'Entreprise, que ceux-ci soient de nature économique ou de nature sociale.

ARTICLE 1.1 : LE PLAN DE FORMATION

La bonne préparation des collaborateurs aux évolutions de leur environnement de travail et le développement des compétences individuelles favorisent l'évolution professionnelle des salariés et leur employabilité. Cela implique donc un plan de formation alliant :

- à la fois des actions de formation prioritaires et directement en lien avec les projets de l'entreprise, et
- des actions de formations faisant l'objet de demandes individuelles à des fins de développement ou d'employabilité, intégrées ou agrées par l'entreprise.

L'Entreprise préconise ainsi des actions collectives correspondant aux projets de développement et des actions décidées au niveau des établissements.

Les actions de formation prioritaires de la Seita sont à son initiative, elle en assure donc le paiement des frais pédagogiques et annexes (transport, hébergement, restauration).

NB

JDB

Le plan de formation doit pouvoir se construire en partenariat entre la Direction, le Manager et le collaborateur.

Le Service Formation procède chaque année au recueil des besoins de formation auprès des managers qui sont chargés de bâtir le plan de formation de leur équipe. Les besoins de formation sont :

- soit identifiés par la Direction en fonction des besoins de l'entreprise ;
- soit identifiés par le manager lors des observations sur le poste de travail de son(sa) collaborateur(-trice) ;
- soit exprimés par le(la) collaborateur(-trice) lors des différents moments d'échange qu'il peut avoir avec son manager : entretien de feedback informel, entretien annuel d'évaluation, point à mi-année.

Les besoins de formation, une fois validés par le manager, sont ensuite remontés au Service Formation pour étude du budget et mise en place du plan de formation. Le Service Formation doit respecter le budget et proposer aux collaborateurs les formations pratiques les plus adaptées à la demande initiale. Il appartient au Service Formation de revenir vers le manager ou vers le(la) collaborateur(-trice) pour repréciser voire redéfinir le besoin de formation si tel est le cas.

La formation finale proposée peut être une action de formation :

- externe (animée par un prestataire extérieur à l'entreprise) ;
- interne (animée par un expert interne) ;
- en ligne (module elearning existant en interne ou en externe).

Il appartient à chaque manager de faire un point avant le départ en formation d'un membre de son équipe ainsi qu'à son retour pour s'assurer du bien fondé de la formation et de la bonne mise en pratique des nouvelles compétences ou connaissances acquises. Lorsque la formation a pour vocation une thématique relevant du développement personnel, le manager doit également accompagner son(sa) collaborateur(-trice) dans la mise en oeuvre de ce projet et l'orienter si besoin vers les experts en formation ou en Ressources Humaines locales si besoin (exemple : expression d'un besoin de bilan de compétences, projet de reconversion...).

ARTICLE 1.2 : LES ACTEURS DE LA FORMATION

La Direction définit en début d'année fiscale les orientations générales découlant des choix stratégiques.

Les Directions de départements et les managers indiquent les grandes lignes de la formation en liaison avec les plans de développement des métiers.

La Direction des Ressources Humaines anime les travaux de préparation, le suivi de réalisation du plan et contribue à l'évaluation des résultats. Elle diffuse une méthodologie auprès des managers et des collaborateurs permettant de construire un plan d'ensemble cohérent. Elle anime également le partenariat de l'entreprise avec les Commissions locales et centrales de formation. A ce titre, elle travaille en lien étroit avec les Responsables Ressources Humaines des établissements.

JMB NB

Le(la) collaborateur(-trice) est quant à lui(elle) acteur(-trice) de son employabilité et doit pouvoir émettre un besoin de formation en lien avec son poste de travail ou avec un souhait d'évolution au sein de l'entreprise. En fonction du besoin de formation émis, il(elle) sera orienté(e) vers le dispositif le plus approprié par rapport à sa demande (plan de formation ou autre dispositif en vigueur).

ARTICLE 1.3 : LE FINANCEMENT

Au regard de l'évolution du secteur du tabac, le développement des compétences est un enjeu majeur pour la Seita, c'est pourquoi les parties ont souhaité maintenir un effort d'investissement dans la formation conséquent, en plus de l'obligation légale.

Le montant du budget formation est porté à 3,7% de la masse salariale pour l'année fiscale 2017 (hors 1% légal).

Ce budget permettra de prendre en charge :

- les frais pédagogiques de formation ;
- les frais annexes (transport, hébergement, restauration) ;
- les salaires lors des formations (hors cotisations).

De plus, via la cotisation légale, la Seita souhaite développer son partenariat avec les acteurs de la formation grâce à l'ensemble des dispositifs de formation disponibles pour les salariés.

Il conviendra de définir chaque année le budget du plan de formation en tenant compte de la stratégie de l'entreprise et des orientations définies.

ARTICLE 2. LES DISPOSITIFS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Hormis le plan de formation, d'autres actions de formation peuvent être formulées par le collaborateur et peuvent être mises en place au moyen de dispositifs de formation variés.

ARTICLE 2.1 : L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel a pour objectif d'échanger sur le projet professionnel de chaque collaborateur. Il permet également de co-construire un projet professionnel. Dans ce cadre, le salarié fait un point sur ses activités, ses attentes et ses besoins compte tenu de son projet professionnel ou de la sécurisation de son parcours professionnel. Des actions sont ensuite identifiées en vue de la réalisation de ce projet.

Mis en place par la loi du 5 mars 2014, l'entretien professionnel est mené tous les 2 ans. Il est également proposé au salarié reprenant une activité au terme de certaines absences telles que le congé maternité, le congé parental, le congé de soutien familial, le congé d'adoption, le congé sabbatique, une période de mobilité volontaire sécurisée, un arrêt longue maladie ou encore un mandat syndical. L'entretien professionnel se substitue ainsi à l'entretien de seconde partie de carrière ou encore aux entretiens de retour de congé maternité, de congé parental et de soutiens familiaux.

NB

JNB

L'entretien professionnel doit notamment permettre de s'informer sur les modalités d'accès à la formation et favoriser la mise en place d'actions concrètes en matière de formation ou de professionnalisation.

Il est mené par le manager direct du collaborateur à la date anniversaire de l'entrée dans la société. Il peut également être mené par le Responsable Ressources Humaines dans les cas où le manager ne peut mener l'entretien.

L'entretien professionnel est un réel moment d'échange et une opportunité de dialogue sur les perspectives d'évolution. Le document est ensuite transmis aux services RH de l'établissement pour être joint au dossier personnel du(de la) collaborateur(-trice). Le Service Formation consulte ce document pour remonter toute demande de formation émanant de l'entretien professionnel et ainsi nourrir le plan de formation. Le besoin de formation est ainsi rediscuté au moment du plan de formation pour vérifier que le besoin est toujours existant. Le manager peut également orienter le(la) collaborateur(-trice) vers le Service Formation pour obtenir des informations complémentaires notamment quand le souhait de formation sort du cadre du plan de formation.

ARTICLE 2.2 : LE CONGE INDIVIDUEL DE FORMATION

Le congé individuel de formation permet à tout(e) collaborateur(-trice) de suivre à titre individuel et à son initiative des actions de formation, pour se qualifier, évoluer ou se reconvertir indépendamment de sa participation aux stages compris dans le plan de formation de l'entreprise. La formation demandée n'a pas besoin d'être en rapport avec l'activité du salarié. Cette formation doit permettre de pouvoir accéder à un niveau supérieur de qualification ou acquérir de nouvelles compétences dans son métier. Ce dispositif permet ainsi à tout salarié de pouvoir avoir accès à des formations longues diplômantes ou qualifiantes.

Tout(e) collaborateur(-trice) souhaitant s'investir dans une telle démarche doit remplir un certain nombre de conditions :

- être salarié en CDI depuis 2 années dont 1 an à la Seita ;
- ne pas avoir bénéficié récemment d'un CIF financé par le Fongecif (« délai de franchise » à respecter : il faut se rapprocher de son Fongecif pour acceptation et validation de ce délai de franchise).

Le(la) collaborateur(-trice) désirant effectuer une demande de CIF peut se faire conseiller et accompagner dans sa démarche par le Service Formation ou le Responsable Ressources Humaines de son établissement.

Pour la mise en œuvre de son dossier le(la) salarié(e) doit suivre les étapes suivantes :

- choix de la formation et de l'organisme de formation ;
- demande du dossier auprès du Fongecif dont il/elle dépend ;
- rédaction d'une demande d'autorisation d'absence à envoyer 4 mois minimum avant le démarrage de la formation à la Seita ;
- la Seita dispose de 1 mois pour formuler une réponse ;
- envoi du dossier complet au Fongecif 3 mois minimum avant le démarrage de la formation ;

JMB NB

- réception par le collaborateur de la réponse positive ou négative de la prise en charge par le Fongecif de sa demande.

Durant la formation, le contrat de travail est suspendu et non rompu. À l'issue de la formation, le collaborateur réintègre en priorité son poste de travail et, à défaut, un poste équivalent. L'employeur n'est pas tenu de proposer un autre emploi prenant en compte la qualification acquise pendant la formation.

Le Fongecif peut décider de prendre en charge toute ou partie des frais de salaire ainsi que des frais pédagogiques de la formation demandée par le collaborateur.

Il est apparu nécessaire que les collaborateurs qui décident de s'engager dans une telle démarche doivent pouvoir le faire de la manière la plus sereine possible. C'est pourquoi, lorsque le Fongecif accepte un dossier CIF et valide une prise en charge partielle des frais de salaire et des frais pédagogiques, la Seita propose les conditions complémentaires ci-après :

- Frais de salaire => La Seita s'engage à contribuer à la prise en charge des frais de salaire dans la limite de 30% en complément de la prise en charge déjà faite par le Fongecif sans toutefois dépasser 100% du salaire.
    - ✓ Exemple 1 : si le Fongecif accepte un dossier et prend en charge 60% du salaire, la Seita s'engage à compléter celui-ci pour atteindre 90% du salaire du collaborateur.
    - ✓ Exemple 2 : si le Fongecif accepte un dossier et prend en charge 80% du salaire, la Seita s'engage à compléter celui-ci pour atteindre 100% du salaire du collaborateur.
    - ✓ Exemple 3 : si le Fongecif accepte un dossier et prend en charge 100% du salaire, la Seita n'effectue aucun complément.

- Frais pédagogiques =>
    1) Le Service Formation ou le Responsable Ressources Humaines de l'établissement s'engage à accompagner le collaborateur pour que ce dernier puisse mobiliser son compte personnel formation (CPF) afin d'utiliser ses heures pour compléter le delta des coûts pédagogiques.
    2) Si toutefois la mobilisation des heures au titre du CPF ne suffit pas à combler l'écart, la Seita s'engage à financer à concurrence de 40% du montant déjà financé par le Fongecif la partie des frais pédagogiques restant à charge.

       Exemple : la formation coûte 2000€ : le Fongecif prend en charge 1000€, la Seita s'engage à participer à hauteur de 400€.

Si le Fongecif accepte en totalité la prise en charge des coûts pédagogiques et des frais de salaire, la Seita ne versera pas de complément par rapport au dossier du collaborateur.

Dans le cas où le Fongecif refuse le dossier du collaborateur, le Service Formation ou le Responsable Ressources Humaines pourra étudier avec le salarié si d'autres solutions de financement sont possibles : Fonds Social Européen, Fonds régional, etc...

Chaque dossier devra être étudié au cas par cas en respectant les règles définies ci-dessus.

NB JTB

ARTICLE 2.3 : LE COMPTE PERSONNEL FORMATION

Le compte personnel de formation (CPF) remplace depuis le 1er janvier 2015 le dispositif du Droit Individuel à la Formation (DIF). Le CPF est individuel et personnel et seul le collaborateur peut mobiliser son CPF.

Les droits s'acquièrent le 1er janvier de l'année suivante et sont cumulables jusqu'à un maximum de 150 heures. L'acquisition s'opère de la façon suivante :

- 24H/an pendant 5 ans de 0H à 120H ;
- 12H/an pendant 2 ans et demi de 120H à 150H.

Tous les collaborateurs de la Seita ayant un contrat de travail (CDI, CDD, Contrat d'apprentissage, Contrat de professionnalisation) sont bénéficiaires du CPF.

Les heures acquises au titre du DIF jusqu'au 31/12/2014 ainsi que les heures acquises au titre du CPF sont consultables sur la plateforme dématérialisée de la Caisse des Dépôts et des Consignations. Les heures acquises au titre du DIF sont mobilisables jusqu'au 30/12/2020.

Les demandes doivent être effectuées sur la plateforme http://www.moncompteformation.gouv.fr/ et doivent être en lien avec les formations éligibles au titre du CPF (cf les liste des formations disponibles sur le site). Le CPF a pour vocation de permettre aux collaborateurs de suivre des formations diplômantes ou qualifiantes, ou entrant dans le socle de compétences et de connaissances tel que précisé par la loi.

Le salarié qui souhaite bénéficier d'une formation en tout ou partie pendant le temps de travail au titre du CPF doit informer les Ressources Humaines sur le calendrier de la formation au minimum 2 mois avant le départ en formation pour une formation d'une durée inférieure à 6 mois et au minimum 4 mois pour une formation d'une durée supérieure à 6 mois. Les Ressources Humaines disposent alors d'un délai d'1 mois pour répondre, l'absence de réponse vaut acceptation de la part de l'entreprise.

Des conseillers en évolution professionnelle informent tout collaborateur se posant des questions sur l'utilisation de son CPF. Ils sont présents dans les organismes suivants :

- Opcalia ;
- Fongecif ;
- Apec ;
- Pôle Emploi.

ARTICLE 2.4 : LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

La Validation des Acquis de l'Expérience est un dispositif à l'initiative du salarié qui peut le demander soit en mobilisant ses heures de CPF, soit en soumettant un dossier auprès du Fongecif dont il dépend pour bénéficier d'un congé pour VAE d'une durée de 24H.

JNB PB

Le collaborateur peut être orienté et accompagné dans ses démarches par le Service Formation ou le Responsable Ressources Humaines de son établissement. Il pourra alors lui être remis les coordonnées des Points Relais VAE qui accompagnent également les collaborateurs dans ce projet en dehors de l'entreprise.

La VAE a pour but d'obtenir un diplôme, titre ou Certificat de Qualification Professionnel reconnaissant les compétences acquises dans sa vie professionnelle ou extra professionnelle.

Toute personne, quels que soient son âge, sa nationalité, son statut et son niveau de formation, qui justifie d'au moins un an d'expérience en rapport direct avec la certification visée – que l'activité ait été exercée de façon continue ou non – peut prétendre à la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Afin d'accompagner au mieux ses collaborateurs, la Seita propose lorsque le dossier de demande de congé VAE est refusé par le Fongecif de pouvoir prendre en charge directement la demande d'accompagnement VAE dans la limite de 1500€HT. Cette contribution permettra aux collaborateurs concernés de pouvoir se concentrer sur leur objectif. Ainsi ce montant devra permettre de couvrir les frais liés aux coûts pédagogiques et aux inscriptions auprès des organismes préalablement choisis par le collaborateur.

ARTICLE 2.5 : LE BILAN DE COMPETENCES

Le bilan de compétences permet à chacun d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et ses motivations en appui d'un projet d'évolution professionnelle et, le cas échéant, de formation. Il peut être mobilisé :

- soit à l'initiative de la personne active engagée dans une démarche d'évolution professionnelle (démarche possible en dehors du temps de travail) ;
- soit à l'initiative du salarié dans le cadre d'un congé spécifique (le congé de bilan de compétences pouvant intervenir sur le temps de travail, 24H maximum) ;
- soit sur proposition de l'employeur et avec l'accord express du salarié.

Le bilan de compétences est à l'initiative du salarié qui peut être accompagné par le Responsable Ressources Humaines de l'établissement ou le Service Formation notamment pour pouvoir obtenir les coordonnées du Fongecif dont il dépend ainsi que les informations de mise en œuvre.

Pour en bénéficier, le collaborateur doit réunir les conditions suivantes :

- être salarié du secteur privé depuis 5 ans dont 1 an à la Seita en CDI ou en CDD depuis 24 mois dont 4 mois réalisés au cours des 12 derniers mois ;
- respecter un délai de 5 ans minimum entre 2 bilans.

Pour faire une demande de bilan de compétences, le collaborateur a la possibilité de se rapprocher du Service Formation ou du Responsable Ressources Humaines de son établissement afin de discuter de son projet et de récolter un certain nombre d'informations.

Pour la constitution du dossier, voici les étapes clés à respecter :

- demande du dossier de congé pour bilan de compétences au Fongecif,
- choix du centre de bilan,

NB

JMB

- rédaction de la demande d'autorisation d'absence à adresser au Responsable Ressources Humaines au plus tard 60 jours avant le démarrage du bilan de compétences,
- dépôt du dossier auprès du Fongecif au plus tard 45 jours avant le démarrage du bilan de compétences,
- réception par le salarié de l'acceptation ou du refus de prise en charge totale ou partielle du bilan de compétences.

Tout comme dans le cadre du congé individuel de formation (CIF), la Seita souhaite pouvoir accompagner au plus près ses collaborateurs et réunir des bonnes conditions de déroulement d'un bilan de compétences :

- Si le Fongecif accepte partiellement les frais pédagogiques, la Seita s'engage à contribuer dans la limite de 1500€ HT à la prise en charge des frais pédagogiques.
- Si le Fongecif refuse de prendre en charge les frais pédagogiques, la Seita pourra proposer au collaborateur de financer son bilan de compétences à hauteur de 3000€HT maximum.

  Le centre de bilan de compétences devra être référencé par le Fongecif en lien avec l'établissement.

ARTICLE 3. LES PARTENAIRES INTERNES DE LA FORMATION

Au niveau des établissements, le Comité d'établissement et la Commission locale de formation constituent les instances privilégiées de la concertation et du dialogue en matière de formation.

Au niveau de la société, le Comité central d'entreprise et la Commission centrale de formation ont un rôle important à jouer dans le domaine de la formation professionnelle.

Conformément aux dispositions légales en vigueur, ces instances et commissions seront réunies afin d'être informées notamment sur :

- les orientations générales de la politique de l'entreprise en matière de formation professionnelle ;
- le projet de plan de formation pour l'année fiscale à venir ;
- le bilan quantitatif et qualitatif de l'année N-1 et de l'année en cours.

Lors de ces réunions, il conviendra notamment de pouvoir discuter des besoins de formation exprimés par les collaborateurs auprès de leur manager. Ces informations devront permettre à tous les partenaires de la formation de mieux comprendre les acceptations et/ou les refus de ces demandes de formation.

JMB NB

ARTICLE 4. LA FORMATION AU SERVICE DU DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES ET DU MANAGEMENT DES HOMMES

ARTICLE 4.1 : L'ACCOMPAGNEMENT DES EVOLUTIONS DE SITUATION DE TRAVAIL

La formation contribue à l'adaptation des salariés aux évolutions de fonctionnement accompagnant des changements d'ordre technique ou organisationnel. Elle est directement liée aux situations de travail et c'est le champ privilégié de l'approche formation des établissements.

ARTICLE 4.2 : LA FORMATION SUPPORT DE LA GPEC

Tout salarié peut bénéficier d'un échange avec les interlocuteurs Ressources Humaines en plus des interlocuteurs externes pour échanger sur ses souhaits d'évolution internes ou externes et/ou faire le point sur ses compétences.

Un ensemble d'outils est mis à la disposition des salariés afin de les aider à élaborer leur projet professionnel et à identifier les « opportunités » qui s'offrent à eux.

A ce titre, et afin de suivre la démarche GPEC définie précédemment, il est important pour la Direction et les organisations syndicales représentatives de créer une offre de formation par métier permettant la mise en place d'un parcours de formation individualisé et en rapport avec le projet professionnel.

Chaque métier disposera alors d'un parcours de formation permettant :

- de définir l'ensemble des compétences associées à ce métier ;
- l'adaptation au métier par rapport au poste de travail en fonction des évolutions ;
- le repérage des passerelles possibles, en continuité et/ou en développement, en s'appuyant sur les compétences transférables dans d'autres métiers.

Cela complètera donc la démarche passerelle instaurée par l'article 2.3 relatif à la Partie II du présent accord.

Les modules de formation disponibles dans chaque parcours seront répartis sur trois niveaux de compétences :

- prise de poste : ce niveau comprend des modules de base, indispensables à la bonne tenue du poste ;
- perfectionnement : ce niveau comprend des modules qui aident au développement de compétences dans le poste dans la période de 18 à 36 mois environ après la prise de poste ;
- expérimenté : pour des salariés occupant la fonction depuis plus de 36 mois.

Au sein de chaque niveau, les modules sont classés dans l'ordre de suivi préconisé. Toutefois, cet ordre peut être adapté en fonction du profil de chaque salarié et de son historique de formation.

NB JNB

ARTICLE 4.3 : L'EFFICACITE PROFESSIONNELLE

Il s'agit de toutes les formations techniques liées aux habilitations, recyclages dont il est nécessaire de disposer pour que chacun puisse effectuer son travail en toute sécurité.

La sécurité dans les usines est primordiale, les Parties au présent accord, ont voulu mettre en exergue l'importance de suivre ces types de formation et ainsi rendre le travail de ses salariés plus sûr.

La Direction s'engage à développer un suivi (par établissement) de ces formations et ainsi disposer :

- d'un reporting sur les formations dont disposent ou non les salariés ;
- d'un calendrier précis des recyclages.

ARTICLE 4.4 : LA GESTION DES « TALENTS »

Dans la continuité de la GPEC, il est aujourd'hui nécessaire pour une société telle que la Seita de détecter ses « Talents » et de les accompagner au mieux dans leur développement.

Un salarié peut être identifié comme « Talent » dès lors qu'il dispose d'aptitudes intellectuelles, de qualités personnelles certaines dans le respect des valeurs développées par la Seita. Ce collaborateur doit aussi exprimer clairement la volonté de pouvoir évoluer au sein de l'entreprise aussi bien sur des postes transverses que des postes ayant un positionnement supérieur.

Par exemple, pourront être considérées comme :

- des aptitudes intellectuelles : l'agilité, la capacité d'apprentissage et de transmission des savoirs, la capacité d'adaptation, ... ;
- des qualités personnelles : la capacité de persuasion / de mobilisation, d'influence au sein du groupe, de communication, d'écoute, d'empathie et de « leadership » ;
- de l'engagement: la motivation, l'implication, le fait de porter les valeurs du groupe.

La gestion des talents est un chantier au démarrage.

La première étape va consister dans un premier temps à définir précisément les attendus d'un collaborateur sur un poste identifié. En effet, pour chaque poste, une fiche de poste doit exister précisant la mission générale, les tâches et missions précises bien que non exhaustives ainsi que le profil requis et les compétences clés pour occuper le poste.

Une fois les compétences et comportements clés définis, il convient ensuite de pouvoir évaluer le collaborateur par rapport à ces attendus. Cette évaluation objective va permettre de pouvoir :

- construire et proposer des parcours de formation adaptés aux métiers de la Seita ;
- identifier les collaborateurs atteignant un niveau de compétences très élevé ainsi que des comportements définis comme correspondant aux valeurs du Groupe.

Par la suite, il conviendra ainsi de pouvoir mettre en place des ateliers de travail et de détection de potentiels grâce aux outils utilisés par le groupe et grâce à des outils à déployer par le Service Formation. Ces outils pourront permettre de construire des plans de développement adaptés aux aspirations des collaborateurs.

NW JVB NB

ARTICLE 4.5 : CONSTRUCTION D'UN GUIDE MANAGERS

Au sein de la Seita, des programmes de formation spécifiques aux managers ont déjà été mis en place.

Toutefois, la perpétuelle évolution du marché conduit à développer et étoffer ces programmes de formations.

Pour ce faire, il est nécessaire :

- d'effectuer un état des lieux des formations à disposition des managers ;
- de définir les besoins des managers.

En effet, par le même biais que la gestion des Talents, un audit va permettre d'identifier les attendus du rôle de manager et de proposer ainsi des parcours de formation adaptés.

A la suite de cela, la création d'une « boite à outils » dédiée aux managers pourra être mise en place mêlant actions de formation et informations nécessaires pour que le manager puisse effectuer au mieux sa mission première.

Cette « boite à outils » du manager sera classée par thèmes comme suit (liste non exhaustive) :

- le recrutement ;
- la formation ;
- le développement et l'accompagnement ;
- l'entretien annuel ;
- l'entretien professionnel ;
- la gestion des collaborateurs ;
- la gestion de collaborateurs ayant un mandat.

Ce guide des managers sera mis à disposition de tout nouveau manager qui intégrera la fonction ou l'entreprise.

ARTICLE 4.6 : ADAPTATION DE L'OFFRE DE FORMATION AUX EVOLUTIONS DE L'ENTREPRISE ET DU SECTEUR D'ACTIVITE

Au travers du plan de formation, l'Entreprise doit faire ressortir les besoins collectifs liés aux projets stratégiques de l'Entreprise pour l'année ou les années à venir ; mais également les besoins individuels remontés et identifiés par les managers (cf. article 1.1 de la présente partie).

Le plan de formation s'inscrit donc dans l'évolution des métiers, du marché, des technologies ainsi qu'au niveau de l'évolution de notre secteur.

Chaque établissement dispose de son propre plan de formation, permettant ainsi d'être au plus près des besoins et des spécificités de chacun.

Le service Ressources Humaines reste en charge de l'élaboration de celui-ci.

Toutefois, l'organisation de stages de formation dans le cadre du plan de formation auprès d'organisme de formation n'est pas le moyen exclusif de développement des compétences des salariés.

NB

JMB

En effet, le plan de formation est également constitué de formations internes délivrées par des experts Seita.

Pour une meilleure visibilité de celles-ci il est convenu que ce « catalogue de formation interne » puisse être communiqué aux salariés via l'intranet ou tout autre support de communication adapté.

Une offre de formations e-learning permettant à chacun de se former est également en cours de développement.

PARTIE IV – ACCOMPAGNER LE DEROULEMENT DE CARRIERE DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL & SYNDICAUX

La carrière des représentants élus et syndicaux doit faire l'objet d'une attention spécifique pour permettre aux salariés concernés de concilier leur activité professionnelle et leur activité syndicale et/ou représentative.

Ainsi, l'exercice d'un mandat, quel qu'il soit, doit rester sans incidence sur le développement professionnel de son titulaire. Il ne doit pas avoir de conséquences négatives sur la situation professionnelle actuelle ou future notamment en matière d'évolution de carrière ou de rémunération.

Dans cet objectif, la Direction et les organisations syndicales signataires ont convenu de compléter les dispositifs d'accompagnement des représentants du personnel de l'entreprise, qu'ils soient titulaires de mandats électifs ou désignatifs.

Ce chapitre a donc pour objectifs de :

- former les managers aux relations sociales ;
- faciliter l'exercice du mandat au quotidien en le conciliant avec l'exercice d'une activité professionnelle ;
- assurer une meilleure gestion des compétences des représentants du personnel et de leur évolution professionnelle ;
- éviter toute forme de discrimination, notamment en matière d'évolution salariale et professionnelle ;
- faciliter en fin de mandat, la reprise à titre principal d'une activité professionnelle.

ARTICLE 1. FORMATION DES MANAGERS AUX RELATIONS SOCIALES

Les managers ayant un rôle important à jouer dans le dialogue social de l'entreprise, les Parties au présent accord ont convenu de les former aux relations sociales pour leur permettre d'acquérir un socle minimum de connaissances dans ce domaine et d'améliorer ainsi la compréhension des implications liées à la détention d'un mandat.

Cette formation sera dispensée aux managers ayant pour la première fois dans leur équipe un (des) représentant(s) du personnel nouvellement élu(s) et/ou désigné(s), ou dont le(s) mandat(s) a (ont) été renouvelé(s) à l'occasion des élections professionnelles.

Ces sessions de formation seront proposées aux managers en 2017.

Cette formation permettra aux managers concernés de :

- comprendre le dispositif général de représentation du personnel au sein de l'entreprise en ayant une vue globale des différentes instances, de leurs missions et de leurs moyens ;
- intégrer dans leur pratique de management les particularités liées à l'exercice de mandats de représentant du personnel par certains de ses collaborateurs ;
- apprendre à concilier le respect des droits des élus et/ou représentants syndicaux et leurs obligations professionnelles quotidiennes.

NB

JTB

ARTICLE 2. MESURES D'ACCOMPAGNEMENT LORS DE LA PRISE DE MANDAT

Les Parties au présent accord ont souhaité rappeler que la prise de mandat(s) est un moment clé dans le parcours professionnel du salarié, et que la qualité de l'information et de la communication entre les différents acteurs concernés au sein de l'entreprise (représentant du personnel, manager, service Ressources Humaines) est essentielle pour faciliter l'articulation entre l'activité professionnelle et l'exercice du ou des mandats.

ARTICLE 2.1 : ENTRETIEN DE PRISE DE MANDAT

Au début du mandat ou lors de son renouvellement, il sera organisé un entretien dit de « prise de mandat ». Cet entretien vise à examiner et formaliser avec le représentant du personnel les moyens de concilier au mieux l'exercice de son activité professionnelle et de son (ses) mandat(s).

Cet entretien s'inscrit pleinement dans le cadre des dispositions de l'article 31 de la Convention d'Entreprise Seita qui prévoit l'adaptation de la charge du poste de travail du représentant en fonction des crédits d'heures liés au(x) mandat(s).

- Seront bénéficiaires de cet entretien :
  - les salariés élus, titulaires ou suppléants, dans le cadre d'élections légalement prévues ;
  - les délégués syndicaux d'établissement et d'entreprise ;
  - les salariés titulaires d'un mandat syndical (Responsable de Section Syndicale tel que prévu par la loi) ;
  - les salariés disposant du statut de permanent syndical au sens de la convention d'entreprise Seita.

- Les Parties au présent accord ont convenu que cet entretien sera :
  - obligatoire, pour les représentants du personnel disposant d'un « temps de mandat » représentant sur l'année au moins 30% de la durée du travail ;
  - à la demande du salarié, pour les représentants du personnel disposant d'un « temps de mandat » représentant sur l'année moins de 30% de la durée du travail.

  Le « temps de mandat » correspond à la somme des crédits d'heures relatifs à chaque mandat, des temps de réunion à l'initiative de la Direction (réunion de négociations, ...) ou programmés (réunions de CE, DP, CHSCT, ...), des temps de préparation éventuellement alloués pour ces réunions (réunions préparatoires du CCE), des temps de déplacement éventuels.

  Il s'agit d'une estimation qui sera partagée lors de l'entretien de prise de mandat.

- Cet entretien sera organisé à l'initiative du service Ressources Humaines auquel est rattaché le salarié.

- Cet entretien de prise de mandat sera réalisé par le manager du salarié et un représentant des ressources humaines, à l'exception des entretiens de prise de mandat pour les salariés disposant du statut de permanent syndical qui seront réalisés par un membre de la Direction des Ressources Humaines.

JMB NB

Le représentant du personnel pourra, à sa demande, se faire accompagner d'un représentant de son syndicat appartenant au personnel de l'entreprise. Dans ce cas, le représentant des ressources humaines sera préalablement informé de cette présence.

- Cet entretien de prise de mandat abordera notamment, les thèmes suivants :
  - l'estimation du temps consacré à l'exercice de son emploi et à celui de représentation du personnel ;
  - les modalités pratiques d'exercice du ou (des) mandat(s) au sein de l'entreprise au regard de l'emploi exercé ;
  - les modalités de fonctionnement (heures de délégation, calendrier prévisionnel des réunions à l'initiative de l'entreprise, le remboursement des frais, ...) ;
  - les mesures éventuelles à mettre en place en termes d'organisation du travail : adaptation de la charge de travail et des objectifs en fonction du temps disponible sur le poste de travail ;
  - pour les permanents syndicaux : l'accès à l'information avec la mise à disposition éventuelle d'un matériel informatique et/ou téléphonique.

- Cet entretien fera l'objet d'un compte-rendu rédigé par le représentant des ressources humaines, qui en communiquera ensuite une copie au manager et au salarié.

ARTICLE 2.2 : INFORMATION DES MANAGERS A LA PRISE DE MANDAT

Les Parties ont convenu de renforcer les outils de management mis à la disposition des managers ayant dans leur équipe un (des) représentant(s) du personnel nouvellement élu(s) et/ou désigné(s), ou dont le(s) mandat(s) a (ont) été renouvelé(s) à l'occasion des élections professionnelles.

Ainsi, le service des Ressources Humaines remettra au manager concerné une fiche synthétique contenant des informations essentielles pour faciliter l'organisation de l'activité professionnelle du salarié :

- la nature du ou des mandats exercés par le salarié et l'instance concernée ;
- les crédits d'heures liés ;
- le nombre prévisionnel de réunions à l'initiative de l'entreprise ou programmées (CE, DP, ...).

La Direction des Ressources Humaines s'engage à adapter ce support pour les managers étrangers.

ARTICLE 3. MESURES D'ACCOMPAGNEMENT LORS DE L'EXERCICE DU MANDAT

ARTICLE 3.1 : RAPPEL DES PRINCIPES DE NON-DISCRIMINATION

En complément des dispositions de la Convention d'Entreprise Seita en matière de rémunération, d'évolution de carrière des représentants du personnel, les Parties au présent accord ont entendu rappeler les principes suivants :

- l'évolution de carrière et de rémunération des salariés élus ou exerçant des mandats est déterminée, comme pour tout autre salarié, en fonction des caractéristiques de l'emploi, de la

nature des tâches accomplies et des aptitudes professionnelles de l'intéressé, tout en prenant en considération les expériences acquises et le temps consacré à l'exercice du (des) mandat(s) de représentation du personnel.

- Les représentants du personnel bénéficient, au même titre que tout salarié, des actions de formation prévues dans le cadre du plan de formation, en lien avec l'exercice de leur activité professionnelle. Ils ont également accès à l'ensemble des dispositifs de formation prévus par la règlementation en vigueur : CPF, CIF, VAE, ...

- Les représentants bénéficient, dans les mêmes conditions que tous les salariés, des entretiens prévus légalement ou conventionnellement (entretien annuel d'évaluation, entretien professionnel, ...).

ARTICLE 3.2 : FORMATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL ELUS ET DES DELEGUES SYNDICAUX

3.2.1. Formation à l'initiative des organisations syndicales représentatives au niveau de l'entreprise

La Seita prend en charge tout ou partie des frais pédagogiques et des frais annexes (transport, restauration, hébergement) liés à la formation des représentants du personnel (représentant élu ou désigné).

Ces formations font l'objet de la part des organisations syndicales au niveau de l'entreprise de demandes individuelles adressées à la Direction des Ressources Humaines (copie le Responsable Ressources Humaines du site de rattachement du salarié).

Ces formations sont suivies au titre des heures syndicales d'entreprise.

La prise en charge s'élève à 6 297 € (valeur hors taxes, base : année 2016) pour les coûts pédagogiques et à 2 118,51 € pour les frais annexes (valeur hors taxes, base : année 2016), par an et par organisation syndicale représentative au niveau central. Cette participation financière s'apprécie au niveau de l'entreprise et est réévaluée chaque année en fonction de l'évolution de la valeur du point.

Chaque famille syndicale a le libre choix des organismes de formation, dans la mesure où ils répondent aux critères et conditions d'imputabilité fiscale.

3.2.2. Congé de formation économique, sociale et syndicale

Pour favoriser ce type de formation dans le cadre d'une enveloppe générale de 0,08 pour mille de la masse salariale, la Seita maintient le salaire durant le congé, sans attendre la fin de l'année.

En dehors du maintien de la rémunération pendant la durée du congé de formation, les dispositions légales relatives à ce congé en vigueur doivent être respectées.

ARTICLE 4. MESURES D'ACCOMPAGNEMENT EN FIN DE MANDAT

La Direction et les organisations syndicales signataires ont souhaité que les dispositifs négociés dans le cadre de cet accord facilitent également la reprise d'une activité professionnelle à l'issue de l'exercice du (ou des) mandat(s).

JMB VB

Ainsi, elles ont convenu que l'anticipation et la préparation de cette reprise d'activité constituent un facteur clé pour permettre au salarié concerné de disposer de conditions favorables à la reprise de son activité professionnelle.

ARTICLE 4.1 : ENTRETIEN DE FIN DE MANDAT

En cas de perte ou de renoncement à l'ensemble de ses mandats, le représentant du personnel (tel que défini à l'article 2.1 – Partie IV du présent accord) bénéficie d'un entretien de fin de mandat.

Cet entretien a pour objet de faire un point sur la situation professionnelle du représentant dont le (les) mandat(s) est (sont) arrivé(s) à échéance et de recueillir tous les éléments permettant de faciliter la reprise d'une activité professionnelle à temps plein au sein de l'entreprise.

Cet entretien sera systématiquement proposé au salarié concerné, qui peut le refuser.

L'entretien sera réalisé avec le manager et un représentant du service des Ressources Humaines de l'établissement de rattachement du salarié, à l'exception du salarié permanent syndical pour lequel l'entretien sera réalisé par la Direction des ressources humaines.

ARTICLE 4.2 : ACCOMPAGNEMENT DU PASSAGE D'UNE ACTIVITE DE "PERMANENT SYNDICAL" A UNE ACTIVITE PROFESSIONNELLE DANS L'ENTREPRISE

Pour permettre à un salarié « permanent syndical » à temps plein depuis une période au moins égale à deux ans de reprendre une activité professionnelle, à temps plein ou partiel, dans la Société, la Seita met à sa disposition un crédit formation de 480 heures maximum.

Ce crédit formation permettra au salarié, en fonction des besoins définis, de suivre une ou des actions de formation en lien avec la reprise de son activité professionnelle au sein de l'entreprise et ainsi faciliter la transition entre l'activité de représentant du personnel et un nouvel emploi proposé. Il pourra utiliser ce crédit formation dans les 12 mois suivant sa reprise d'activité professionnelle.

L'entreprise prendra en charge le coût de la prestation pédagogique dans la limite d'un plafond de 11 288,17 € (valeur hors taxes 2016) réactualisé chaque année en fonction de l'évolution de la valeur du point.

NB

JTB

PARTIE V : DISPOSITIFS INTERGENERATIONNELS

La présente partie s'inscrit dans le cadre des articles L.5121-6 et suivants du Code du travail relatifs au contrat de génération et dans le prolongement des dispositions de l'accord collectif triennal du 9 décembre 2013, arrivé à échéance le 9 décembre 2016.

Les parties au présent accord ont souhaité, dans le cadre de cette négociation, réaffirmer leur engagement visant à garantir l'accès à l'emploi et le maintien dans l'emploi de tout salarié quel que soit son âge.

Cette partie de l'accord a pour objectifs de favoriser, par la mise en place d'actions concrètes adaptées à la taille de l'entreprise, :

- l'accès des jeunes à un emploi en contrat à durée indéterminée ;
- l'embauche et le maintien dans l'emploi des salariés âgés ;
- la transmission des savoirs et des compétences.

ARTICLE 1. DIAGNOSTIC PREALABLE

Conformément aux dispositions légales en vigueur, la Seita a réalisé un diagnostic quantitatif et qualitatif portant sur la situation de l'emploi dans l'entreprise préalablement à la négociation et à l'élaboration du présent accord.

Ce diagnostic est constitué :

- des derniers indicateurs de suivi de l'accord contrat de génération du 9 décembre 2013 présentés en Commission Centrale Egalité Professionnelle en avril 2016 ;
- du diagnostic contrat de génération sur les trois dernières années présenté en Commission Centrale Egalité Professionnelle en avril 2016. Ce diagnostic élaboré en concertation avec les organisations syndicales lors de la négociation de l'accord collectif sur le contrat de génération en 2013 tient compte des éléments relatifs à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes définis au sein de l'entreprise.

Ce diagnostic est joint au présent accord (annexe 1).

Les résultats de ce diagnostic ont permis de déterminer, en concertation avec les organisations syndicales représentatives, les actions inscrites au présent chapitre de cet accord.

Ces actions ont été arrêtées en considération d'un effectif de 821 salariés (CDI disponibles) à la date du 31 décembre 2015, sur la base duquel ont été fixés les objectifs chiffrés et les indicateurs liés. La pertinence de ceux-ci implique un effectif constant. Ces objectifs devront dont être appréciés en considération de l'effectif moyen de l'entreprise sur la durée du présent accord.

JMB ND

ARTICLE 2. TRANCHES D'AGES DES JEUNES ET DES SALARIES AGES CONCERNES PAR LES ENGAGEMENTS RELATIFS AUX DISPOSITIFS INTERGENERATIONNELS

Dans le cadre de l'accord triennal relatif au contrat de génération de 2013, les Parties signataires avaient défini des tranches d'âges afin d'adapter les mesures de l'accord en fonction de l'âge des salariés.

Les Parties au présent accord ont souhaité maintenir ces tranches d'âge et ce, afin de disposer d'une continuité de suivi des indicateurs.

Ainsi :

- les jeunes concernés par les mesures du présent chapitre de l'accord seront les salariés âgés de moins de 27 ans ;
- l'âge minimal retenu pour les salariés âgés est fixé à 50 ans.

Les âges, retenus pour définir les tranches d'âge, sont appréciés au jour de l'application des dispositions concernées.

ARTICLE 3. ENGAGEMENTS EN FAVEUR DE L'INSERTION DURABLE DES JEUNES

Les Parties ont souhaité dans le cadre du présent accord maintenir une politique active en matière de formation et d'insertion durable des jeunes.

ARTICLE 3.1 : OBJECTIF CHIFFRE DE L'ENTREPRISE EN MATIERE DE RECRUTEMENT DES JEUNES EN CONTRAT A DUREE INDETERMINEE

Le diagnostic préalable à cet accord a permis de constater que, sur les trois dernières années, la part des salariés âgés de moins de 27 ans est toujours sous représentée par rapport à l'effectif total de l'entreprise et ce, malgré les actions mises en œuvre sur les trois dernières années.

Ainsi, tout en prenant en compte le contexte économique ainsi que la situation actuelle de l'entreprise, l'entreprise s'engage à ce qu'en moyenne, au terme de l'application du présent accord, 20% des embauches en contrat à durée indéterminée concernent des jeunes de moins de 27 ans.

➲ INDICATEURS DE SUIVI :

NATURE DE L'ACTION	INDICATEURS DE SUIVI	PERIODICITE D'APPRECIATION
RECRUTEMENT DE JEUNES EN CONTRAT A DUREE INDETERMINEE	– Nombre total d'embauches en CDI. – Nombre d'embauches de jeunes de moins de 27 ans en CDI. – Ratio des embauches de jeunes de moins de 27 ans en CDI par rapport à l'ensemble des embauches en CDI.	Suivi annuel de l'évolution des indicateurs et de l'objectif (suivi sur l'année civile). ➲ Appréciation de l'objectif : au terme de l'application de l'accord.

NB JRB

ARTICLE 3.2 : MODALITES D'INTEGRATION, DE FORMATION ET D'ACCOMPAGNEMENT DES JEUNES DANS L'ENTREPRISE

Les Parties au présent accord ont souhaité poursuivre la mise en œuvre d'un parcours attractif d'intégration pour tout jeune de moins de 27 ans embauché en CDI au sein de l'entreprise.

Ce parcours d'accueil étant désormais en place (action mise en œuvre dans le cadre du précédent accord collectif relatif au contrat de génération) et apprécié par les jeunes recrutés, les Parties au présent accord ont souhaité améliorer et compléter ce dispositif en intégrant davantage le manager, acteur clef d'une intégration réussie.

3.2.1. Le parcours d'intégration au sein de la Seita

L'objectif du parcours d'intégration Seita est d'assurer une bonne intégration des jeunes embauchés dans leur métier et dans les collectifs de travail.

Tout jeune de moins de 27 ans embauché en CDI bénéficie du parcours d'intégration décrit ci-dessous (à l'exception de ceux ayant déjà bénéficié du parcours d'intégration prévu dans le cadre des contrats en alternance ou des stages).

Ce parcours, outre l'accueil fait par le chef de service et la présentation à ses collègues de travail, comprend :

- dès les deux premières semaines d'arrivée : une visite de l'établissement de rattachement pour faire découvrir au jeune embauché l'ensemble des services.

  Chaque site dispose d'un parcours type adapté aux spécificités de son établissement. Lors de cette visite, sont présentés notamment l'activité, les métiers présents, les outils de travail et de communication utilisés dans l'entreprise (intranet, affichage, logiciels informatiques, ...) et les procédures internes (hygiène, sécurité, environnement, ...).

- La remise du « kit d'accueil entreprise » comprenant une présentation du Groupe Imperial Brands PLC et de l'entreprise ainsi que des fiches sur les principaux dispositifs existants au sein de l'entreprise : mutuelle, prévoyance, 1% logement, ...

Aussi, afin d'améliorer ce parcours d'intégration, la Direction s'est engagée, dans le cadre de cet accord, à mettre en place un process complet d'intégration. A ce titre, un plan d'intégration précisant l'ensemble des étapes de ce parcours avec leurs échéances et les noms des personnes en charge de chacune de ces étapes sera formalisé.

Ce document pratique permettra :

- au jeune embauché : de disposer d'un « tableau de bord » de son intégration ;
- au manager : de disposer d'un outil simple et clair pour organiser au mieux l'arrivée du jeune embauché.

Afin de faciliter l'intégration de tout nouvel embauché, les parties au présent accord ont souhaité que le parcours d'accueil s'applique à tout nouvel embauché, quel que soit son âge.

JMB NB

➲ INDICATEURS DE SUIVI :

NATURE DE L'ACTION	INDICATEURS DE SUIVI	PERIODICITE D'APPRECIATION
FORMALISATION DU PLAN D'INTEGRATION SUR LE PARCOURS D'INTEGRATION	Réalisé/non réalisé	Octobre 2017
NOMBRE DE PARCOURS D'INTEGRATION REALISE POUR LES JEUNES EMBAUCHES DE MOINS DE 27 ANS	Pourcentage de jeunes de moins de 27 ans embauchés en CDI ayant bénéficié du parcours d'intégration	Suivi annuel de l'évolution de l'indicateur (suivi sur l'année civile).

3.2.2. Désignation d'un parrain pour chaque jeune de moins de 27 ans embauché en CDI

L'intégration du jeune embauché dans l'entreprise est facilitée par la désignation d'un parrain.

- *Rôle du parrain :*

  Le parrain est en charge de l'accueil et de l'aide à l'intégration du jeune dans l'entreprise. Sa mission principale consiste à être le « référent » du jeune embauché sur toutes les problématiques qui ne sont pas directement liées au métier du jeune.

  Il a notamment pour rôle de :

  - faire une présentation de l'entreprise et de son environnement ;
  - donner au jeune embauché des informations sur les pratiques et les valeurs existantes dans l'entreprise. Il peut conseiller le jeune sur ses façons de faire et d'être au sein de l'entreprise ;
  - répondre à l'ensemble de ses questions.

  Le parrain est un véritable guide pour le nouveau collaborateur au cours de ses premiers mois dans l'entreprise facilitant la découverte de son environnement professionnel.

  Le parrain n'intervient ni dans l'exécution ni dans l'organisation du travail du jeune salarié, ni dans son éventuel parcours de formation ; il ne dispose d'aucun pouvoir disciplinaire. Ces différents domaines sont du ressort du responsable hiérarchique.

- *Modalités de désignation :*

  Les parrains sont choisis sur la base du volontariat. Aucune condition d'ancienneté ou d'âge n'est requise. Les parrains doivent toutefois disposer de qualités relationnelles reconnues.

  L'entreprise s'engage, au cours de l'année 2017, à organiser une campagne de communication sur la mise en place du parrainage. Dans ce cadre, le service RH de l'établissement organisera des réunions d'information sur le rôle de parrain.

NB

JDB

Compte tenu de son rôle, le parrain sera choisi par le service RH de l'établissement, en priorité, parmi les personnes accessibles facilement pour le jeune embauché en termes de proximité géographique et ce, sans considération hiérarchique. Le parrain n'appartiendra pas nécessairement au même service que celui du jeune embauché.

Un parrain est nommé pour chaque jeune embauché.

Le parrain ne peut prendre en charge simultanément qu'un seul jeune embauché.

- *Moyens à la disposition du parrain :*

Le parrain choisi sera informé de son rôle et des moyens mis à sa disposition pour réaliser cette mission. Un guide du parrain lui sera remis par la Direction des Ressources Humaines afin de l'accompagner dans sa mission. Il sera par ailleurs destinataire de l'ensemble des outils utiles à l'accompagnement du jeune dans son entrée dans l'entreprise.

Le parrain disposera du temps nécessaire pour accueillir le jeune embauché. Le temps qu'il consacrera à l'intégration et au suivi du jeune sera considéré comme du temps de travail effectif et le responsable hiérarchique du parrain devra adapter l'organisation de sa charge de travail en conséquence.

Le parrain veillera toutefois à ce que l'exercice de ses fonctions de parrain reste compatible avec le bon fonctionnement de son service. Il devra ainsi prévenir, dans un délai raisonnable, sa hiérarchie de toute absence à son poste de travail engendrée par l'exercice de ses fonctions de parrain.

- *Reconnaissance du rôle de parrain :*

Afin de reconnaître le rôle de parrain, l'entreprise attribuera une prime de 150 euros bruts à chaque parrain, à l'issue de leur premier parrainage.

- *Déroulement du parrainage :*

Le parrain accompagnera le jeune embauché pendant les six premiers mois de son embauche. Le parrain devra, sur cette période, rencontrer le jeune embauché trois ou quatre fois. Ces rencontres se feront autant que de besoin principalement à la demande du jeune.

Le guide du parrain précisera l'ensemble de ces éléments.

➲ **INDICATEURS DE SUIVI :**

NATURE DE L'ACTION	INDICATEURS DE SUIVI	PERIODICITE D'APPRECIATION
REALISATION DU GUIDE DU PARRAIN	Réalisé/non réalisé.	3ème trimestre 2017
CAMPAGNE DE COMMUNICATION SUR LA MISE EN PLACE DU PARRAINAGE	– Campagne de communication : réalisée/pas réalisée. – Nombre de salariés volontaires par site.	4ème trimestre 2017 Suivi annuel de l'évolution de l'indicateur (suivi sur l'année civile).
REUNIONS D'INFORMATION SUR LE ROLE DU PARRAIN	Réalisées/pas réalisées.	4ème trimestre 2017

JRB NB

MISE EN PLACE DU PARRAINAGE	Pourcentage de jeunes de moins de 27 ans embauchés en CDI ayant bénéficié du dispositif du parrainage après leur embauche.	Suivi annuel de l'évolution de l'indicateur (suivi sur l'année civile).
	Enquête de satisfaction auprès des jeunes de moins de 27 ans embauchés en CDI ayant bénéficié du dispositif du parrainage.	➲ Appréciation de l'indicateur : au terme de l'application de l'accord.

ARTICLE 3.3 : ENTRETIENS DE SUIVI DU JEUNE DE MOINS DE 27 ANS EMBAUCHE EN CDI

Pour garantir le bon déroulement de l'intégration, des entretiens de suivi entre le jeune embauché, son responsable hiérarchique et son parrain sont organisés.

Ces entretiens portent en particulier sur l'évaluation de la maîtrise des compétences du jeune et ont vocation à compléter le parcours d'intégration du jeune, de façon à consolider son embauche et permettre, le cas échéant, d'identifier ses besoins en formation.

Ces entretiens de suivi ont lieu :

- 8 semaines après l'arrivée du jeune embauché dans l'entreprise ;
- et 6 mois après l'embauche, au terme du parrainage. Cet entretien aura pour objectif de faire un bilan et clôturer le parcours d'intégration du jeune.

Il est mis à la disposition du jeune, du parrain et du responsable hiérarchique un support spécifique destiné à favoriser la bonne tenue de ces entretiens et leur efficacité.

➲ INDICATEURS DE SUIVI :

NATURE DE L'ACTION	INDICATEURS DE SUIVI	PERIODICITE D'APPRECIATION
SUIVI DES ENTRETIENS DE SUIVI	– Nombre de jeunes embauchés en CDI ayant bénéficié des entretiens de suivi. – Nombre d'entretiens de suivi (à 8 semaines et à 6 mois) réalisés.	Suivi annuel de l'évolution des indicateurs (suivi sur l'année civile).

ARTICLE 3.4 : PERSPECTIVES DE DEVELOPPEMENT DE L'ALTERNANCE, CONDITIONS DE RECOURS AUX STAGES ET MODALITES D'ACCUEIL DES ALTERNANTS ET DES STAGIAIRES

3.4.1. Perspectives de développement de l'alternance et des stages

Considérant que l'alternance (sous forme de contrat d'apprentissage ou de contrat de professionnalisation) et les stages sont un moyen particulièrement adapté, à tous les niveaux d'études, pour que les jeunes s'intègrent durablement dans l'emploi et permette à l'entreprise de répondre à ses besoins en compétences et en qualifications, les Parties au présent accord ont souhaité poursuivre les actions dans ce domaine.

Dans ce cadre, l'entreprise se fixe pour objectifs, sur la durée de l'accord :

- de recruter en moyenne 1,5% de jeunes en alternance ;
- d'avoir 4% en moyenne de jeunes en stage (hors stage d'observation de classe de 3ème).

NB JPB

Afin d'atteindre ces objectifs, l'entreprise s'engage à développer sa politique de partenariat avec les écoles et universités dispensant des formations en lien avec les métiers existants dans l'entreprise afin de disposer d'un vivier pour d'éventuels futurs recrutements.

Dans cette perspective, elle souhaite créer et mettre en place un annuaire d'anciens élèves des écoles partenaires en identifiant les « anciens élèves » parmi les salariés de la Seita et les faire intervenir, sur la base du volontariat, pour présenter la Seita et ses différentes activités. L'objectif de ce dispositif est de développer l'attractivité des métiers sur lesquels l'entreprise recrute et attirer les « jeunes talents ».

➲ **INDICATEURS DE SUIVI :**

NATURE DE L'ACTION	INDICATEURS DE SUIVI	PERIODICITE D'APPRECIATION
RECRUTEMENT DE JEUNES EN ALTERNANCE ET EN STAGE	– Nombre de recrutement en alternance. – Nombre de stagiaires (hors stages d'observation de classe de 3ème). – Ratio des jeunes en alternance par rapport à l'ensemble de l'effectif. – Ratio de stagiaires par rapport à l'ensemble de l'effectif.	Suivi annuel de l'évolution des indicateurs (suivi sur l'année civile). ➲ Appréciation des objectifs : au terme de l'application de l'accord.

3.4.2. Conditions de recours aux stages

L'accueil de stagiaires au sein de l'entreprise participe également au développement d'une politique en faveur de l'insertion des jeunes.

Les stages en entreprise permettent en effet aux jeunes de conforter leur orientation, facilitent la mise en œuvre de connaissances théoriques dans un cadre professionnel et donnent aux jeunes une expérience du monde de l'entreprise et de ses métiers. Ils constituent donc une période privilégiée de transition vers la vie professionnelle.

A cette fin, l'entreprise veille à apporter une attention particulière à la qualité des stages proposés et dispose d'une politique formalisée et respectueuse des dispositions légales en vigueur.

A ce titre, les Parties au présent accord ont souhaité rappeler notamment que :

- les stages seront nécessairement inclus dans un cursus pédagogique et donneront lieu à la conclusion d'une convention de stage entre l'entreprise, l'établissement d'enseignement et le stagiaire ;
- les stages ne pourront avoir pour objet l'exécution d'une tâche régulière correspondant à un poste de travail dans l'entreprise ;
- les travaux confiés au stagiaire devront correspondre aux objectifs du stage définis par l'établissement d'enseignement et permettre au stagiaire d'acquérir des compétences professionnelles et de mettre en œuvre les acquis de sa formation.

Le stagiaire est suivi par un maître de stage désigné par le chef de service accueillant le stagiaire. Son rôle est :

- de guider et conseiller le stagiaire ;

JMB NB

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

Un « guide des stages » est remis à chaque maître de stage pour les accompagner dans la gestion de leur stagiaire.

Les Parties au présent accord ont souhaité rappeler, dans le cadre de cet accord, les gratifications versées aux stagiaires (cf. annexe 2).

➲ **INDICATEURS DE SUIVI :**

NATURE DE L'ACTION	INDICATEURS DE SUIVI	PERIODICITE D'APPRECIATION
COMMUNICATION DU « GUIDE DES STAGES » AUX MAITRES DE STAGE	Nombre de maîtres de stage ayant reçu le « guide des stages ».	Suivi annuel de l'évolution de l'indicateur (suivi sur l'année civile).

3.4.3. Modalités d'accueil des alternants et des stagiaires

- *Mise en place d'un parcours d'intégration :*

Les alternants et les stagiaires dont la durée de stage est égale à 6 mois bénéficient du parcours d'intégration destiné aux jeunes embauchés tel que prévu à l'article 3.2.1. de la présente partie de l'accord.

Ce parcours, outre l'accueil fait par le tuteur ou le maître de stage et la présentation des personnes travaillant dans le service où se déroulera le contrat en alternance ou le stage, comprend :

- dès les deux premières semaines d'arrivée, une visite de l'établissement de rattachement pour faire découvrir à l'alternant ou au stagiaire l'ensemble des services.

  Chaque site dispose d'un parcours type adapté aux spécificités de l'établissement. Lors de cette visite, l'entreprise présente notamment son activité, les métiers présents, les outils de travail et de communication utilisés dans l'entreprise (intranet, affichage, logiciel informatique, ...) et les procédures internes (hygiène, sécurité, environnement, ...).

- La remise du « kit d'accueil entreprise », adapté à leur statut d'alternant ou de stagiaire et ce, afin de faciliter leur intégration dans l'entreprise.

  Ce kit, qui est remis en plus des livrets d'accueil propres à chaque établissement, comprend notamment une présentation du Groupe Imperial Brands PLC et de l'entreprise ainsi que des fiches sur les principaux dispositifs existants au sein de l'entreprise.

- Un salarié référent, qui porte le nom de « parrain », sera présenté à l'alternant ou au stagiaire dès son arrivée.

NB

JNB

Ce parrainage se déroule dans les mêmes conditions que le parrainage, mis en place pour les jeunes de moins de 27 ans embauchés en CDI.

S'agissant des stagiaires de moins de 6 mois, ils bénéficient du même parcours d'intégration à l'exception du parrainage.

- *Professionnalisation des tuteurs des alternants* :

Afin de permettre aux tuteurs de prendre conscience de l'importance de la fonction tutorale et ainsi favoriser l'insertion durable des jeunes dans l'entreprise, l'entreprise s'engage à former chaque tuteur d'alternant.

Cette formation aura notamment pour objectifs de former les tuteurs sur :

- l'accueil et l'intégration de l'alternant ;
- la transmission des compétences et des savoirs ;
- les règles de base de la communication et de la pédagogie.

L'objectif étant de réussir l'intégration, la formation et l'accompagnement des nouveaux collaborateurs qui rejoignent l'entreprise.

- *Information relative aux stagiaires et aux alternants* :

Dans le cadre du présent accord, l'entreprise s'engage à transmettre, au niveau des comités d'établissement, un suivi mensuel sur les stagiaires et des alternants présents au sein de l'établissement concerné. Ce suivi contient les informations suivantes : le nom du stagiaire et de l'alternant, la Direction ou le service d'accueil, la durée du stage ainsi que le nom du diplôme préparé.

➲ **INDICATEURS DE SUIVI :**

NATURE DE L'ACTION	INDICATEURS DE SUIVI	PERIODICITE D'APPRECIATION
PARCOURS D'INTEGRATION	Nombre d'alternants et de stagiaires ayant bénéficié du parcours d'intégration.	Suivi annuel de l'évolution de l'indicateur (suivi sur l'année civile).
FORMATION DES TUTEURS D'ALTERNANTS	Nombre de tuteurs ayant bénéficié d'une formation à la fonction tutorale.	Suivi annuel de l'évolution de l'indicateur (suivi sur l'année civile).

3.4.4. Mise en place d'un accompagnement personnalisé pour les jeunes en alternance afin de mieux anticiper l'issue de leur contrat

Les Parties au présent se sont accordées sur l'importance d'encadrer les jeunes en alternance tout au long de leur parcours au sein de la Seita mais également au terme de leur période d'alternance.

En effet, les bénéficiaires d'un contrat en alternance rencontrent parfois des difficultés pour structurer leur projet professionnel et valoriser leur expérience au terme de leurs études. Par conséquent, les Parties ont convenu d'accompagner les jeunes, qui le souhaitent, dans leur recherche d'emploi.

JMB NB

A cette fin, deux mois avant la fin de son contrat, l'alternant pourra bénéficier :

- d'un entretien d'aide à la construction du projet professionnel avec un membre de l'équipe RH ;
- de préparations aux entretiens d'embauche ;
- de conseils relatifs l'élaboration du CV et des lettres de recommandation ;
- de conseils pour mettre en valeur son expérience ;
- de journées d'observation métiers auprès de salariés experts pour découvrir d'autres métiers.

Cet accompagnement sera réalisé par les Responsables Ressources Humaines des sites ou les HRBP pour le siège.

➲ **INDICATEURS DE SUIVI :**

NATURE DE L'ACTION	INDICATEURS DE SUIVI	PERIODICITE D'APPRECIATION
MISE EN PLACE DE L'ACCOMPAGNEMENT DE FIN DE CONTRAT	Nombre de jeunes en alternance ayant bénéficié de l'accompagnement par rapport à l'ensemble des alternants.	Suivi annuel de l'évolution de l'indicateur (suivi sur l'année civile).

3.4.5. Mobilisation d'outils existants dans l'entreprise permettant de lever les freins matériels à l'accès à l'emploi

Consciente que certains outils peuvent se révéler particulièrement utiles pour l'intégration et la fidélisation des jeunes salariés, l'entreprise s'engage à valoriser les dispositifs existants au sein de l'entreprise.

Ainsi, dès leur entrée dans l'entreprise, les jeunes embauchés seront informés de ces dispositifs, tels que :

- l'accès aux activités sociales et culturelles des comités d'établissement et du comité central d'entreprise ;
- la possibilité d'une prise en charge de frais (prime de transport, ...) ;
- les aides d'accès au logement ;
- l'adhésion au régime de frais de santé et de prévoyance ;
- la prise en charge forfaitaire de 800 euros du permis de conduire du jeune de moins de 27 ans embauché en CDI. Ainsi, tout jeune embauché en CDI qui obtient son permis de conduire (permis B) dans les deux ans suivants son recrutement peut bénéficier de cette aide.

NB JDB

➲ **INDICATEURS DE SUIVI :**

NATURE DE L'ACTION	INDICATEURS DE SUIVI	PERIODICITE D'APPRECIATION
INFORMATION SUR LES DISPOSITIFS EXISTANTS	Nombre de jeunes embauchés en CDI ayant bénéficié de ces informations via la remise du kit accueil entreprise.	Suivi annuel de l'évolution de l'objectif (suivi sur l'année civile).
MISE EN PLACE DE LA PRISE EN CHARGE FORFAITAIRE DU PERMIS DE CONDUIRE	Nombre de jeunes de moins de 27 ans embauchés ayant bénéficié de cette aide.	Suivi annuel de l'évolution des indicateurs (suivi sur l'année civile).

ARTICLE 4. ENGAGEMENTS EN FAVEUR DE L'EMPLOI DES SALARIES AGES

Les Parties au présent accord ont convenu de poursuivre et renforcer les mesures négociées et mises en place dans le cadre de l'accord triennal relatif au contrat de génération du 9 décembre 2013.

ARTICLE 4.1 : OBJECTIFS CHIFFRES DE L'ENTREPRISE EN MATIERE D'EMBAUCHE ET DE MAINTIEN DANS L'EMPLOI DES SALARIES AGES

- *Objectif chiffré en matière de recrutement de salariés âgés :*

  Au terme du présent accord, la part d'embauches de salariés âgés d'au moins 50 ans sera au moins de 5% (en moyenne) du total des embauches effectuées sur la période d'application du présent accord.

- *Objectif chiffré en matière de maintien dans l'emploi des salariés âgés :*

  L'entreprise s'engage à maintenir dans l'emploi, en moyenne sur la durée d'application du présent accord, un pourcentage de salariés âgés d'au moins 58 ans à 1,5 % de l'effectif total.

➲ **INDICATEURS DE SUIVI :**

NATURE DE L'ACTION	INDICATEURS DE SUIVI	PERIODICITE D'APPRECIATION
RECRUTEMENT DES SALARIES AGES	– Nombre total d'embauche en CDI. – Nombre d'embauche de salariés d'au moins 50 ans en CDI. – Ratio des embauches de salariés d'au moins 50 ans en CDI par rapport à l'ensemble des embauches en CDI.	Suivi annuel de l'évolution des indicateurs (suivi sur l'année civile). ➲ Appréciation de l'objectif : au terme de l'application de l'accord.
MAINTIEN DANS L'EMPLOI DES SALARIES AGES	– Nombre total de salariés d'au moins 58 ans et plus. – Ratio des salariés d'au moins 58 ans et plus par rapport à l'effectif total.	Suivi annuel de l'évolution des indicateurs (suivi sur l'année civile). ➲ Appréciation de l'objectif : au terme de l'application de l'accord.

JMB NB

ARTICLE 4.2 : MESURES DESTINEES A FAVORISER L'AMELIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL ET LA PREVENTION DE LA PENIBILITE

Afin de favoriser le maintien dans l'emploi des seniors, les Parties au présent accord se sont attachées à rechercher des actions de prévention visant à améliorer les conditions de travail et prévenir les situations de pénibilité, et plus particulièrement pour les salariés de 50 ans et plus. Ces mesures doivent ainsi permettre de créer un environnement professionnel favorable à la fin de carrière des seniors.

4.2.1. Autorisation d'absence rémunérée pour réaliser le bilan de santé gratuit de la sécurité sociale

Il est rappelé que les dispositions de l'article L.321-3 du Code de la sécurité sociale permettent d'accorder à tout assuré le bénéfice d'un bilan de santé gratuit.

Dans ce cadre, tout salarié de 50 ans et plus qui souhaite faire ce bilan de santé gratuit de la sécurité sociale pourra bénéficier, à sa demande, d'une autorisation d'absence rémunérée d'une demi-journée pour réaliser ce bilan.

Le salarié doit présenter au service des Ressources Humaines de son établissement le justificatif correspondant (convocation).

La demande du salarié peut être renouvelée tous les 5 ans.

➲ **INDICATEURS DE SUIVI :**

NATURE DE L'ACTION	INDICATEURS DE SUIVI	PERIODICITE D'APPRECIATION
OCTROI D'UNE DEMI-JOURNEE DE CONGES POUR FAIRE LE BILAN DE SANTE GRATUIT DE LA SECURITE SOCIALE	– Nombre de salariés de 50 ans et plus ayant bénéficié d'une demi-journée de congés pour bénéficier du bilan de santé gratuit de la sécurité sociale. – Ratio des salariés de 50 ans et plus ayant bénéficié de la demi-journée de congés par rapport à l'ensemble des salariés âgés de 50 ans et plus.	Suivi annuel de l'évolution des indicateurs (suivi sur l'année civile).

4.2.2. Analyse des postes présentant des risques d'usure professionnelle et/ou de pénibilité

L'entreprise s'engage à réaliser une étude des différents postes de travail qui présentent des risques d'usure professionnelle et/ou de pénibilité pour les salariés âgés de 50 ans et plus.

Pour ce faire :

- Dans un premier temps, une liste des différents postes de travail, présentant des risques d'usure professionnelle et/ou de pénibilité occupés par les salariés âgés de 50 ans et plus, sera établie au niveau de chaque site par les Responsables Ressources Humaines et Responsables sécurité des établissements, en collaboration avec les CHSCT.

NB JNB

Cette liste sera établie notamment à partir du diagnostic pénibilité réalisé chaque année par les services des Ressources Humaines.

- Dans un second temps, il sera procédé à une analyse sur le terrain des différentes familles de postes de travail identifiés, en rencontrant notamment les salariés, afin de déterminer quels sont les postes présentant un caractère de pénibilité particulier notamment pour les seniors. Cette analyse sera présentée aux CHSCT concernés.

Sur la base des résultats de cette étude, une seconde étude sera menée (en partenariat le cas échéant avec des organismes de prévention de la santé et de la sécurité au travail, avec un des médecins du travail de l'entreprise qui sera invité à formuler des propositions) afin de déterminer quels correctifs permettraient de limiter les risques d'usure et de pénibilité identifiés pour les seniors.

➲ **INDICATEURS DE SUIVI :**

NATURE DE L'ACTION	INDICATEURS DE SUIVI	PERIODICITE D'APPRECIATION
LISTES DES DIFFERENTS POSTES PRESENTANT DES RISQUES D'USURE PROFESSIONNELLE ET/OU DE PENIBILITE	Réalisées/pas réalisées.	➲ Appréciation de l'objectif : fin d'année 2017.
ANALYSE SUR LE TERRAIN DES POSTES IDENTIFIES	Réalisée/pas réalisée.	➲ Appréciation de l'objectif : fin d'année 2017.
SECONDE ETUDE	Réalisée/pas réalisée.	➲ Appréciation de l'objectif : début 2018.
	Correctifs apportés suite à l'étude.	Suivi annuel de l'évolution de l'indicateur (suivi sur l'année civile).

4.2.3. Possibilités d'aménagement de fin de carrière pour les salariés occupant ou ayant occupé pendant au minimum 8 ans un poste identifié comme présentant des risques d'usure professionnelle et/ou de pénibilité

Au regard de l'analyse réalisée dans le cadre des dispositions de l'article 4-2-2 de la présente partie de l'accord, la Direction des Ressources Humaines s'engage à porter une attention particulière sur les possibilités d'aménagement du temps de travail sur les deux dernières années précédant le départ en retraite des salariés :

- occupant ou ayant occupé pendant au minimum 8 ans un poste identifié comme présentant des risques d'usure professionnelle et/ou de pénibilité,
- et en mesure d'obtenir la liquidation à taux plein de leur pension de retraite (droit à pension à taux plein du régime de vieillesse de la sécurité sociale ou du régime spécial de retraite de la Seita et des régimes complémentaires obligatoires).

Ces aménagements pourront ainsi permettre un allégement du temps de travail des salariés concernés et favoriser une transition entre leur activité professionnelle et leur départ à la retraite.

JMB NB

Les possibilités d'aménagement du temps de travail, qui pourraient être proposées aux salariés, seront les suivantes :

- temps de travail à 50%, avec maintien d'une rémunération à 60% (incluant le complément de revenu tel que défini à l'article 7.1. de l'accord collectif du 21 mars 1994) ;
- temps de travail à 80%, avec maintien d'une rémunération à 90% (incluant le complément de revenu tel que défini à l'article 7.1. de l'accord collectif du 21 mars 1994).

Dans le cadre de ces aménagements à temps partiel, les salariés pourront, s'ils en font la demande exprès, cotiser pour la retraite et la prévoyance à hauteur du salaire correspondant à leur activité temps plein.

Les salariés souhaitant bénéficier d'un aménagement de fin de carrière tel que prévu par le présent article devront en faire la demande par lettre recommandée avec avis de réception 6 mois avant le début de cet aménagement. La demande devra être accompagnée de l'ensemble des documents démontrant qu'ils remplissent les conditions du dispositif telles qu'indiquées ci-dessus.

L'entreprise pourra refuser une demande d'aménagement de fin de carrière uniquement dans l'hypothèse où le salarié ne remplirait pas les conditions fixées par le présent accord.

Ces aménagements du temps de travail feront l'objet d'un avenant aux contrats de travail des salariés concernés.

➲ **INDICATEURS DE SUIVI :**

NATURE DE L'ACTION	INDICATEURS DE SUIVI	PERIODICITE D'APPRECIATION
AMENAGEMENT DE FIN DE CARRIERE	– Nombre de salariés ayant bénéficié de ce dispositif. – Nombre d'aménagement du temps de travail à 50%. – Nombre d'aménagement du temps de travail à 80%.	Suivi annuel de l'évolution des indicateurs (suivi sur l'année civile).

4.2.4. Sensibilisation à la prévention de la pénibilité

Les Parties au présent accord ont souhaité renforcer la sensibilisation des salariés à la prévention de la pénibilité. Ainsi, l'entreprise s'engage à communiquer régulièrement sur le sujet en organisant notamment des sessions de sensibilisation. Chaque établissement, en fonction de son activité et de ses conditions de travail, choisira les thèmes les plus pertinents pour ces sessions de sensibilisation : gestes et postures, travail sur écran, sécurité routière, gestion du stress, ...

➲ **INDICATEUR DE SUIVI :**

NATURE DE L'ACTION	INDICATEURS DE SUIVI	PERIODICITE D'APPRECIATION
MISE EN ŒUVRE DE SESSIONS DE SENSIBILISATION	Nombre de sessions de sensibilisation et thèmes choisis par établissement	Suivi annuel de l'évolution des indicateurs (suivi sur l'année civile).

NB JNB

ARTICLE 4.3 : ACTIONS PERTINENTES EN FAVEUR DE L'EMPLOI DES SALARIES AGES

4.3.1. Anticipation des évolutions professionnelles et gestion des âges

Dans le cadre de l'anticipation des évolutions professionnelles et de la gestion des âges, les Parties au présent accord ont souhaité favoriser la longévité des parcours professionnels en anticipant la gestion de la seconde partie de carrière des salariés âgés de 50 ans et plus.

Ainsi, elles ont convenu d'adapter les objectifs de l'entretien professionnel pour ces salariés en consacrant un volet spécifique à la gestion de la seconde partie de carrière. Cet entretien professionnel adapté se substitue à l'entretien professionnel de seconde partie de carrière prévu dans le cadre de l'accord sur le contrat de génération du 9 décembre 2013.

Le support de l'entretien professionnel des salariés âgés de 50 ans et plus sera adapté afin notamment :

- d'échanger avec le salarié, et plus particulièrement les salariés occupant des postes présentant des risques d'usure professionnelle et/ou de pénibilité, sur l'amélioration de ses conditions de travail : aménagements éventuels de son poste et/ou de l'organisation de son travail ;
- d'échanger sur les actions permettant d'optimiser la transition emploi/retraite ;
- d'échanger sur la possibilité d'une participation du salarié à des actions de parrainage ou de tutorat.

Ces entretiens aideront ainsi les salariés à prendre conscience de l'importance d'une gestion de seconde partie de carrière et les aideront à analyser leurs parcours, à prendre du recul, à valoriser leurs forces, déceler un éventuel déficit de formation, et à se projeter. Il est important pour les collaborateurs de maintenir et de développer leur employabilité jusqu'au terme de leur carrière, quel que soit l'âge.

A la demande du salarié, un guide sur la retraite pourra lui être remis pour le guider dans ses démarches.

➲ **INDICATEUR DE SUIVI :**

NATURE DE L'ACTION	INDICATEURS DE SUIVI	PERIODICITE D'APPRECIATION
ADAPTATION DU SUPPORT D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL POUR LES SALARIES AGES DE 50 ANS ET PLUS	Réalisée/pas réalisée.	➲ Appréciation de l'objectif : début d'année 2018.

4.3.2. Développement des compétences et des qualifications, et accès à la formation

L'entreprise entend, de manière générale, favoriser l'accès des salariés âgés à la formation afin de contribuer au développement de leur employabilité.

JMB NB

- *Accès à la formation* :

  La formation permettant au salarié de développer ses compétences et de maintenir son employabilité tout au long de sa vie professionnelle, l'entreprise poursuivra ses efforts en faveur de l'accès des salariés âgés à la formation professionnelle continue.

  A ce titre, l'entreprise veillera à ce que les salariés âgés de 50 ans et plus continuent à avoir accès aux formations au même titre que l'ensemble des salariés.

  Elle s'engage par ailleurs à promouvoir auprès de ces salariés seniors les dispositifs de VAE, bilan de compétences, ...

- *Abondement du Compte Personnel de Formation (CPF) pour concrétiser un projet personnel ou professionnel* :

  Les salariés de plus de 50 ans, en mesure de partir à la retraite dans les trois ans, qui souhaitent effectuer une formation en mobilisant leur CPF pour concrétiser un projet professionnel ou personnel, après leur carrière au sein de la Seita, pourront faire une demande d'abondement auprès de l'entreprise si leur nombre d'heures inscrites sur le CPF est insuffisant pour réaliser cette formation.

  Dans le cadre de sa demande, le salarié concerné devra présenter à la Direction des Ressources Humaines :

  - un projet personnel ou professionnel structuré ;
  - la formation éligible au CPF et le nombre d'heures nécessaires à cette formation ;
  - le nombre d'heures disponibles inscrites sur son CPF ;
  - un relevé de carrière démontrant qu'il est en mesure de partir à la retraite au cours des 3 années suivant sa demande.

  Après étude de sa demande, la Direction des Ressources Humaines validera l'abondement à hauteur du nombre d'heures manquantes sur le CPF, dans la limite maximum de 100 heures (par salarié). Cet abondement interviendra au moment de la mobilisation des heures.

ARTICLE 4.4 : AMENAGEMENT DES FINS DE CARRIERE ET TRANSITION ENTRE ACTIVITE ET RETRAITE

4.4.1. Formation de préparation à la retraite

Les salariés, en mesure de partir à la retraite dans les deux ans, peuvent demander à bénéficier d'une formation spécifique de préparation à la retraite.

Cette formation a pour objectifs :

- d'informer les salariés sur les modalités pratiques de leur départ à la retraite : montant de pension, démarches administratives, principes et techniques de calcul, conditions de liquidation, ...
- de les préparer sereinement à leur retraite.

Cette formation est prise en charge dans le cadre du plan de formation et se déroule sur le temps de travail du salarié.

NB

JTB

➲ INDICATEUR DE SUIVI :

NATURE DE L'ACTION	INDICATEURS DE SUIVI	PERIODICITE D'APPRECIATION
FORMATION DE PREPARATION A LA RETRAITE	Nombre de salariés ayant bénéficié de cette formation.	Suivi annuel de l'évolution de l'indicateur (suivi sur l'année civile).

4.4.2. Possibilité d'aménagement du temps de travail la dernière année avant le départ à la retraite

Les salariés en mesure d'obtenir la liquidation à taux plein de leur pension de retraite (droit à pension à taux plein du régime de vieillesse de la sécurité sociale ou du régime spécial de retraite de la Seita et des régimes complémentaires obligatoires) peuvent demander un aménagement du temps de travail sur la dernière année précédant leur départ en retraite.

Cet aménagement permet un allégement du temps de travail des salariés concernés et favorise une transition entre leur activité professionnelle et leur départ à la retraite.

Les possibilités d'aménagement du temps de travail sont les suivantes :

- temps de travail à 50%, avec maintien d'une rémunération à 60% (incluant le complément de revenu tel que défini à l'article 7.1. de l'accord collectif du 21 mars 1994) ;
- temps de travail à 80%, avec maintien d'une rémunération à 90% (incluant le complément de revenu tel que défini à l'article 7.1. de l'accord collectif du 21 mars 1994).

Dans le cadre de ces aménagements à temps partiel, les salariés peuvent, s'ils en font la demande exprès, cotiser pour la retraite et la prévoyance à hauteur du salaire correspondant à leur activité temps plein.

Les salariés souhaitant bénéficier d'un aménagement de fin de carrière tel que prévu par le présent article devront en faire la demande par lettre recommandée avec avis de réception 6 mois avant le début de cet aménagement. La demande doit être accompagnée de l'ensemble des documents démontrant qu'ils remplissent les conditions du dispositif telles qu'indiquées ci-dessus.

L'entreprise pourra refuser une demande d'aménagement de fin de carrière uniquement dans l'hypothèse où le salarié ne remplirait pas les conditions fixées par le présent accord.

Ces aménagements du temps de travail font l'objet d'un avenant aux contrats de travail des salariés concernés.

➲ INDICATEUR DE SUIVI :

NATURE DE L'ACTION	INDICATEURS DE SUIVI	PERIODICITE D'APPRECIATION
AMENAGEMENT DE FIN DE CARRIERE	– Nombre de salariés ayant bénéficié de ce dispositif. – Nombre d'aménagement du temps de travail à 50%. – Nombre d'aménagement du temps de travail à 80%.	Suivi annuel de l'évolution des indicateurs (suivi sur l'année civile).

JDB NB

ARTICLE 5. TRANSMISSION DES SAVOIRS & COMPETENCES EN DIRECTION DES JEUNES

La transmission des savoirs et des compétences est un élément essentiel visant à conserver et transmettre l'expérience, les savoirs et les compétences dans l'entreprise.

Les parties au présent accord sont également conscientes qu'anticiper le renouvellement des compétences est une nécessité économique et sociale. Les salariés âgés sont souvent détenteurs d'un savoir-faire qui se perd après leur départ, et les jeunes sont souvent les mieux au fait du dernier état des savoirs et des technologies.

ARTICLE 5.1 : TRANSFERT INTERGENERATIONNEL DES COMPETENCES

L'entreprise s'engage, au niveau de chaque établissement, à identifier chez les collaborateurs de 57 ans et plus, les compétences clés et expertise professionnelle à transmettre (identifiées pendant l'entretien professionnel) et anticiper les remplacements en organisant la transmission des savoirs et des compétences.

ARTICLE 5.2 : FORMATION DES MANAGERS AU MANAGEMENT INTERGENERATIONNEL

Afin de faire évoluer les mentalités et les représentations socioculturelles, de favoriser les liens intergénérationnels et ainsi valoriser les compétences des seniors, l'entreprise s'engage à mettre en place des actions de formation et/ou de sensibilisation (à titre d'exemple : des conférences débats) au management intergénérationnel et ce, afin de permettre aux managers d'être sensibilisés à ces questions.

➲ INDICATEUR DE SUIVI :

NATURE DE L'ACTION	INDICATEUR DE SUIVI	PERIODICITE D'APPRECIATION
FORMATION AU MANAGEMENT DES AGES	Nombre de salariés ayant bénéficié de cette formation.	Terme de l'accord

PARTIE VI : DISPOSITIONS FINALES DE L'ACCORD

ARTICLE 1. DUREE DE L'ACCORD ET ENTREE EN VIGUEUR

Le présent accord est établi pour une durée déterminée de 3 ans. Il cessera automatiquement de s'appliquer au terme de cette durée, sans continuer à produire ses effets.

Il entrera en vigueur à compter du 1er janvier 2017.

ARTICLE 2. CALENDRIER PREVISIONNEL DE REALISATION ET MODALITES DE SUIVI DE L'ACCORD

ARTICLE 2.1 : CALENDRIER PREVISIONNEL DE REALISATION

Les engagements pris dans le cadre du présent accord, de même que les mesures définies pour les atteindre, seront mis en œuvre pendant la durée de cet accord, et avant le 31 décembre 2019.

Au terme de l'accord, l'entreprise présentera à la Commission Centrale Egalité Professionnelle un bilan global de l'accord.

ARTICLE 2.2 : MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION

Le suivi de la mise en œuvre des dispositions prévues par le présent accord est confié à deux Commissions centrales de l'entreprise :

- la Commission Centrale Formation pour les parties de l'accord relatives à la GPEC, à la formation professionnelle et au déroulement de carrière des représentants du personnel et syndicaux ;
- la Commission Centrale Egalité Professionnelle pour la partie relative aux dispositifs intergénérationnels.

Ces commissions se réuniront une fois par an afin de suivre l'application du présent accord.

Ces commissions ont pour missions de :

- suivre les conditions d'application de l'accord et la réalisation des mesures ou actions définies ;
- suivre les indicateurs définis dans le cadre de l'accord ;
- évoquer les éventuelles difficultés rencontrées dans l'application des mesures du présent accord ;
- préparer les travaux du Comité Central d'Entreprise.

JMB NB

ARTICLE 3. CLAUSE DE RENDEZ-VOUS

En cas d'évolution des dispositions législatives ou réglementaires postérieure à la date de signature du présent accord qui aurait pour effet de remettre en cause une ou plusieurs des dispositions de l'accord ou son équilibre global, les Parties ont convenu de se rencontrer dans les meilleurs délais afin d'adapter en tant que de besoin les dispositions qui seraient concernées par ladite modification.

Elles ont également convenu, trois mois avant le terme de cet accord, de se réunir afin d'échanger sur le bilan global de cet accord et d'ouvrir de nouvelles négociations sur la gestion des emplois et des parcours professionnels (Bloc 3 des négociations obligatoires).

ARTICLE 4. REVISION

Le présent accord pourra être révisé à tout moment selon les dispositions des articles L.2261-7-1 et suivants du Code du travail.

Les dispositions de l'accord dont la révision est demandée resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un nouvel accord ou à défaut seront maintenues.

L'avenant se substituera alors de plein droit aux dispositions du présent accord qu'il modifie.

ARTICLE 5. DEPOT ET PUBLICITE

La Direction de la Seita notifiera sans délai, par courrier recommandé avec avis de réception ou par mail avec accusé de réception, le présent accord à l'ensemble des organisations syndicales représentatives au sein de la société.

Conformément aux articles L.2231-6 et D.2231-2 et du Code du travail du Code du travail, le présent accord fera l'objet d'un dépôt, en deux exemplaires, auprès de la DIRECCTE d'Ile de France, dont une version sur support papier signée des parties et une version sur support électronique, et un exemplaire au greffe du Conseil de Prud'hommes.

S'agissant des documents à annexer lors du dépôt du présent accord, il est prévu de se conformer aux dispositions de l'article D.2231-7 du Code du travail.

Le présent accord est fait en nombre suffisant pour remise à chacune des parties.

Son existence figurera aux emplacements réservés à la communication avec le personnel.

Fait en 6 exemplaires originaux, dont deux pour les formalités de publicité.

A Paris, le 24 novembre 2016

NB

JMB

Pour la Société Nationale d'Exploitation Industrielle des Tabacs et Allumettes (S.E.I.T.A.)

Mme Nabalie VALIN

Pour le Syndicat SNI2A C.F.E.-C.G.C. de la Seita,

P.O.
M. Jean-Marc BOHUON

Pour le syndicat C.G.T. des Personnels des Tabacs,

M.

Pour l'U.N.S.A. SEITA,

M. Mme Nathalie Balbeide

NB

JMB

ANNEXES A L'ACCORD

Annexe 1 : Diagnostic préalable aux dispositifs intergénérationnels

Annexe 2 : Tableau récapitulatif des gratifications versées dans le cadre des stages

NB JMB

ANNEXE 2 : TABLEAU RECAPITULATIF DES GRATIFICATIONS VERSEES DANS LE CADRE DES STAGES

Tous les montants indiqués sont bruts. Les montants de prime sont versés en une seule fois en fin de stage.

	STAGES DE DECOUVERTE ET D'INSERTION		STAGES D'APPROFONDISSEMENT ET DE PERFECTIONNEMENT	
DIPLOME PREPARE	**DECOUVERTE DE L'ENTREPRISE** *(MOINS DE 2 MOIS)*	**STAGE COURT STAGE OUVRIER OU D'IMMERSION** *(DE 2 A < 4 MOIS)*	**STAGE D'ETUDE/ACTION** *(DE ≥ 4 A 6 MOIS INCLUS)*	**STAGE LONG EN ALTERNANCE** *(PLUS DE 6 MOIS)*
CAP, BEP, BEPC, Bac	NON INDEMNISE	Gratification qui ne peut être inférieure à 15% du plafond horaire de la sécurité sociale *(1)*. Lissage du montant de la gratification sur la totalité de la durée de stage		
Bac + 2 à Bac + 3			650 € mensuels *(2)* + prime totale de 0 à 300 €	
Bac + 4 et au-delà		600 € mensuels + prime totale de 0 à 150 € *(2)*	1000 € mensuels *(2)* + prime totale de 0 à 600 €	1300 € mensuels *(2)* + prime totale de 0 à 600 €

(1) Ce montant évolue chaque année en fonction de la revalorisation du plafond horaire de la sécurité sociale (à la date de la signature de l'accord, la gratification minimale par heure de stage est égale à 3,60 €). Le montant de cette gratification est exonéré en totalité des cotisations sociales.

(2) Exonération de charges sociales dans la limite de la gratification minimale obligatoire.

NB : Les stages de découvertes (3ème) n'ouvrent pas droit à gratification.