

**ACCORD TRIENNAL 2020 - 2023
DE GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS
ET DES COMPETENCES
GARRETT MOTION FRANCE S.A.S**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

GARRETT MOTION FRANCE SAS, société par actions simplifiées au capital social de 8.006.219,50 euros, enregistrée au registre du commerce et des sociétés d'Epinal sous le numéro 315 161 141, dont le siège social est situé Z.I. Inova 3000, 2 rue de l'avenir – Thaon-les-Vosges 88150 Capavenir Vosges,

Représentée par Virginie HOLVECK, Directrice des Ressources Humaines,

Ci-après dénommée « la Société »,

D'UNE PART,

ET :

L'ensemble des organisations syndicales représentatives ci-après désignées :

CFDT, représentée par son Délégué Syndical, Monsieur Grégory Gillard

CFE-CGC, représentée par son Délégué Syndical, Monsieur Stéphane Serrier

CGT, représentée par son Délégué Syndical, Monsieur Claude Kehrlé

FO, représentée par ses Délégués Syndicaux, Messieurs Luc Febvre et Stéphane Roux

Ci-après dénommées « les Organisations Syndicales »,

D'AUTRE PART,

Table des matières	
PREAMBULE	6
I. CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD	8
II. POLITIQUE DE L'EMPLOI : ADAPTER LE RECRUTEMENT ET LA FORMATION AUX EVOLUTIONS ET AUX BESOINS DE LA SOCIETE	8
1. La diversité et l'égalité, gages de pluralisme à travers le recrutement et la gestion des effectifs	8
1.1 Egalité homme/femme	8
1.2 Recrutement de travailleurs handicapés	8
1.3 La diversité des âges	8
1.4 Méthodes de recrutement objectives et rappel de l'interdiction de toute discrimination	9
2. Perspectives de recours aux différents contrats de travail, au travail à temps partiel et aux stages	9
2.1 Etat des lieux	9
2.2 Perspectives de recours	10
2.3 Moyens mis en œuvre pour diminuer le recours aux emplois précaires au profit de CDI	11
III. L'ANALYSE ET L'ACCOMPAGNEMENT DE L'EVOLUTION DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES DES SALARIÉS DE LA SOCIETE	12
1. Les acteurs de la GPEC	12
1.1 La Direction	12
1.2 Les salariés	13
1.3 Les managers	13
1.4 Les partenaires sociaux	13
2. Se doter d'un référentiel à jour des métiers et des compétences	14
3. Développer l'anticipation des évolutions de l'emploi et des compétences	14
4. Communication du référentiel métier	15
4.1 Information des partenaires sociaux	15
4.2 Information des salariés	15
IV. FAIRE LE POINT SUR SON EMPLOI, SON EMPLOYABILITÉ ET SON PARCOURS PROFESSIONNEL	16
1. Les outils à la disposition des salariés	17
1.1. Mise en place d'outils	17

1.1.1	La bourse de l'emploi interne	17
1.1.2	Le plan de développement des compétences (géré par un prestataire externe spécialisé dans la formation professionnelle)	17
1.2.	Rôle des managers	18
2.	Les entretiens	18
2.1	L'entretien annuel d'évaluation	18
2.2	L'entretien professionnel biannuel	19
3.	Le Compte Personnel Formation (CPF) (articles L. 6323-1 et s. et R. 6323-1 et s. du Code du travail)	19
3.1	Objectifs	19
3.2	Modalités	19
4.	Le CPF de transition professionnelle (articles L. 6323-17-1 et s. et D. 6323-9 et s. du Code du travail)	20
4.1	Objectifs	20
4.2	Modalités	21
5.	La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) (articles L. 6411-1 et s. et R. 6412-1 et s. du Code du travail) :	22
6.	Bilan de compétences (articles L. 6313-4 et R. 6313-4 et s. du Code du travail)	23
6.1	Objectifs	23
6.2	Modalités	23
7.	La reconversion ou promotion par alternance - Dispositif Pro-A (articles L. 6324-1 et s. et D. 6324-1 et s. du Code du travail)	24
8.	Les certificats de Qualification Paritaires de la Métallurgie (CQPM) (article 51 de l'accord du 8 novembre 2019 et son avenant du 22 novembre 2019)	25
9.	CléA (article 51 de l'accord du 8 novembre 2019 et son avenant du 22 novembre 2019)	25
V.	PRESERVER ET TRANSMETTRE LES EXPERTISES	25
1.	Objectifs	25
2.	Modalités	26
3.	Intégration et parcours d'accueil des jeunes dans l'entreprise	26
4.	Accompagnement des jeunes dans l'entreprise	26
5.	Définition du rôle de salarié « référent »	27
6.	Définition du rôle de salarié « formateur »	28
7.	Rôle du responsable hiérarchique	29

8. Entretien de suivi	29
VI. LES SALARIES PORTEURS D'UN MANDAT (article 14 des dispositions de portée générale de la Convention Collective de la Métallurgie des Vosges)	29
1. L'évolution et le suivi de carrière des salariés exerçant des responsabilités syndicales	29
1.1 Entretien individuel en début de mandat.....	29
1.2 Entretien d'évolution de carrière des salariés porteurs d'un mandat	30
1.3 Entretien professionnel en fin de mandat	30
2. L'accès aux formations	30
VII. L'AMÉLIORATION DES MOUVEMENTS DES SALARIÉS DANS L'EMPLOI EN INTERNE	31
1. Les mouvements internes au sein de la Société ou du Groupe.....	31
1.1 La sécurisation des parcours professionnels via les mouvements internes	31
1.2 Les modalités de candidature à la mobilité interne.....	31
1.2.1 La mise à disposition des offres d'emplois disponibles dans la Société et le Groupe	31
1.2.2 La possibilité de passerelles entre les postes	31
1.2.3 La candidature à la mobilité interne.....	32
1.2.4 L'accompagnement des salariés dans leur démarche de candidature	32
1.2.5 Le processus de sélection des candidatures et l'acceptation de la mobilité interne	32
1.2.6 La validation de la candidature	32
1.2.7 La période d'adaptation.....	33
1.2.8 La formalisation de la mobilité	33
2. L'accompagnement de la mobilité interne	35
2.2.1 Politique de mobilité interne France.....	35
2.2.2 Politique Tier 1 / Tier 2 / Tier 3	35
VIII. L'AMÉLIORATION DES MOUVEMENTS DES SALARIÉS DANS L'EMPLOI EN EXTERNE.....	36
1. Le détachement (dit encore convention de mise à disposition)	36
1.1 Objet du détachement.....	36
1.2 Situation du salarié pendant le détachement.....	36
1.3 Entreprises éligibles à la signature d'une convention de détachement avec la Société	37

1.4	Durée du détachement.....	37
1.5	Signature d'une convention de détachement.....	37
1.5.1	Période probatoire.....	37
1.5.2	Information et accord du salarié.....	37
1.5.3	Fin du détachement.....	37
2.	Dispositif congé mobilité volontaire sécurisée (articles L. 1222-12 et s. du Code du travail et article 12.1 de l'accord du 23 septembre 2016).....	38
3.	Dispositif congé mobilité (articles L. 1237-18 et s. et D. 1237-4 et s. du Code du travail).....	39
IX.	INFORMATION DES ENTREPRISES SOUS-TRAITANTES.....	50
X.	MODALITÉS D'INFORMATION ET DE CONSULTATION DU COMITÉ SOCIAL ET ECONOMIQUE ET FONCTIONNEMENT POUR LE SUIVI DE L'ACCORD.....	51
1.	Information consultation du Comité Social et Economique.....	51
1.1	Contenu et processus d'information du Comité Social et Economique.....	51
1.2	Confidentialité de l'information.....	52
1.3	Modalités de communication et d'information des salariés.....	52
1.3.1	Objectif.....	52
1.3.2	Modalités et contenu.....	52
2.	Fonctionnement pour le suivi de l'accord de GPEC.....	52
2.1	Composition de la Commission de suivi.....	52
2.2	Rôle de la Commission de suivi.....	53
2.3	Périodicité de la Commission de suivi.....	53
XI.	DISPOSITIONS GENERALES.....	54
1.	Information du Personnel.....	54
2.	Durée, renouvellement et révision de l'accord.....	54
3.	Règlements des litiges et clause de rendez-vous.....	54
4.	Dépôts et publicité de l'accord.....	55
	Annexe 1 : Eligibilité GPEC et classification des métiers.....	56
	Annexe 2 : Planning annuel des réunions.....	57
	Annexe 3 : Récapitulatif des mesures d'accompagnement disponibles par type de mouvement.....	58

PREAMBULE

Suite à l'information consultation du CSE sur les orientations stratégiques et sur la GPEC menées en juillet 2020, à l'arrivée à son terme du précédent accord de GPEC et au bilan qui a été dressé en conséquence, les parties signataires ont souhaité se doter d'un accord de GPEC à la hauteur des enjeux et défis auxquels la société Garrett Motion France SAS doit faire face.

Dans un contexte marqué par une évolution permanente et rapide de l'industrie automobile, la société Garrett Motion France SAS réaffirme notamment son souhait de se démarquer de ses concurrents tout en garantissant la qualité et la fiabilité de ses produits et innovations.

La finalité de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences est donc d'anticiper les évolutions prévisibles de l'emploi et des compétences liés aux mutations économiques, démographiques et technologiques au regard de la stratégie d'entreprise et de ses métiers. Elle constitue également pour la société Garrett Motion France SAS un axe essentiel du dialogue social dans l'Entreprise.

La transformation de l'Industrie automobile toujours plus rapide a conduit la société Garrett Motion France SAS à revoir sa manière d'anticiper les changements afin de mieux identifier les métiers en mutation et accompagner les salariés qui les occupent. Il est donc nécessaire de travailler sur les évolutions en compétences des salariés à travers les différents outils de la formation et via la transmission des compétences et des savoirs.

Au-delà de l'évolution des compétences, il est également important d'accompagner les salariés dans leurs parcours professionnels et de leur donner les outils et la vision nécessaire à cela.

Dans cette optique, cet accord GPEC tient à mettre en avant plusieurs axes :

- L'anticipation des évolutions de nos métiers et notamment la digitalisation des process via l'automatisation et la robotisation,
- L'ajustement de nos besoins en compétences pour être capable de répondre à nos besoins futurs et notamment assurer la transition technologique et technique du domaine mécanique vers l'électrique,
- La transmission des connaissances et le développement des compétences de la part des salariés allant quitter l'entreprise.

Ce sont pour ces raisons que la société Garrett Motion France SAS souhaite inscrire sa démarche GPEC comme un élément de sa politique de gestion des Ressources Humaines en construisant un plan de développement des compétences des salariés pour, d'une part, permettre la pérennité des compétences clés sur le site et la gestion des plans de transitions liée à la pyramide des âges ; et d'autre part, favoriser la mobilité interne via des processus RH robustes. L'objectif est de permettre à chaque salarié d'avoir une meilleure visibilité sur son avenir et sur l'évolution de son métier.

Le présent accord a pour objet de doter la Société d'un ensemble de mesures de GPEC permettant à l'entreprise et aux salariés d'anticiper et de s'adapter aux évolutions ci-avant rappelées. Dans cet optique, le présent accord de GPEC propose des mesures destinées aux salariés désireux d'évoluer au sein de la Société et/ou du Groupe mais également des mesures spécifiques aux salariés qui souhaiteraient s'engager dans la réalisation d'un projet externe à la Société et au Groupe, avec des mesures telles que le Congé de mobilité.

Les dispositions de l'Accord s'inscrivent donc dans le cadre de la négociation relative à la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences, définies par l'article L. 2242-20 du Code du travail, et visent à définir les moyens et dispositifs mis en œuvre dans le cadre du dispositif de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences.

I. CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD

Le présent accord bénéficie à l'ensemble des salariés de la société Garrett Motion France sous contrat à durée indéterminée.

II. POLITIQUE DE L'EMPLOI : ADAPTER LE RECRUTEMENT ET LA FORMATION AUX EVOLUTIONS ET AUX BESOINS DE LA SOCIETE

1. La diversité et l'égalité, gages de pluralisme à travers le recrutement et la gestion des effectifs

1.1 Egalité homme/femme

La non-discrimination et la garantie de l'égalité des chances et de traitement quel que soit son sexe relèvent d'un réel enjeu de société.

La Société réaffirme que le principe d'égalité de traitement entre les femmes et les hommes tout au long de la vie professionnelle est un droit inscrit au cœur de ses valeurs. En application de ce principe, tous les actes de gestion de carrières et de rémunérations réalisés par la Société doivent reposer exclusivement sur des critères professionnels, à savoir sur des éléments indépendants de tout critère lié au sexe.

La Société a toujours œuvré pour garantir une égalité de traitement entre les femmes et les hommes. Ainsi, elle souhaite continuer cette démarche dans le but de favoriser la poursuite, l'amélioration et la progression de la reconnaissance et de la mise en œuvre du principe d'égalité professionnelle des hommes et des femmes, salariés de la Société.

1.2 Recrutement de travailleurs handicapés

La Société doit continuer à favoriser l'intégration et le maintien dans l'emploi de collaborateurs handicapés à travers une politique favorisant les postes de travail adaptés, des parcours d'intégration privilégiés et un réel engagement des managers et des collègues. Cet engagement doit se poursuivre grâce à des actions de sensibilisation, permettant à ces salariés de pleinement s'intégrer et de développer leurs compétences au sein de l'entreprise.

1.3 La diversité des âges

La Société souhaite réaffirmer la démarche entamée dans son plan d'actions intergénérationnel, et souhaite ainsi l'inscrire dans une réflexion plus large en y incluant l'emploi des jeunes et leur intégration dans l'entreprise ainsi que la gestion et la transmission des compétences.

En fonction des perspectives économiques et d'évolution des effectifs, la Société se donne pour objectif d'améliorer la transmission des savoirs et des compétences en direction des jeunes et des salariés âgés. Elle veille à garantir la transmission des compétences clés identifiées. La Société se fixe également comme objectif de faciliter la constitution d'équipes de travail d'âge mixte tenant compte des expériences et des expertises professionnelles.

L'entreprise s'engage à :

- Proposer aux salariés s'approchant du moment de leur départ à la retraite d'exercer la fonction de salarié référent et/ou de formateur comme indiqué dans le titre V du présent accord,
- Continuer à informer sur les dispositions nouvelles en matière de retraite (retraite progressive, cumul emploi-retraite, surcôte) et à proposer leur utilisation en partenariat avec la CRAV (Caisse Régionale d'Assurance Vieillesse) compétente. A ce titre, une réunion d'information aura lieu entre le salarié et la CRAV compétente pour les salariés âgés de 57 ans et plus.

• **1.4 Méthodes de recrutement objectives et rappel de l'interdiction de toute discrimination**

Toutes les offres d'emploi sont diffusées en interne via la bourse de l'emploi interne.

Le process de recrutement comprend les étapes suivantes :

- ✓ Publication de l'offre d'emploi :
 - En interne via le Turbo Hebdo et affichage aux endroits prévus à cet effet et via l'intranet Garrett Advancing Motion Pitstop,
 - En externe, via le site internet <https://www.garrettmotion.com/>.
 - Toutes les offres d'emploi comprennent un descriptif détaillé du contenu.
- ✓ Dépôt par le/la candidat(e) de son CV sur l'intranet ou site internet du Groupe,
- ✓ Contact du/de la candidat(e) via les équipes recrutement Garrett Advancing Motion,
- ✓ Si cette première mise en relation est concluante, mise en place d'un entretien de recrutement avec le Responsable de service,
- ✓ Si ce second entretien est concluant, mise en place d'un nouvel entretien de recrutement avec le service Ressource Humaines,
- ✓ En fonction du niveau de poste recherché et si ce troisième entretien avec le service Ressource Humaines est concluant, mise en place d'un dernier entretien avec le Responsable du Responsable de service,
- ✓ A l'issue de ces entretiens, le/la candidat(e) est informé(e) de la validation ou non de sa candidature,
- ✓ Si sa candidature est retenue, une offre est faite au/à la candidat(e) qui aura 10 jours calendaires pour se positionner.

A compétences égales, la priorité se porte sur la candidature interne.

2. Perspectives de recours aux différents contrats de travail, au travail à temps partiel et aux stages

2.1 Etat des lieux

La très grande majorité des salariés de la Société est en contrat à durée indéterminée.

Le recours aux CDD reste marginal et pour des missions très spécifiques liées au remplacement d'un salarié ou à un accroissement temporaire d'activité. Une communication est faite mensuellement au CSE sur le recours aux différents contrats de travail.

- Evolution de l'effectif par contrat

	2017	2018	2019	30/06/2020
CDI	631	625	627	622
CDD	0	0	0	0
Apprentis	0	0	6	5

- Evolution de l'effectif à temps partiel

En ce qui concerne le recours au travail partiel, la Société offre la possibilité de travailler à temps partiel pour les salariés qui le souhaitent. A date, 100 % des temps partiels en vigueur résultent d'un choix des salariés.

Différents horaires à temps partiel pratiqués au sein de la Société	Effectif Temps partiel 2017	Effectif Temps partiel 2018	Effectif Temps partiel 2019	Effectif Temps partiel 30/06/2020
50%	1	0	0	0
70%	1	1	1	1
80%	4	2	4	4

Dans un souci de bon équilibre entre, d'une part la nécessaire performance industrielle et la bonne organisation de l'entreprise et d'autre part la vie familiale, les demandes de contrats à temps partiel seront examinées au cas par cas.

- Evolution du nombre de stagiaires

Durée du stage	Nombre de stagiaires 2017	Nombre de stagiaires 2018	Nombre de stagiaires 2019	Nombre de stagiaires 30/06/2020
Inférieur à 2 mois	42	57	39	23
Supérieur à 2 mois	0	0	11	6

La Société propose régulièrement des opportunités de stages en entreprise. Elle considère que cela fait partie de son rôle d'entreprise responsable qui œuvre à permettre aux plus jeunes de découvrir le monde du travail ou de se former.

2.2 Perspectives de recours

La Société entend recourir aux contrats de travail temporaires principalement sur la partie opérationnelle afin de garder une flexibilité en cas de fluctuation des volumes de production. Le recours à ces contrats peut représenter une opportunité de développer des viviers de compétences qui pourraient venir combler, le cas échéant, les besoins liés à l'évolution de la pyramide des âges.

La société entend également recourir à des contrats de prestation principalement sur la partie Recherche&Développement pour accompagner notamment un surcroît ponctuel de travail lié au lancement de projets clients. Sous réserve de respecter ses engagements contractuels avec les

différentes sociétés de prestation avec lesquelles la société pourra contracter, le recours à ces contrats peut permettre à la Société d'identifier des viviers de compétences qui pourraient venir combler, le cas échéant, d'éventuels besoins en recrutement.

Le recours aux contrats d'apprentissage ou au contrat de professionnalisation pourrait également représenter une piste intéressante pour la Société en matière d'anticipation des prochains départs de salariés âgés ou pour anticiper d'éventuels besoins en recrutement.

2.3 Moyens mis en œuvre pour diminuer le recours aux emplois précaires au profit de CDI

La Société reconnaît la nécessité de développer les compétences en interne mais également de recruter des talents qui permettront de renforcer les plans de successions appauvris depuis plusieurs années.

La Société a mis en place un processus de recrutement externe robuste afin d'attirer les compétences dans les domaines techniques et technologiques plus complexes tel que l'électrification. La Société envisage également de continuer à développer des partenariats clés avec des écoles, centres de formation ou universités clés pour permettre d'identifier ses futurs talents, y compris sur la partie opérationnelle du site de Thaon les Vosges.

III. L'ANALYSE ET L'ACCOMPAGNEMENT DE L'EVOLUTION DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES DES SALARIÉS DE LA SOCIÉTÉ

La société entend par le présent accord, se doter d'outils efficaces pour anticiper l'évolution de ses emplois et de ses compétences, tant individuellement que collectivement.

Les dispositions suivantes visent à définir les dispositifs et outils mis en place par la Société pour anticiper les évolutions de l'emploi et des compétences, et accompagner les salariés dans ces évolutions.

La Société entend initier et pérenniser une démarche anticipatrice et opérationnelle afin de trouver la meilleure adéquation possible entre les besoins identifiés et les ressources présentes dans l'entreprise.

Cette démarche privilégiera une approche :

- Ciblée sur les métiers, entendus comme l'ensemble des fonctions de l'entreprise de même nature supposant une formation professionnelle commune.
- Descriptive et prospective : analyse des postes et des compétences qui y sont associées afin d'identifier des trajectoires accessibles en lien avec les grandes tendances d'évolution des activités.

1. Les acteurs de la GPEC

1.1 La Direction

Son rôle est :

- De décliner la Stratégie du Groupe sur le site de Thaon-les-Vosges et d'identifier les besoins qui en découle en matière de ressources humaines ;
- De mettre à disposition les outils et méthodologie inhérents à la GPEC ;
- De déployer les mesures d'adaptation nécessaires pour réduire l'écart entre les besoins et les ressources ;
- D'animer la démarche de GPEC.

La structure managériale détient également un rôle déterminant dans la réussite de ce dispositif.

Le management doit garantir l'adéquation entre les compétences nécessaires et celles détenues par les salariés. Le Management doit également soutenir les salariés dans leur projet de développement et garantir un environnement où toutes les conditions de réussite sont réunies pour accueillir les nouveaux salariés ou a contrario anticiper les départs des salariés.

A ce titre, la Direction des Ressources Humaines a donc pour objectif de :

- Mettre en œuvre les moyens et actions nécessaires au bon déroulement du dispositif de la GPEC, d'assurer la conformité des procédures de mobilité et de développement des salariés, mais également d'apporter son support au service en charge du changement, à la structure managériale et aux salariés.

- Identifier les besoins de développement des compétences des salariés au sein de son organisation ;
- Communiquer la visibilité sur les évolutions métier concernant son organisation ;
- Définir les actions de formation associées aux évolutions métier ;
- Relayer les informations sur les dispositifs mis à disposition par l'entreprise.

Afin de rendre l'ensemble des mesures décrites ci-dessus effectives et efficaces, la Direction des Ressources Humaines se réserve le droit de solliciter un cabinet externe spécialisé sur les sujets de mobilité interne afin de l'accompagner dans la mise en œuvre concrète des processus et outils de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences prévus par le présent accord.

1.2 Les salariés

L'un des objectifs de la GPEC est de mettre en place et promouvoir des outils qui permettront aux salariés de se développer et favoriser leur employabilité tant en interne qu'en externe.

Le but est de responsabiliser les salariés et les rendre autonome dans le développement dans leur carrière. Cependant, il est nécessaire que la Société accompagne les salariés dans leur développement.

Chaque salarié doit être acteur de son développement personnel et de son employabilité. La proactivité du salarié est une condition indispensable à la réussite de la démarche de GPEC.

C'est la raison pour laquelle les parties entendent renforcer la communication à destination des salariés pour leur permettre de comprendre les évolutions à venir, les impacts sur leur emploi et la nécessité pour chacun d'être dans une attitude proactive et non attentiste dans la préparation et la mise en œuvre de son projet professionnel.

1.3 Les managers

L'un des autres objectifs de la GPEC est de mettre en place des outils à destination des managers afin qu'ils soient en mesure de détecter le potentiel de chacun des salariés et de les aider à développer leur employabilité ainsi que leurs compétences et connaissance du poste.

Les managers seront, tout comme les Ressources Humaines, un accompagnateur dans la démarche du salarié en tant qu'acteur de sa carrière. Pour cela, ils auront pour mission de détecter les potentiels mais aussi promouvoir les outils auprès des salariés pour qu'ils puissent être pleinement acteurs de leur carrière professionnelle.

1.4 Les partenaires sociaux

Le rôle des partenaires sociaux est essentiel en matière de GPEC. Leur position de partenaire privilégié en matière de dialogue, d'échange avec la Direction et d'informations mises à disposition, leur permet d'avoir une vision à la fois axée sur les enjeux au quotidien mais également sur le moyen et long terme.

Leur connaissance du secteur socio-économique régional et local dans lequel est implanté la Société est un élément essentiel.

Enfin, leur rôle en matière d'écoute mais également d'information et d'explication aux salariés est primordial.

2. Se doter d'un référentiel à jour des métiers et des compétences

La Société s'engage à formaliser le référentiel des métiers et notamment des métiers prioritaires et des compétences.

Le référentiel comportera la répartition des métiers en deux ensembles :

- **Les métiers stables**, c'est-à-dire les métiers pour lesquels il n'y a pas d'évolution en termes de compétences et d'effectifs
- **Les métiers prioritaires** qui sont les métiers pour lesquels des évolutions peuvent intervenir en termes de compétences et d'effectifs.

Un métier est défini comme prioritaire dès lors qu'il se révèle particulièrement exposé aux évolutions des activités du site au regard des éléments de prévision disponibles ou des tendances de l'activité :

- **Métiers en croissance** : métiers pour lesquels la Société prévoit une augmentation des besoins de compétences ;
- **Métiers en décroissance** : métiers pour lesquels la Société envisage une diminution des besoins de compétences ;
- **Métiers à forte évolution de compétences ou à compétences rares** : métiers pour lesquels il y a un changement majeur de compétences ou peu de compétences en internes. Ces compétences sont critiques pour l'entreprise ;
- **Métiers passerelles** : métiers pour lesquels un remplacement en interne sur le site de Thaon-les-Vosges est possible par un salarié disposant des compétences nécessaires, avec possibilité d'une formation d'adaptation de 3 mois maximum (maintien de l'effectif dans cette catégorie). Le salarié remplaçant retenu devra être positionné directement ou indirectement (passerelles successives possibles) sur un métier en décroissance.

Le référentiel devra suivre une architecture suffisamment simple et lisible pour permettre une mise à jour et une utilisation aisée.

Le référentiel fournit en effet des repères, aussi bien pour les salariés eux-mêmes que pour les managers et le service Ressources Humaines.

Ces repères sont susceptibles d'être utilisés au moment de l'entretien annuel, pour permettre au collaborateur de se situer au regard des compétences attendues, pour mesurer les progrès réalisés et envisager le chemin à parcourir dans son évolution professionnelle.

3. Développer l'anticipation des évolutions de l'emploi et des compétences

Le Diagnostic Prospectif Emplois et Compétences constitue l'outil privilégié pour disposer d'une vision prospective de l'ensemble des métiers de l'entreprise.

Ce diagnostic sera mis à jour, à minima une fois par an, en fonction des évolutions organisationnelles, techniques ou réglementaires que l'on est en mesure d'anticiper. Il s'appuiera

sur l'existant qui sera enrichi pendant toute la durée de vie de l'accord. Un focus particulier sera fait sur les évolutions de positionnement des métiers, en fonction de la stratégie de l'entreprise.

Ainsi, il formalisera la cartographie de l'ensemble des métiers de l'entreprise et contiendra :

- Une analyse quantitative, avec une répartition des effectifs par métier
- Une analyse qualitative, avec des tendances d'évolution des compétences par métiers et une identification des principales problématiques d'emploi.
- Une présentation de l'ensemble des métiers et en particulier des métiers prioritaires, c'est à dire se révélant particulièrement exposés aux évolutions.

La mise à jour de ce diagnostic sera faite par les membres de la Direction de chaque secteur, ainsi que par la Direction des Ressources Humaines.

4. Communication du diagnostic métier

4.1 Information des partenaires sociaux

A chaque mise à jour, le diagnostic sera communiqué à la Commission de suivi de la GPEC.

Si les membres de la Commission estiment qu'une divergence peut exister entre le diagnostic posé par la Direction et les évolutions organisationnelles, techniques ou réglementaires que l'on est en mesure d'anticiper, il est précisé qu'une nouvelle revue du diagnostic pourra être faite par la Direction à l'issue de cette première communication.

Cette nouvelle revue ne pourra avoir lieu qu'une seule fois et donnera lieu à une nouvelle présentation à la Commission de suivi de la GPEC.

Chaque année, le diagnostic des métiers sera également intégré au document remis au CSE dans le cadre de l'information consultation relative « aux orientations stratégiques de l'entreprise et à la gestion prévisionnelle des emplois et de compétences ».

4.2 Information des salariés

Les parties conviennent de l'importance à accorder à l'information des salariés sur le référentiel des métiers et son évolution et aux mesures définies par le présent accord.

Pour cela, le processus de communication auprès des salariés se fera de la façon suivante :

- Information des Instances représentatives du personnel en réunion d'instance ;
- Information collective des salariés sur les périmètres concernés ;
- Information individuelle des salariés concernés par un métier prioritaire, sur demande ;
- L'évolution des compétences anticipée dans le cadre des métiers prioritaires ainsi que les mesures de GPEC seront abordés individuellement avec le Manager lors de l'entretien professionnel ayant lieu obligatoirement au moins tous les deux ans.

Les informations relatives à la mobilité professionnelle (bourse de l'emploi, descriptifs de poste, mobilité intra-groupe, mesures prévues par le présent accord), seront quant à elles disponibles via les outils développés par le service Ressources Humaines.

Les managers seront accompagnés dans la préparation de l'entretien avec des salariés d'un métier prioritaire. Un guide d'information pratique sur les dispositifs de la GPEC sera également mis en place.

IV. FAIRE LE POINT SUR SON EMPLOI, SON EMPLOYABILITÉ ET SON PARCOURS PROFESSIONNEL

Pour la Société, il est important de favoriser le dialogue entre le manager et le collaborateur de manière régulière, pour parler des projets / actions en cours et évoquer l'avenir au travers des souhaits d'évolution.

Selon les différents moments de la carrière du salarié et les objectifs visés, ces temps d'échanges peuvent revêtir des formes différentes et se dérouler avec des interlocuteurs différents : entretien annuel, entretien professionnel, bilan de compétences...

L'accompagnement des parcours professionnels se fera en lien avec les grandes orientations à trois ans de la formation professionnelle définies par l'entreprise, à savoir :

- En matière de santé / sécurité / conditions de travail :
 - o Poursuivre la prévention :
 - de la pénibilité au travail,
 - des risques professionnels,
 - de l'apparition et de la détection des RPS.
 - o Maitriser les enjeux environnementaux,
 - o Maintenir la maturité du site en termes d'amélioration continue.

- En matière de qualité :
 - o Garantir la qualité interne, externe et fournisseurs,
 - o Garantir les livraisons clients et la satisfaction de nos clients,
 - o Répondre aux exigences de la norme IATF.

- En termes de productivité :
 - o Développer des nouvelles technologies produits et process notamment sur l'électrification en assurant la différenciation technologique,
 - o Poursuivre dans le renforcement de notre position de leader en production de SW Interco,
 - o Renforcer la synergie entre les différents services.

- En termes de personnel :
 - o Renforcer la formation des managers dans leur rôle pivot au sein de l'organisation,
 - o Maintenir la polyvalence sur les postes et développer l'expertise des salariés,
 - o Renforcer les plans de succession et les plans de transitions,
 - o Développer les parcours professionnels via la mobilité interne,

- Favoriser l'accès à la formation aux salariés de 45 ans et plus et l'égalité femme/homme.

Sur le plan individuel, les dispositifs suivants peuvent être utilisés en fonction de la situation et du projet du salarié :

- CPF (Compte Personnel Formation),
- CPF de transition professionnelle,
- VAE,
- Bilan de compétences,
- Reconversion ou promotion par alternance et autres dispositifs prévus par les textes légaux et conventionnels.

La Direction des Ressources Humaines s'engage à promouvoir les différents dispositifs légaux de formation auprès de tous les salariés : une communication sur les différents dispositifs, cités ci-dessus, sera donc déployée en ce sens.

Les dispositions de l'accord du 8 novembre 2019 relatif à l'emploi, à l'apprentissage et à la formation professionnelle dans la métallurgie et son avenant du 22 novembre 2019, ont vocation à s'appliquer au présent chapitre.

1. Les outils à la disposition des salariés.

1.1. Mise en place d'outils

1.1.1 La bourse de l'emploi interne

Toutes les offres d'emploi sont diffusées en interne via la bourse de l'emploi interne¹. Les offres d'emploi comprennent un descriptif détaillé du contenu.

D'une manière générale, il est renvoyé sur ce point au paragraphe 1.4 ci-dessus intitulé « Méthodes de recrutement objectives et rappel de l'interdiction de toute discrimination ».

1.1.2 Le plan de développement des compétences (géré par un prestataire externe spécialisé dans la formation professionnelle)

La formation est un élément déterminant de la GPEC.

Elle doit à la fois permettre :

- À l'entreprise de détenir et conserver les compétences indispensables à son bon fonctionnement et à la mise en œuvre de ses orientations stratégiques,
- Aux salariés de développer leur employabilité, d'adapter leurs compétences aux évolutions des métiers et des organisations ou de mettre en œuvre un projet professionnel à leur initiative dans les meilleures conditions.

¹ La Société pourrait toutefois être amenée à recruter des personnes sur des postes non mentionnés sur la bourse de l'emploi interne, du fait notamment de candidatures spontanées, sur des profils par exemple atypiques au regard de l'activité de la Société, ou encore en raison d'une urgence particulière déclenchant la mise en œuvre d'un plan de succession, qui nécessiterait de pourvoir un poste non encore ouvert au recrutement.

Sur le plan collectif, le plan de développement des compétences a pour objectif d'accompagner la performance de la Société et d'anticiper les besoins de compétences de demain.

Le plan de développement des compétences est élaboré en fonction des objectifs stratégiques de la Société. Il est complété à partir du recueil des besoins par service auprès des managers et des demandes validées par ces derniers, suite aux entretiens annuels.

Lors de l'élaboration du plan de développement des compétences, une attention particulière sera portée :

- Aux salariés exerçant des métiers en croissance, métiers en décroissance, métiers passerelles, métiers à forte évolution de compétences et métiers à compétences rares, nécessitant un plan spécifique d'adaptation,
- Aux salariés âgés de plus de 45 ans.

Le plan de développement des compétences élaboré par le Responsable hiérarchique, en collaboration avec son équipe, vise à déterminer les formations qu'il serait opportun / qui sont nécessaires au bon déroulement de carrière des salariés, à court, moyen et long terme.

Une fois le plan de développement discuté entre l'ensemble des Responsables hiérarchiques et leurs équipes, un arbitrage et une consolidation finale du plan sont opérés par le service Ressources Humaines, qui se charge ensuite de présenter les grandes orientations du plan de développement à la Commission formation spécialement réunie à cet effet.

1.2. Rôle des managers

2. Les entretiens

2.1 L'entretien annuel d'évaluation

L'entretien annuel d'évaluation comprend deux volets : un volet performance et un volet développement.

En ce qui concerne le volet performance, l'entretien annuel d'évaluation, mené par le Responsable hiérarchique et le salarié, a pour but de faire le point sur l'année écoulée et sur les résultats et comportements obtenus par le salarié. Il s'agit principalement de savoir, de manière factuelle et concrète, la façon dont est perçu le salarié dans le cadre de son travail, de faire un bilan sur ses capacités et ses résultats, mais également de s'exprimer sur la façon dont le salarié vit sa situation de travail et ses besoins en formation.

Au-delà de l'évaluation des performances individuelles, cet entretien doit donc permettre d'identifier les axes de développement du salarié et de définir les formations, qui doivent permettre au salarié de continuer à progresser dans le métier, qu'il occupe. A l'issue de cet entretien et si les parties le jugent nécessaire, un plan d'actions individuel sera proposé pour donner au salarié les moyens de s'adapter aux exigences de son emploi. Cet entretien peut également être l'occasion d'engager une démarche de mobilité interne.

Des formations ont été dispensées aux supérieurs hiérarchiques afin de rendre l'entretien individuel le plus efficace possible.

2.2 L'entretien professionnel biannuel

L'entretien professionnel est distinct de l'entretien annuel d'évaluation.

Cet entretien, mené par le manager, a pour objet d'envisager, avec le salarié, ses perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualification et d'emploi. Cet entretien permet de faire le point sur le parcours professionnel du salarié et d'envisager les évolutions possibles et les moyens de formation associés.

C'est un rendez-vous qui a lieu tous les deux ans entre le salarié et l'employeur, et qui est destiné à envisager les perspectives d'évolution professionnelle du salarié et les formations qui peuvent y contribuer. Il est réalisé via la plateforme mise à disposition des managers, par le prestataire externe spécialisé dans la gestion de la formation professionnelle, dans le cadre du plan de développement des compétences.

Tous les six ans, l'entretien permet un bilan du parcours professionnel. Ce bilan est le moment de vérifier que le salarié a bénéficié d'une formation, d'une progression salariale ou professionnelle et qu'il a acquis une certification, par la formation ou par une VAE.

3. Le Compte Personnel Formation (CPF) (articles L. 6323-1 et s. et R. 6323-1 et s. du Code du travail)

3.1 Objectifs

Chaque personne bénéficie, dès son entrée sur le marché du travail et indépendamment de son statut, d'un CPF qui contribue « à l'acquisition d'un premier niveau de qualification ou au développement de ses compétences et de ses qualifications en lui permettant à son initiative de bénéficier de formation » (article L. 6111-1 du Code du travail).

Le Compte Personnel Formation est un droit pour l'égalité d'accès à la formation professionnelle. Il donne la possibilité au salarié de formuler un projet de formation mis en œuvre avec ou sans l'accord formalisé de l'entreprise. Il lui permet d'acquérir des compétences professionnelles de sa propre initiative.

3.2 Modalités

Depuis le 1^{er} janvier 2019, dans le cadre de la loi pour la Liberté de choisir son avenir professionnel, le CPF est crédité en euros et non plus en heures.

A titre indicatif pour un salarié à temps plein ou à temps partiel, l'alimentation du compte se fait à hauteur de 500 € par année de travail, dans la limite d'un plafond de 5 000 € (article R. 6323-1 du Code du travail).

Chaque personne dispose, sur le site officiel « moncompteformation.gouv.fr » d'un espace personnel sécurisé lui permettant de s'identifier sur son Compte personnel de formation (CPF). Ce site lui permet également :

- D'accéder aux informations qui le concernent (par exemple : le crédit en euros enregistré sur son compte) ;
- D'obtenir des informations sur les formations auxquelles il peut recourir dans le cadre du Compte personnel de formation (les formations éligibles au Compte personnel de formation) ;

- D'avoir un premier niveau d'information sur les financements de formation ;
- D'avoir accès à des services numériques en lien avec l'orientation professionnelle et la capitalisation des compétences.

Les actions de formation éligibles au CPF sont énumérées à l'article L. 6323-6 du Code du travail :

- Des actions de formation sanctionnées par les certifications professionnelles enregistrées dans le Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), comprenant notamment les certificats de qualification professionnelle de branche (CQPM) et interbranche (CQPI) ;
- Des actions de formation sanctionnées par les attestations de validation de blocs de compétences enregistrés dans le RNCP ;
- Des actions de formation sanctionnées par les certifications et habilitations enregistrées dans le répertoire spécifique (RS), comprenant notamment les certificats de compétences professionnelles de la métallurgie (CCPM) ;
- Des actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience ;
- Des bilans de compétences ;
- De la préparation de l'épreuve théorique du Code de la route et de l'épreuve pratique du permis de conduire des véhicules du groupe léger et du groupe lourd ;
- Des actions de formation, d'accompagnement et de conseil dispensées aux créateurs ou repreneurs d'entreprises ayant pour objet de réaliser leur projet de création ou de reprise d'entreprise et de pérenniser l'activité de celle-ci ;
- Des actions de formation destinées à permettre aux bénévoles et aux volontaires en service civique d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leurs missions.

Sa mise en œuvre relève de l'initiative individuelle du salarié. L'accord de l'employeur sur la formation choisie par le salarié n'est nécessaire que si l'action doit se dérouler sur le temps de travail.

Les demandes de CPF doivent être adressées par écrit à la Direction des Ressources Humaines avec un délai de prévenance d'au moins 60 jours avant le démarrage souhaité de la formation pour les formations de moins de 6 mois, 120 jours avant la date de démarrage dans les autres cas.

La Direction des Ressources Humaines disposera d'un délai de 30 jours à réception de la demande pour notifier sa réponse. L'absence de réponse de l'employeur dans ce délai vaut acceptation de la demande.

Les heures consacrées à la formation pendant le temps de travail constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien par l'employeur de la rémunération du salarié.

Dans le cadre du CPF, les frais pédagogiques et les frais liés à la validation des compétences et des connaissances afférents à la formation sont pris en charge par la Caisse des dépôts et consignations. Toute demande de financement est déposée via l'application mobile ou via le site internet « mon compte formation » et financée par la Caisse des dépôts et consignations.

4. Le CPF de transition professionnelle (articles L. 6323-17-1 et s. et D. 6323-9 et s. du Code du travail)

4.1 Objectifs

Mis en place au 1^{er} janvier 2019, le projet de transition professionnelle permet aux salariés souhaitant changer de métier ou de profession de financer des formations certifiantes en lien avec leur projet. Il se substitue à l'ancien dispositif du CIF, supprimé depuis le 1^{er} janvier 2019.

Le CPF de transition professionnelle ne peut être mobilisé qu'avec l'accord exprès de son titulaire. Le refus du titulaire du compte de le mobiliser ne constitue pas une faute.

4.2 Modalités

Pour bénéficier du CPF de transition professionnelle, le salarié doit répondre aux conditions d'ancienneté suivantes :

- 24 mois, consécutifs ou non, en tant que salarié, dont 12 mois dans l'entreprise ;
- 24 mois, consécutifs ou non, en qualité de salarié, quelle qu'ait été la nature des contrats successifs, au cours des cinq dernières années dont quatre mois, consécutifs ou non, en contrat de travail à durée déterminée au cours des douze derniers mois.

Il doit présenter à son employeur dans un délai de 60 jours (ou 120 jours pour des actions de formation d'une durée continue de plus de 6 mois) une demande écrite d'autorisation d'absence qui indique avec précision l'intitulé et la date de l'examen concerné, la date d'ouverture, la désignation et la durée de la formation, ainsi que l'organisme qui la réalise.

L'employeur informe l'intéressé de sa réponse, par écrit, dans le délai de trente jours suivant la réception de la demande de congé. En l'absence de réponse dans ce délai, l'autorisation est réputée accordée.

Si le salarié remplit les conditions d'ouverture du droit au CPF de transition professionnelle et respecte la procédure de demande d'autorisation d'absence, l'employeur ne peut pas s'opposer au départ en formation du salarié. Il peut cependant en reporter la date pour l'un des deux motifs prévus par la loi :

- Soit en raison d'impératifs liés au service (c'est-à-dire si l'absence du salarié peut avoir des conséquences préjudiciables sur la production ou sur la marche de l'entreprise), un tel report étant décidé pour une durée maximale de neuf mois, après avis du comité social et économique ;
- Soit en raison d'un trop grand nombre de salariés simultanément absents (pas plus de 2 % de l'effectif total au titre des congés de transition professionnelle).

Le salarié adresse une demande de prise en charge à la Commission paritaire interprofessionnelle régionale visée à l'article L. 6323-17-6 du Code du travail. Lorsque la Commission accepte le financement, elle prend en charge :

- Les frais pédagogiques et les frais de validation des compétences et des connaissances liés à la réalisation de l'action de formation ;
- Les frais de transport, de repas et d'hébergement occasionnés par la formation suivie par le salarié ;
- La rémunération du salarié et les cotisations sociales et charges assises sur cette rémunération.

Lorsque le projet de transition professionnelle est réalisé sur le temps de travail, le salarié bénéficie d'une rémunération déterminée dans les conditions prévues par l'article D. 6323-18-3, pendant la durée de son projet, sous réserve de son assiduité à l'action de formation.

La rémunération du bénéficiaire du projet de transition professionnelle est versée mensuellement par l'employeur. La commission paritaire interprofessionnelle régionale rembourse l'employeur dans le délai maximum d'un mois sur production des justificatifs demandés.

La Direction des Ressources Humaines fournira tous les renseignements nécessaires à la mise en œuvre de cette démarche. Les modalités de mise en œuvre seront définies entre le salarié, la Direction des Ressources Humaines et le responsable hiérarchique.

A l'issue du CPF de transition professionnelle, le salarié réintègrera la Société au poste qu'il occupait avant son départ en formation, ou – le cas échéant – à un poste équivalent.

5. La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) (articles L. 6411-1 et s. et R. 6412-1 et s. du Code du travail) :

5.1 Objectifs

Ce dispositif a pour objectif de reconnaître par un diplôme ou une certification, les compétences acquises au cours de la carrière professionnelle du salarié. Cette reconnaissance peut être totale (obtention du diplôme ou de la certification) ou partielle (formation ou expérience complémentaire nécessaire à l'obtention du diplôme ou de la certification).

La VAE a vocation à s'appliquer à l'ensemble des diplômes, titres et certificats de qualification enregistrés dans le Répertoire National des Certifications Professionnelles.

5.2 Modalités

La VAE peut être réalisée dans le cadre du plan de développement des compétences, d'un congé pour validation des acquis de l'expérience ou du compte personnel de formation (CPF).

Lorsque la VAE est réalisée au titre du plan de développement des compétences, elle fait l'objet d'une convention écrite conclue entre l'employeur, le salarié et l'organisme prestataire qui comporte diverses mentions obligatoires.

D'une durée équivalente à 24 heures de temps de travail (consécutives ou non), le congé de Validation des Acquis de l'Expérience est accordé à la demande du salarié, sur autorisation de l'employeur.

Le salarié peut demander ce congé pour participer aux épreuves de validation, et éventuellement, pour les périodes d'accompagnement à la préparation de cette validation.

Sa demande d'autorisation d'absence, adressée à l'employeur au plus tard 60 jours avant le début des actions de validation, doit préciser :

- Le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé,
- La dénomination de l'autorité ou de l'organisme qui délivre la certification,
- Les dates, la nature et la durée des actions de validation des acquis de son expérience.

L'employeur informe le salarié par écrit de sa décision dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande : accord ou report motivé de l'autorisation d'absence. Le report ne peut excéder 6 mois à compter de la demande du salarié. En l'absence de réponse dans ce délai, l'autorisation est réputée accordée.

Après un congé pour VAE, le salarié ne peut prétendre, dans la même entreprise, au bénéfice d'un nouveau congé VAE avant un an.

Le salarié bénéficiaire d'un congé pour validation des acquis de l'expérience a droit, à une rémunération égale à celle qu'il aurait perçue s'il était resté à son poste de travail, dans la limite de 24 heures.

Au terme du congé pour VAE, le bénéficiaire présente à son employeur, et le cas échéant, à l'organisme financeur des frais, une attestation de fréquentation effective fournie par l'autorité ou l'organisme qui délivre la certification.

La Société s'engage à promouvoir cette mesure et à favoriser toute demande de VAE dans la mesure où la faisabilité du projet est avérée et où cela permet l'accès à un emploi stable. Toutes les informations nécessaires pour bénéficier de ce dispositif sont consultables sur le site <http://www.vae.gouv.fr>.

Ainsi, la Direction des Ressources Humaines fournira tous les renseignements nécessaires à la mise en œuvre de cette démarche. Les modalités de mise en œuvre seront définies entre le salarié, la Direction des Ressources Humaines et le responsable hiérarchique.

La démarche de VAE peut également être envisagée à titre personnel, sans en informer préalablement la Société. Dans ce cas, les démarches se font obligatoirement en dehors du temps de travail, sans prise en charge, en tout ou partie, de la rémunération.

6. Bilan de compétences (articles L. 6313-4 et R. 6313-4 et s. du Code du travail)

6.1 Objectifs

Le bilan de compétences permet au salarié d'analyser en profondeur ses compétences et ses aptitudes. Il constitue souvent un préalable pour construire un projet de réorientation professionnelle.

Le bilan de compétence a pour objet de permettre aux salariés d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Il s'agit pour le salarié de passer en revue ses activités professionnelles afin de :

- Faire le point sur ses expériences professionnelles et personnelles,
- Repérer et évaluer ses acquis liés au travail, à la formation et à la vie sociale,
- Mieux identifier ses savoirs, compétences et aptitudes,
- Déceler ses potentialités inexploitées,
- Recueillir et mettre en forme les éléments permettant d'élaborer un projet professionnel et personnel.

Le bilan de compétence peut être réalisé dans le cadre du plan de développement des compétences ou dans le cadre du CPF (Compte Personnel Formation).

6.2 Modalités

Le bilan de compétence comprend, sous la conduite du prestataire effectuant ce bilan, les trois phases suivantes :

1° Une phase préliminaire qui a pour objet :

- D'analyser la demande et le besoin du bénéficiaire ;
- De déterminer le format le plus adapté à la situation et au besoin ;
- De définir conjointement les modalités de déroulement du bilan ;

2° Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire soit de construire son projet professionnel et d'en vérifier la pertinence, soit d'élaborer une ou plusieurs alternatives ;

3° Une phase de conclusions qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :

- De s'approprier les résultats détaillés de la phase d'investigation ;
- De recenser les conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels ;
- De prévoir les principales modalités et étapes du ou des projets professionnels, dont la possibilité de bénéficier d'un entretien de suivi avec le prestataire de bilan de compétences.

La durée du bilan de compétences ne peut excéder vingt-quatre heures par bilan.

Lorsque le bilan de compétence est réalisé au titre du plan de développement des compétences, il fait l'objet d'une convention écrite conclue entre l'employeur, le salarié et l'organisme prestataire qui comporte les mentions suivantes : l'intitulé, l'objectif et le contenu de l'action, les moyens prévus, la durée et la période de réalisation, les modalités de déroulement et de suivi du bilan ainsi que les modalités de remise des résultats détaillés et du document de synthèse, le prix et les modalités de règlement.

Le salarié dispose d'un délai de 10 jours à compter de la transmission par son employeur du projet de convention pour faire connaître son acceptation en apposant sa signature. L'absence de réponse du salarié au terme de ce délai vaut refus de conclure la convention.

7. La reconversion ou promotion par alternance - Dispositif Pro-A (articles L. 6324-1 et s. et D. 6324-1 et s. du Code du travail)

7.1 Objectifs

Le dispositif Pro-A, qui remplace les périodes de professionnalisation depuis le 1^{er} janvier 2019, a pour objectif de changer de métier ou de profession, ou de bénéficier d'une promotion sociale ou professionnelle par des actions de formation ou par des actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience.

Le dispositif Pro-A répond à deux besoins :

- Permettre aux salariés d'adapter leurs compétences aux changements technologiques et économiques,
- Permettre l'accès à la qualification quand l'activité est conditionnée par l'obtention d'une certification accessible uniquement en emploi, via la formation continue.

7.2 Modalités

Sont concernés par ce dispositif les salariés en CDI n'ayant pas atteint un niveau de qualification sanctionné par une certification professionnelle enregistrée au RNCP et correspondant au grade de la licence.

Une liste des certifications professionnelles éligibles à la Pro-A élaborée au regard des critères de forte mutation de l'activité et des risques d'obsolescence des compétences est prévue en annexe de l'avenant du 22 novembre 2019 à l'accord du 8 novembre 2019 relatif à l'emploi, à l'apprentissage et à la formation professionnelle dans la métallurgie.

Le contrat de travail du salarié qui bénéficie du dispositif Pro-A fait l'objet d'un avenant qui précise la durée et l'objet de la reconversion ou de la promotion par alternance. L'avenant au contrat est déposé auprès de l'opérateur de compétences (Opco) dont relève l'entreprise dans les mêmes conditions que le contrat de professionnalisation.

8. Les certificats de Qualification Paritaires de la Métallurgie (CQPM) (article 51 de l'accord du 8 novembre 2019 et son avenant du 22 novembre 2019)

Les CQPM sont des certifications destinées à valider les capacités professionnelles et qui assurent une reconnaissance professionnelle et sociale au plan national par les entreprises de la branche métallurgie. Certains CQPM sont également reconnus dans d'autres branches industrielles. Ils permettent d'accéder à un emploi, de s'adapter à un nouveau poste de travail et de contribuer à une évolution professionnelle et au développement du savoir-faire.

9. CléA (article 51 de l'accord du 8 novembre 2019 et son avenant du 22 novembre 2019)

CléA est la première certification interprofessionnelle, élaborée de façon paritaire. Elle a une portée nationale, dans tous les secteurs et par tous les acteurs et repose sur un socle de 7 compétences.

L'objectif de ce socle de connaissances et de compétences professionnelles est de permettre à tout individu d'acquérir et de faire valider les connaissances et compétences nécessaires à l'exercice d'une activité professionnelle. Unique et commune à tous les secteurs, la certification Cléa permet à chacun de continuer à apprendre tout au long de son parcours professionnel, de manière à s'adapter aux évolutions dans tous les domaines (www.certificat-clea.fr).

V. PRESERVER ET TRANSMETTRE LES EXPERTISES

1. Objectifs

Afin d'assurer un maintien et un développement continu des compétences de la Société, il convient de :

- Repérer les potentiels et étendre les expertises afin d'éviter que celles-ci ne soient détenues par une seule personne,
- Anticiper les départs (mobilité, retraite) et organiser le transfert de savoir-faire.

2. Modalités

L'identification des compétences clés et rares sera effectuée par les managers au sein de leur service, afin de développer la polyvalence.

Dans la mesure du possible, le planning des départs liés aux mobilités sera suivi par la Direction des Ressources Humaines qui alertera les managers concernés.

Les managers pourront définir des plans de renforcement sur les compétences clés et rares, et les plans de remplacement en cas de départ en retraite ou mobilité.

Un plan d'actions ciblé pour permettre l'acquisition des compétences requises pourra ensuite être défini par le manager.

Des partenariats pourront être créés avec des écoles spécialisées afin d'accompagner la transition des compétences mécaniques vers les compétences robotiques et électriques. Ces partenariats auront notamment pour but de créer un vivier de compétences auprès de jeunes motivés à rejoindre la Société, y compris sous contrats de travail par alternance.

3. Intégration et parcours d'accueil des jeunes dans l'entreprise

Le cas échéant et si le contexte économique le permet, les jeunes, qui pourraient entrer au sein de la Société, bénéficieront, après signature de leur contrat de travail et dans les mêmes conditions que tout salarié nouvellement embauché, du parcours d'intégration « on boarding » indiqué au point 2.1 ci-dessous.

4. Accompagnement des jeunes dans l'entreprise

Dans une logique d'intégration, la Société souhaite créer deux nouveaux rôles, celui de «Tuteur» et celui de « Formateur », dont le but est de mettre en place un accompagnement sur mesure pour le jeune salarié intégrant la Société. Cet accompagnement pourra faire l'objet d'aménagement si le jeune recruté se trouve sous contrat de travail par alternance. Dans ce dernier cas, un parcours pédagogique spécifique pourra être mis en œuvre conformément aux exigences de son contrat.

L'entreprise se fixe comme objectif de proposer, en priorité aux salariés identifiés comme bénéficiant d'une compétence rare ou s'orientant vers un futur départ (mobilité, retraite), les fonctions de salarié référent ou les fonctions de salarié formateur.

Dans tous les cas, il est précisé que le recours à des salariés référents ou à des salariés formateurs se fera exclusivement sur la base du volontariat. Un appel à candidature sera donc lancé si un jeune vient à intégrer la Société. Il est précisé que toute personne se portant volontaire pour occuper le rôle de salarié référent ou de salarié formateur devra être confirmée par l'organisme de formation désigné pour assurer les formations au tutorat et les formations de formateur. La candidature de cette personne pourra donc être invalidée si les compétences techniques et les qualités pédagogiques recherchées par la Société ne se trouvent pas réunies.

L'entreprise s'engage ainsi à :

- Accorder une priorité d'accès aux salariés, visés ci-dessus, aux formations à la fonction de salarié référent et de salarié formateur s'ils justifient des qualifications nécessaires ;
- Valoriser la fonction de salarié référent et celle de salarié formateur dans l'entreprise en prévoyant des heures de décharge et en prenant en compte la fonction de salarié référent dans l'appréciation des résultats individuels des intéressés ;
- Confier en priorité des missions d'accueil, d'accompagnement et de parrainage des salariés nouvellement recrutés aux salariés visés ci-dessus.

5. Définition du rôle de salarié « référent »

Un salarié référent (dit « tuteur ») sera chargé de l'accompagnement et du suivi des jeunes, qui pourraient être recrutés.

Le rôle qui lui sera confié consistera à :

- Préparer l'intégration du jeune salarié en utilisant la procédure dite de « On-boarding » décrite au point 2.1 ci-dessous,
- Accueillir le jeune au sein de la Société,
- Réussir l'intégration du nouvel arrivant en définissant ses étapes d'intégration,
- Créer une relation pédagogique avec la personne concernée et développer une attitude de formation en identifiant, notamment, les compétences professionnelles de la personne à intégrer et en définissant les étapes de formation au poste de travail,
- Organiser les situations de travail, transmettre leurs savoir-faire et évaluer la progression de la personne en termes de compétences professionnelles en définissant les situations d'évaluation correspondantes à son activité professionnelle,
- Maîtriser les éléments indispensables à une relation de communication lui permettant d'accomplir sa mission de tuteur.

Le salarié référent pourra accompagner simultanément un maximum de 3 jeunes recrutés.

Afin d'assurer la mission qui lui sera confiée, le salarié référent bénéficiera :

- D'une heure payée, prise sur son temps de travail habituel, au moment de l'arrivée du ou des jeunes embauchés, dont il aura la charge, pour lui permettre d'accueillir ces jeunes dans de bonnes conditions. Si nécessaire, au cours de cette première journée, un temps supplémentaire pourra être accordé sous réserve de l'accord du Responsable hiérarchique.
- D'une heure rémunérée, prise sur son temps de travail habituel, par jeune embauché dont il assure le suivi, et par mois pour l'exercice de ses fonctions pendant une durée de 6 mois. Cette réunion se tiendra dans une salle de réunion dédiée. Ce moment privilégié doit permettre au salarié référent de compléter un livret dit « du salarié référent » destiné à l'aider à mener sa mission et à formaliser la progression du ou des jeunes salariés qu'il sera chargé de suivre.

De même, une réunion entre tuteurs sera organisée tous les 2 mois, à raison de deux heures par réunion, prises sur leur temps de travail habituel, sur la période de 6 mois, afin de leur permettre d'échanger sur la gestion quotidienne qu'ils font des jeunes salariés, dont ils ont la charge, sur les difficultés qu'ils rencontrent et sur les bonnes pratiques mises en place.

Il est précisé que toutes les heures nécessaires pour l'exercice de la fonction de salarié référent seront planifiées avec l'accord du Responsable hiérarchique.

Le rôle de salarié référent sera pris en compte par la société dans l'appréciation des résultats individuels de l'intéressé.

Chaque salarié désigné comme référent bénéficiera d'une « formation au tutorat » dispensée par un organisme extérieur à la Société.

La Société définira avec cet organisme un cahier des charges spécifique contenant notamment la définition des compétences que doit avoir, à minima, le salarié référent. Il s'agit ici de définir les compétences techniques mais également les qualités pédagogiques du salarié référent. Ce cahier des charges précisera également le périmètre d'intervention et le rôle du salarié référent au sein de la Société afin que la formation s'adapte le plus précisément possible aux besoins de la Société. L'élaboration et le contenu du « livret du salarié référent » et du « document spécifique », issu de l'entretien de suivi abordé ci-dessus, seront également intégrés à cette formation. Ces derniers devront tenir compte des spécificités et des besoins de la Société.

6. Définition du rôle de salarié « formateur »

Les jeunes salariés, qui pourraient être recrutés au sein de la Société, pourront ponctuellement être formés par une personne qui ne sera pas son référent. Ainsi, et pour tous les domaines où une spécialisation est nécessaire (spécialisation manquante au niveau du salarié référent), un salarié formateur sera désigné. Cette fonction pourra être assurée par un autre salarié référent ou par toute personne ayant la compétence reconnue, en interne, pour le faire (compétences techniques et approches pédagogiques).

Le rôle du salarié formateur est de participer aux différentes activités de transmission des savoirs, et notamment de :

- Définir les objectifs de formation dans son domaine de compétences,
- Structurer, organiser et animer des séquences de formation en salle et au poste de travail,
- Elaborer ou mettre à jour les programmes de formation,
- Créer des outils pour mesurer les progressions des participants à leur formation,
- Evaluer le jeune formé et rendre compte au salarié référent.

Les demandes de formation seront recensées au niveau de chaque salarié référent, puis transmises par leur soin une fois par mois aux salariés formateurs. Ces derniers organiseront, ensuite, et après information du Responsable hiérarchique, des sessions de formation.

Chaque salarié désigné comme formateur bénéficiera d'une « formation de formateur » dispensée par un organisme extérieur à la Société.

La Société définira avec cet organisme un cahier des charges spécifique contenant notamment la définition des compétences que doit avoir, à minima, le salarié formateur. Il s'agit notamment ici de définir les compétences techniques mais également les qualités pédagogiques du salarié formateur. Ce cahier des charges précisera également le périmètre d'intervention et le rôle du

salarié formateur au sein de la Société afin que la formation s'adapte le plus précisément possible aux besoins de la Société et du jeune formé.

7. Rôle du Responsable hiérarchique

Le Responsable hiérarchique reste compétent dans l'ensemble des domaines qui lui reviennent. Le salarié référent ne peut, en aucun cas, se substituer au Responsable Hiérarchique.

8. Entretien de suivi

La Société s'engage à mettre en œuvre un entretien de suivi entre le jeune salarié, son Responsable hiérarchique et le salarié référent chargé de son accompagnement une fois par an.

Cet entretien, distinct de l'entretien annuel d'évaluation, porte en particulier sur l'évaluation de la maîtrise des compétences du jeune.

A cette fin, un document spécifique sera établi entre les trois parties à la fin de chaque entretien de suivi.

Seront listées dans ce document :

- Les compétences à acquérir par le jeune et sa situation annuelle par rapport à ces compétences,
- Les besoins de formation du jeune recruté,
- Le bilan des formations suivies par le jeune salarié.

Il est ici précisé que l'entreprise s'engage à former/sensibiliser les Responsables hiérarchiques aux techniques des entretiens de suivi.

VI. LES SALARIES PORTEURS D'UN MANDAT (article 14 des dispositions de portée générale de la Convention Collective de la Métallurgie des Vosges)

Pour leur permettre de maintenir leurs compétences et valoriser les fonctions exercées dans le cadre de leur mandat, sont prises des dispositions particulières :

- Entretien individuel en début de mandat,
- Entretien d'évolution de carrière des salariés porteurs d'un mandat,
- Entretien professionnel en fin de mandat,
- Actions de formation des représentants du personnel.

1. L'évolution et le suivi de carrière des salariés exerçant des responsabilités syndicales

1.1 Entretien individuel en début de mandat

Au début de son mandat, le représentant du personnel bénéficie d'un entretien individuel dit de « prise de mandat » avec son employeur.

Cet entretien concerne les représentants du personnel titulaires, délégués syndicaux et les titulaires d'un mandat syndical.

Ce temps d'échange a pour objectif de faciliter l'articulation entre l'activité professionnelle et l'exercice du mandat et d'identifier les éventuelles mesures à mettre en œuvre. L'entretien de prise de mandat est également l'opportunité d'évoquer le rôle du salarié représentant du personnel au sein de l'entreprise, auprès de sa hiérarchie et de ses collègues.

Cet entretien sera mené par le manager du salarié. Le salarié, peut à sa demande, se faire accompagner à cet entretien par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Cet entretien ne se substitue pas à l'entretien professionnel.

1.2 Entretien d'évolution de carrière des salariés porteurs d'un mandat

Si un salarié porteur d'un mandat syndical ou d'un mandat électif souhaite, sur sa demande, bénéficier d'un entretien annuel auprès d'un représentant de la Direction de la Société, relatif à l'évolution de sa situation personnelle, il pourra demander l'organisation de cet entretien auprès de son Responsable hiérarchique direct ou auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Lors de cet entretien, en présence de son Responsable hiérarchique, il sera procédé à l'appréciation de son évolution professionnelle par rapport à l'évolution de la situation des autres salariés relevant de la même catégorie professionnelle.

1.3 Entretien professionnel en fin de mandat

La Direction proposera un entretien professionnel à tout salarié doté d'un mandat de représentants du personnel titulaires ou d'un mandat syndical à la fin de son mandat, dont le nombre d'heures de délégation sur l'année représente au moins 30% de la durée de travail fixée dans le contrat de travail ou, à défaut, de la durée applicable dans l'établissement.

Lorsque l'entretien professionnel est réalisé au terme d'un mandat de représentant du personnel titulaire ou d'un mandat syndical disposant d'heures de délégation sur l'année représentant au moins 30 % de la durée de travail fixée dans son contrat de travail, celui-ci permet de procéder au recensement des compétences acquises au cours du mandat et de préciser les modalités de valorisation de l'expérience acquise.

2. L'accès aux formations

La Société rappelle que les représentants du personnel en cours de mandat ont accès aux formations professionnelles de perfectionnement ou d'adaptation aux évolutions de l'emploi comme tout salarié de l'entreprise.

VII. L'AMÉLIORATION DES MOUVEMENTS DES SALARIÉS DANS L'EMPLOI EN INTERNE

Dans le cadre des accompagnements nécessaires aux salariés, la société et les partenaires sociaux souhaitent proposer des parcours et des mesures associées permettant aux salariés qui ont un projet d'effectuer des mouvements internes.

1. Les mouvements internes au sein de la Société ou du Groupe

Tous les salariés de l'entreprise sont éligibles aux mesures du présent titre.

1.1 La sécurisation des parcours professionnels via les mouvements internes

L'accompagnement de la mobilité au sein de la Société et du Groupe repose sur les actions suivantes :

- Identifier et formaliser des parcours d'évolution pour les populations identifiées comme prioritaires par le Diagnostic Prospectif Emplois et Compétences, et notamment des métiers en décroissance vers des métiers en croissance ou des métiers passerelles, afin de définir les conditions de la mobilité et les actions d'accompagnement à mettre en œuvre,
- Communiquer activement sur les postes ouverts par le biais des panneaux d'affichage, du Turbo Hebdo, l'Intranet et des écrans TV,
- Expliciter les motifs de non sélection sur une mobilité interne et envisager ainsi des actions de mise à niveau,
- Faciliter la prise de poste et la mise en œuvre de plans de formation sur mesure.

1.2 Les modalités de candidature à la mobilité interne

1.2.1 La mise à disposition des offres d'emplois disponibles dans la Société et le Groupe

Les postes disponibles pour la mobilité interne en France sont publiés par le Groupe et accessibles aux salariés via le réseau intranet du Groupe, via la bourse de l'emploi et sur les panneaux d'affichage. Les postes disponibles pour la mobilité interne à l'étranger sont publiés par le Groupe et accessibles aux salariés via le réseau intranet du Groupe.

Une description détaillée du poste disponible sera présentée pour chacun des postes ouverts au recrutement au sein de la Société et du Groupe.

1.2.2 La possibilité de passerelles entre les postes

Pour la mobilité interne, la mise en place de passerelles sera poursuivie et développée. Leur mise en œuvre s'appuie sur le recensement des compétences requises par poste afin d'identifier les écarts entre le poste d'origine et le salarié candidat.

En fonction de ces écarts, des actions de formation peuvent être mises en place si l'écart à combler reste réaliste et réalisable dans des délais raisonnables par rapport au besoin.

Des parcours types peuvent être repérés et définis entre certains postes notamment les métiers dits « passerelles » au sens de l'accord GPEC. Les outils de diagnostic GPEC contribueront à la détection et à la mise en œuvre de passerelles d'une fonction à une autre.

1.2.3 La candidature à la mobilité interne

Les salariés intéressés par une mobilité interne peuvent postuler à l'un des postes disponibles au sein de la Société ou du Groupe selon les modalités mentionnées au paragraphe 1.4 ci-dessus intitulé « Méthodes de recrutement objectives et rappel de l'interdiction de toute discrimination ».

Les salariés intéressés par une mobilité interne pourront également postuler directement auprès de la Direction des Ressources Humaines en déposant leur dossier de candidature rempli.

1.2.4 L'accompagnement des salariés dans leur démarche de candidature

Afin de faciliter la démarche de candidature des salariés, un guide explicatif sera constitué et mis à leur disposition, au service Ressources Humaines.

De plus, dans certains cas, et à la demande expresse du salarié auprès du service Ressources Humaines, une assistance à la préparation du dossier, pourra être apportée.

1.2.5 Le processus de sélection des candidatures et l'acceptation de la mobilité interne

Le processus de sélection des candidatures et acceptation de la mobilité interne se fera selon les modalités mentionnées au paragraphe 1.4 ci-dessus intitulé « Méthodes de recrutement objectives et rappel de l'interdiction de toute discrimination ».

La Direction mettra tout en œuvre pour favoriser la mobilité interne et veillera à l'absence de blocage d'une candidature qui reposerait sur des motifs autres que ceux liés aux compétences requises pour occuper le poste sollicité.

La mise en place d'un dispositif de transmission des connaissances du salarié candidat à une mobilité interne pourra alors être envisagée.

1.2.6 La validation de la candidature

Si la candidature du salarié au poste disponible est retenue, le salarié en sera informé par écrit (mail avec AR ou courrier). A cet écrit sera joint :

- En cas de mobilité interne au sein de la Société à Thaon-Les-Vosges : une proposition de mobilité interne pour la durée de la période d'adaptation lui confirmant l'intitulé de poste, les horaires de travail, la rémunération et la date de prise de fonction ;
- En cas de mobilité dans une autre société du Groupe : le contrat de mise à disposition pour la durée du délai de la période d'adaptation lui confirmant l'intitulé de poste, les horaires de travail, la rémunération, le lieu d'exécution et la date de prise de fonction.

Le salarié disposera alors d'un délai de 10 jours calendaires à compter de la réception du courrier pour accepter ou refuser sa mobilité, et en cas d'acceptation, pour renvoyer signée la proposition

de mobilité interne ou le contrat de mise à disposition par mail avec AR, lettre RAR ou remise en main propre contre décharge auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Le défaut de réponse dans ce délai équivaldra à un refus.

La date de prise d'effet de la mobilité temporaire ou de la mise à disposition sera proposée en fonction des impératifs de l'activité et sera définie lors de la signature par le salarié de la proposition de mobilité interne temporaire ou du contrat de mise à disposition.

1.2.7 La période d'adaptation

Une période d'adaptation correspondant à une durée de trois mois en cas de mobilité interne au sein de la Société sur le site de Thaon-les-Vosges et à la durée de la période d'essai pour la fonction concernée en cas de mobilité interne en dehors du site de Thaon-les-Vosges, sera offerte au salarié et à la Société d'accueil à compter de la prise du nouveau poste.

Durant cette période, le salarié et la Société d'accueil disposeront d'un droit à rétractation que chaque partie pourra mettre en œuvre par courrier remis en main propre ou envoi en RAR, au minimum une semaine avant la fin de la période d'adaptation.

Ce n'est qu'à l'issue de la période d'adaptation, si elle est concluante, que le salarié occuperait définitivement son nouveau poste au sein de la Société, ou, en cas de mobilité interne au sein d'une autre entité du Groupe, que la fin des relations contractuelles avec la Société et que les nouvelles conditions contractuelles de l'entité d'accueil prendraient effet.

En cas de mobilité au sein de la Société à Thaon-les-Vosges, le salarié bénéficiera par ailleurs d'une transition progressive puisqu'il sera affecté de la façon suivante de sa période d'adaptation :

- Au cours du 1^{er} mois : le salarié sera affecté à 20% sur le nouveau poste et à 80% sur son ancien poste ;
- Au cours du 2^{ème} mois : le salarié sera affecté à 50% sur le nouveau poste et à 50% sur son ancien poste ;
- Au cours du 3^{ème} mois : le salarié sera affecté à 80% sur le nouveau poste et à 20% sur son ancien poste ;

Cette période de transition progressive pourra être adaptée en fonction des besoins de chaque service concerné et d'un commun accord entre chaque partie.

1.2.8 La formalisation de la mobilité

Dans le cas où ce droit de rétractation serait mis en œuvre, le salarié rejoindrait son poste d'origine aux conditions antérieures.

A l'inverse, si le salarié souhaite rester à son nouveau poste, il devra en informer le service des Ressources Humaines de la Société par écrit (e-mail avec AR, lettre RAR ou remise en main propre) et au minimum une semaine avant la fin de la période d'adaptation.

La date de prise d'effet définitive de la mobilité serait au lendemain de la fin de la période d'adaptation.

La Direction de la Société lui adressera alors par mail avec AR, lettre RAR ou remise en main propre contre décharge :

- En cas de mobilité interne au sein de la Société à Thaon-Les-Vosges : l'avenant à son contrat de travail si nécessaire ;
- En cas de mobilité dans une autre société du Groupe : la convention tripartite de transfert ou le nouveau contrat de travail.

Le salarié disposera d'un délai de 3 jours ouvrables maximum à compter de la réception de l'avenant, du contrat ou de la convention tripartite de transfert pour renvoyer le document par mail avec AR, lettre remise RAR ou en main propre contre décharge auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Le défaut de réponse dans ce délai équivaldrait à un refus et le salarié rejoindrait son poste d'origine aux conditions antérieures.

La date de prise d'effet de la mobilité serait au lendemain de la fin de la période d'adaptation et serait définie lors de la signature par le salarié de l'avenant ou du contrat ou de la convention tripartite de transfert.

En cas de changement de société employeur, les salariés faisant l'objet d'une mobilité interne au sein d'une autre entité du Groupe pourront à leur choix, soit se faire payer les congés payés, les repos compensateurs, compte épargne temps et heures de récupération, soit en demander le transfert auprès du nouvel employeur.

L'ancienneté dans sa structure d'origine et éventuellement dans d'autres entités du Groupe restera acquise au salarié dans la société d'accueil.

Les conditions de travail en vigueur au sein de la société d'accueil seraient directement applicables dès la prise effective des fonctions : durée du travail, horaire, organisation, statut collectif, etc.

Le salarié qui bénéficierait d'une mobilité interne au sein d'une autre entité du Groupe ne bénéficierait pas des indemnités de rupture du contrat de travail, la mutation du salarié étant réalisée d'un commun accord entre les parties.

2. L'accompagnement de la mobilité interne

2.1 Le processus de « On-Boarding »

Le Groupe, dans un souci de bonne intégration des nouveaux embauchés au sein des sociétés du Groupe, a mis en place une procédure dite de « On-boarding ».

Cette procédure permet de responsabiliser les différents acteurs de la Société afin d'assurer une entrée sereine dans l'entreprise au nouveau salarié.

Les différents acteurs de cette procédure sont :

- Le membre de l'équipe des Ressources Humaines de la Société ;
- Le futur Manager du nouvel embauché ;
- Le tuteur, désigné en amont de l'arrivée du nouvel embauché, pour l'accueillir et l'accompagner ;
- L'assistante dédiée au nouvel embauché.

Une fois arrivé dans les effectifs de la Société, le salarié suivra ensuite deux parcours d'intégration dit « Découverte du produit » et « Découverte des fonctions ».

Le descriptif de cette procédure est disponible auprès du service des Ressources Humaines. Cette procédure fera l'objet d'une adaptation en cas de mobilité interne d'un salarié déjà en poste au sein de la Société et concernera principalement le nouveau service dans lequel le salarié sera affecté.

2.2 L'accompagnement de la mobilité interne du Groupe

Cette mobilité Groupe peut concerner une mobilité sur le territoire français ou une mobilité à l'étranger, qui seront toutes deux soumises aux dispositions ci-dessous.

2.2.1 Politique de mobilité sur le territoire français

Les règles définies par le Groupe dans le cadre de sa politique de mobilité sur le territoire français seront appliquées pour toute mutation sur un autre site en France.

Cette politique inclut notamment une aide au déménagement, qui sera fonction de la situation familiale du salarié et de sa nouvelle localisation (mobilité vers Paris ou en Province).

2.2.2 Politique Tier 1 / Tier 2 / Tier 3

Pour les mobilités à l'international, les conditions de mutation/transfert dépendront de la législation du pays d'accueil et des règles en vigueur dans la société d'accueil.

La Société dispose d'une politique de mobilité comprenant différents niveaux d'accompagnement en fonction de la situation du salarié qui doit être relocalisé. Cette politique sera donc appliquée en fonction des situations rencontrées et du pays d'accueil.

VIII. L'AMÉLIORATION DES MOUVEMENTS DES SALARIÉS DANS L'EMPLOI EN EXTERNE

La Direction et les organisations syndicales entendent par les dispositions suivantes encadrer les conditions de sortie de la société pour des salariés porteurs d'un projet qui en feraient la demande au vu des caractéristiques de leur métier.

Ainsi, pour pouvoir prétendre aux bénéfices des dispositions contenues dans ce présent titre, les salariés doivent être positionnés sur les métiers concernés, c'est-à-dire des métiers en décroissance.

Ces métiers connaissent en effet aujourd'hui des problématiques spécifiques et nécessitent qu'une attention particulière soit portée sur les opportunités de mouvements qui s'offrent aux salariés concernés par ces métiers.

Les salariés positionnés sur des métiers éligibles à un départ externe auront un mois après la communication à la Commission de suivi du référentiel des métiers pour se faire connaître auprès de la Direction des Ressources Humaines si dans la nouvelle version du diagnostic, ils ne sont plus positionnés sur des métiers éligibles au départ.

1. Le détachement (dit encore convention de mise à disposition)

Conformément au dispositif de détachement, appelé également de mise à disposition, la société entend par le présent accord prévoir la possibilité pour les salariés éligibles de bénéficier de conventions de détachement (aussi appelées conventions de mise à disposition de personnel).

1.1 Objet du détachement

Le détachement a pour objet de permettre au salarié de développer son expérience professionnelle et de permettre à l'entreprise utilisatrice de bénéficier du concours de salariés compétents et immédiatement opérationnels.

Le Comité Social et Economique est consulté préalablement à la mise en œuvre d'un prêt de main-d'œuvre et informé des différentes conventions signées. L'employeur met à sa disposition les informations relatives au nombre de conventions de mise à disposition conclues et aux types de postes occupés dans l'entreprise utilisatrice par les salariés mis à disposition, dans le cadre de la base de données économiques et sociales.

1.2 Situation du salarié pendant le détachement

Pendant le détachement, le salarié est placé par son employeur, la Société, sous l'autorité de l'entreprise utilisatrice. Le pouvoir de direction est donc exercé par l'entreprise utilisatrice (qui est notamment responsable des conditions d'exécution du travail, c'est-à-dire notamment de tout ce qui a trait à la durée du travail, au repos, à l'hygiène et à la sécurité), tandis que le pouvoir de discipline est exercé exclusivement par l'entreprise initiale (la Société), qui demeure juridiquement l'employeur. Il n'existe pas de contrat de travail entre le salarié et l'entreprise utilisatrice, le contrat de travail du salarié avec la Société étant poursuivi (le contrat initial n'est ni rompu, ni suspendu).

1.3 Entreprises éligibles à la signature d'une convention de détachement avec la Société

Pourront accueillir en détachement des salariés de la société les entreprises de la métallurgie. Toutefois, afin de permettre aux salariés souhaitant mettre en place un projet de mobilité externe sur un secteur différent de celui de la métallurgie, la DRH s'engage à étudier toute demande de la part d'un salarié éligible de partir en détachement sur une entreprise située sur un secteur autre que celui de la métallurgie.

1.4 Durée du détachement

Le salarié souhaitant bénéficier d'un détachement pourra le faire pour une durée de 2 mois, renouvelable une fois à sa demande, sous réserve de l'acceptation par l'entreprise utilisatrice. La date de départ effectif en détachement sera en tout état de cause fixée d'un commun accord entre le salarié, la Société et l'entreprise utilisatrice, compte tenu des impératifs du fonctionnement respectif des sociétés.

1.5 Signature d'une convention de détachement

Une convention de détachement devra être signée entre la Société et l'entreprise utilisatrice qui en définit la durée et mentionne l'identité et la qualification du salarié concerné, ainsi que le mode de détermination des salaires, des charges sociales et des frais professionnels qui seront facturés à l'entreprise utilisatrice par l'entreprise initiale (la Société).

1.5.1 Période probatoire

Au cas où l'entreprise utilisatrice le souhaiterait, une période probatoire pourra être définie dans la convention de détachement.

Cette période probatoire est obligatoire lorsque le prêt de main-d'œuvre entraîne la modification d'un élément essentiel du contrat de travail.

1.5.2 Information et accord du salarié

Le détachement sera soumis à l'acceptation expresse et préalable du salarié, sous la forme d'un avenant au contrat de travail signé par le salarié, précisant le travail confié dans l'entreprise utilisatrice, les horaires et le lieu d'exécution du travail, ainsi que les caractéristiques particulières du poste de travail.

1.5.3 Fin du détachement

A l'issue du détachement, le salarié retrouve, de plein droit, à défaut de son poste de travail, un poste équivalent au sein de la Société sans que l'évolution de sa carrière ou de sa rémunération ne soit affectée par la période de détachement.

Une cessation anticipée du détachement (avant le terme initialement prévu) peut également intervenir, à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, pendant la période probatoire, voire à tout moment au cours de la période de détachement en cas de manquement grave de la part du salarié ou d'un commun accord entre les parties.

Cette cessation anticipée du détachement ne peut en soi, sauf cas de faute grave de la part du salarié, constituer un motif de sanction ou de licenciement. La cessation du détachement a seulement pour effet de replacer le salarié à son poste de travail au sein de la Société.

- Bénéfice des mesures d'accompagnement à un mouvement externe pour le salarié souhaitant conclure un CDI avec l'entreprise utilisatrice au cours ou à l'issue de la période de détachement.
- ✓ Salarié détaché 2 mois souhaitant conclure un CDI avec l'entreprise utilisatrice au cours ou à l'issue de la période de détachement

Le salarié bénéficiant d'une convention de détachement de 2 mois au sein d'une entreprise utilisatrice pourra bénéficier, s'il vient à signer un CDI avec l'entreprise utilisatrice au cours ou à la fin de son détachement, des mesures prévues dans le présent accord pour les salariés en mouvement externe.

- ✓ Salarié détaché 4 mois souhaitant conclure un CDI avec l'entreprise utilisatrice en cours ou à l'issue de la période de détachement

Le salarié bénéficiant d'une convention de détachement de 4 mois au sein d'une entreprise utilisatrice pourra bénéficier, s'il vient à signer un CDI avec l'entreprise utilisatrice au cours ou à la fin de son détachement, des mesures prévues dans le présent accord pour les salariés en mouvement externe.

2. Dispositif congé mobilité volontaire sécurisée (articles L. 1222-12 et s. du Code du travail et article 12.1 de l'accord du 23 septembre 2016)

La mobilité volontaire sécurisée est applicable dans les entreprises d'au moins 300 salariés. Tout salarié peut bénéficier de la mobilité volontaire sécurisée s'il justifie d'une ancienneté minimale de 2 ans, consécutifs ou non. L'accord de l'employeur est obligatoire.

La mobilité volontaire permet au salarié, au-delà de sa formation initiale et de la formation professionnelle continue, de développer ses compétences par une expérience en situation de travail effectif dans une autre entreprise au bénéfice de son entreprise d'accueil comme de son entreprise d'origine. Ce dispositif renforce l'employabilité des salariés, leur maintien dans l'emploi et permet aux entreprises de bénéficier de personnels aux compétences élargies et donc davantage aptes à répondre à leurs besoins.

Le salarié pourra choisir de revenir dans son entreprise d'origine, comme de rester dans la nouvelle. En cas de retour, il retrouverait son emploi antérieur ou un emploi similaire, assorti d'une qualification et d'une rémunération au moins équivalentes.

La période de mobilité volontaire sécurisée est prévue par un avenant au contrat de travail ayant pour effet de le suspendre durant la période définie et prévoyant l'objet, la date de prise d'effet et sa durée. Il prévoit en outre le délai dans lequel le salarié est tenu d'informer son employeur de son intention de réintégrer ou non son entreprise, ainsi que les conditions d'un éventuel retour anticipé.

Si la période de mobilité est concluante et que le salarié ne souhaite pas revenir dans son entreprise d'origine, la rupture du contrat de travail constitue une démission.

L'employeur communique semestriellement au CSE et à la Commission de suivi la liste des demandes de période de mobilité volontaire sécurisée avec l'indication de la suite qui leur a été donnée.

3. Dispositif congé mobilité (articles L. 1237-18 et s. et D. 1237-4 et s. du Code du travail)

Conformément aux dispositions des articles L. 1237-18 et suivants du Code du travail, la Direction et les partenaires sociaux ont souhaité mettre en place, pour les collaborateurs définis au 2.1 ci-dessous, un congé de mobilité.

Le congé de mobilité permet au salarié de s'engager dans une démarche de mobilité, tout en lui assurant une dispense d'activité, une rémunération, et des mesures d'accompagnement. Il lui permet de bénéficier d'une période de disponibilité complète en vue de se consacrer à la réalisation de son projet professionnel.

3.1 Champ d'application

Peuvent bénéficier du congé de mobilité, les salariés qui remplissent les conditions cumulatives suivantes à la date de la demande de congé de mobilité :

- Être employé par la Société dans le cadre d'un contrat de travail à durée indéterminée, sous couvert d'avoir une ancienneté d'au moins 5 ans sur le site de Thaon les Vosges, à compter de la date de demande au service Ressources Humaines de bénéficier du congé de mobilité ;
- Ne pas être en cours de préavis de rupture du contrat de travail ;
- Avoir un projet de mobilité externe tel que défini au 3.2 ci-dessous et présenter les justificatifs requis ;
- Ne pas être en mesure de liquider ses pensions de retraite à taux plein dans les 12 mois suivant l'adhésion au congé de mobilité ;
- Occuper un métier en décroissance (bénéficiaire de niveau 1) ou occuper un emploi relevant de la catégorie des métiers passerelles, mais sous la condition que le départ du salarié permette le repositionnement interne effectif, sur le poste libéré par son départ, d'un bénéficiaire de niveau 1 (bénéficiaire dit de « niveau 2 »).

Les volontaires de niveau 2 devront, avec la remise de leur dossier de candidature, signer une levée de confidentialité valant autorisation d'ouvrir leur poste à la mobilité interne afin que puissent candidater des bénéficiaires de niveau 1.

Il est précisé qu'il ne peut, en aucun cas, y avoir plus de départs en congé de mobilité que de métiers identifiés en décroissance. Un même bénéficiaire de niveau 1 ne peut à cet égard se porter candidat pour remplacer plusieurs bénéficiaires de niveau 2. Il ne peut se porter candidat que sur un poste en même temps.

3.2 Adhésion au congé de mobilité

3.2.1 Conditions

Les salariés qui souhaitent bénéficier du congé de mobilité devront justifier de l'un des projets professionnels suivants:

- Soit, bénéficier d'une proposition d'embauche dans le cadre d'un contrat de travail à durée indéterminée, ou dans le cadre d'un contrat de travail à durée déterminée de trois mois au moins, ou dans le cadre d'un contrat de travail temporaire de trois mois au moins ;

- Soit, disposer d'un projet de création ou de reprise d'entreprise ;
- Soit, bénéficiaire d'une formation visant à obtenir une qualification ou un diplôme en vue d'une reconversion professionnelle ou d'une évolution professionnelle (notamment, une création ou une reprise d'entreprise), ou encore, visant à obtenir des compétences en vue d'améliorer son employabilité (par exemple, obtention du permis de conduire, obtention du TOIEC) ;
- Soit, suivre son conjoint réalisant un nouveau projet professionnel qui nécessite un déménagement dans un secteur géographique hors région Lorraine, ou un trajet aller voiture d'une durée d'une heure (sur la base du « ViaMichelin ») de son lieu de domicile actuel au nouveau lieu de travail du conjoint. Le statut de conjoint devra être justifié par la production d'un certificat de mariage, de concubinage ou de PACS.

Par ailleurs, la décision d'accepter la candidature d'un bénéficiaire de niveau 2 sera conditionnée à l'identification préalable du salarié remplaçant (bénéficiaire de « niveau 1 »), à la validation par la Direction de l'adéquation de son profil sur le poste du bénéficiaire de « niveau 2 » et à la prise de poste effective par le remplaçant.

3.2.2 Procédure

- Assistance par un cabinet de conseil externe

Les salariés éligibles au congé de mobilité pourront, s'ils le souhaitent, bénéficier de l'aide des conseillers d'un cabinet de conseil externe pour la construction de leur projet professionnel et la formalisation de leur dossier de candidature.

- Dépôt des candidatures

Le salarié qui souhaite bénéficier du congé de mobilité devra en faire la demande par écrit à la Direction des Ressources Humaines en précisant la nature de sa demande, son projet professionnel et la date de départ souhaité au moyen du formulaire prévu à cet effet.

Seuls les dossiers complets de candidature seront examinés.

Sera considéré comme complet, le dossier comprenant le formulaire de demande du salarié, les éléments justificatifs associés, et l'avis du consultant du cabinet de conseil externe sur le sérieux du projet professionnel du candidat.

Par ailleurs, pour les bénéficiaires de niveau 2, un dossier complet est un dossier qui comporte tous les éléments relatifs à l'identification du salarié bénéficiaire de « niveau 1 » qui accepterait un repositionnement interne effectif sur le poste du bénéficiaire de niveau 2. Le salarié bénéficiaire d'une mobilité externe pourra donc quitter la Société une fois que son remplaçant sera identifié et qu'une période de transition sera effectuée entre les deux salariés.

- Examen des candidatures

Les candidatures seront examinées et validées par la Commission de validation en tenant compte des conditions d'éligibilité précisées ci-dessus et du sérieux du projet présenté.

La commission de validation sera composée de :

- Un représentant du personnel par OS représentative signataire, ayant de préférence participé aux négociations de l'accord de GPEC. Les désignations des représentants des

organisations syndicales à la commission sont nominatives. En cas d'absence, le représentant désigné pourra se faire remplacer par un suppléant appartenant à la même organisation syndicale et ayant de préférence participé aux négociations de l'accord de GPEC.

- Un représentant de la Direction des Ressources Humaines du site de Thaon les Vosges, ayant de préférence participé aux négociations de l'accord de GPEC.

La qualité et l'efficacité du travail de la Commission de validation supposent que les participants soient le plus souvent les mêmes personnes.

Les membres de la Commission de validation donneront leur avis (favorable ou défavorable) sur les projets par un vote à main levée.

En cas de dossier incomplet, la Direction indiquera au salarié par email, courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre contre décharge les éléments manquants afin de compléter son dossier.

Le salarié sera tenu informé de la réponse à sa candidature dès que possible et au plus tard dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de sa demande par la Direction des Ressources Humaines.

La candidature pour une mobilité externe pourra être refusée pour l'une des raisons suivantes :

- Le salarié ne remplit pas les conditions d'éligibilité ;
- Le candidat n'a pas déposé le dossier complet du projet professionnel ;
- Pour le candidat de « niveau 2 », soit un remplaçant de « niveau 1 » n'a pas été identifié ; soit un bénéficiaire de « niveau 1 » a bien été identifié mais la Direction ne valide pas l'adéquation de son profil avec le poste du bénéficiaire de « niveau 2 » ; soit le remplaçant de « niveau 1 » n'accepte pas *in fine* de prendre effectivement le poste libéré par le candidat de « niveau 2 ».

➤ Validation des candidatures

En cas de validation de la candidature, une convention de rupture d'un commun accord sera proposée au salarié. Elle sera établie par la Direction et remise, en deux exemplaires et en main propre, au salarié. Celui-ci disposera alors de 8 jours calendaires pour retourner un exemplaire paraphé, daté et signé au service compétent (soit par lettre recommandée avec accusé de réception, soit par lettre remise en main propre contre décharge). L'absence de réponse du salarié dans le délai de 8 jours calendaires vaut refus.

Le congé de mobilité débutera à la date de départ mentionnée dans la convention de rupture d'un commun accord signée avec la Direction.

Le contrat de travail du salarié sera rompu d'un commun accord à l'issue de ce congé. La rupture du contrat de travail d'un commun accord des salariés protégés sera subordonnée à l'autorisation de l'Inspection du travail.

3.3 Durée du congé de mobilité

La durée du congé de mobilité sera fixée à 6 mois.

Le congé de mobilité peut être rompu de manière anticipée dans les cas prévus au 3.9 et au 3.10.1 ci-dessous.

3.4 Rémunération du congé de mobilité

Le salarié percevra, de la part de la Société, une allocation mensuelle brute égale à 65% de son salaire brut moyen des 12 derniers mois précédant l'entrée dans le congé de mobilité, sans pouvoir être inférieure à 85% du SMIC en vigueur.

Conformément à l'article L. 1237-18-3 du Code du travail, cette allocation est soumise au même régime de cotisations et contributions sociales que celui de l'allocation versée au bénéficiaire du congé de reclassement prévue au troisième alinéa de l'article L. 1233-72, à laquelle elle est assimilée. Cette allocation est ainsi exclue de l'assiette des cotisations de sécurité sociale et des prélèvements ayant la même assiette. En revanche, elle est intégralement soumise à la Contribution Sociale Généralisée (6,2%) et à la Contribution au Remboursement de la Dette sociale (0,5%) ainsi qu'à l'impôt sur le revenu.

Le salarié se verra remettre mensuellement au titre de son congé de mobilité un bulletin de paie faisant état du paiement de cette allocation.

Il est précisé que durant les périodes de travail effectuées en dehors de l'entreprise pendant le congé de mobilité (sous contrat à durée indéterminée ou déterminée), le congé de mobilité sera suspendu et le salarié sera exclusivement rémunéré par l'entreprise auprès de laquelle il effectue ces périodes de travail. L'allocation due au titre du congé de mobilité sera donc suspendue pendant cette période et cessera de lui être versée par la Société.

Au terme de ces périodes de travail (fin du CDD ou période d'essai non concluante du CDI), si le congé de mobilité n'a pas pris fin, le salarié pourra réintégrer le congé de mobilité jusqu'au terme initialement prévu de celui-ci et le versement de l'allocation due au titre du congé de mobilité reprendra, pour la durée restant à courir jusqu'au terme. En aucun cas, la période d'emploi ne peut avoir pour effet de reporter le terme initial du congé de mobilité. Si la période de travail hors de l'entreprise s'étend au-delà du terme initialement prévu du congé de mobilité, ce dernier prendra fin au terme initialement fixé.

3.5 Statut du salarié pendant la durée du congé de mobilité

Pendant la durée du congé de mobilité, le contrat de travail du salarié est suspendu. Le salarié est dispensé d'activité et bénéficie ainsi d'une période de disponibilité totale pour la réalisation de son projet professionnel.

Durant le congé de mobilité, le statut du salarié sera le suivant :

- Il sera dispensé d'activité professionnelle et pourra se consacrer exclusivement à la réalisation de son projet ;
- Il conservera ses droits en matière d'assurances sociales et d'accidents du travail ;
- Il continuera à bénéficier du régime de prise en charge des dépenses de santé ;
- Pour la détermination des droits à pension de retraite de l'assurance vieillesse, la période du congé de mobilité pour la détermination des droits à pension de retraite de l'assurance vieillesse, les périodes de congé de mobilité donnent lieu à l'acquisition d'un trimestre (dans la limite de quatre trimestres par année civile) par période de 50 jours de congé de mobilité.

Les congés payés acquis au titre des périodes de travail antérieures à l'entrée dans le congé de mobilité peuvent être pris avant le début de celui-ci ou donner lieu à une indemnité compensatrice versée lors de l'établissement du solde de tout compte.

En revanche, le congé de mobilité ne génère pas de droits à congés payés et n'est pas pris en compte dans la détermination de l'ancienneté retenue pour le calcul des droits, notamment le calcul de l'indemnité de licenciement.

3.6 Mesures d'accompagnement pendant le congé de mobilité

Le salarié adhérant au congé de mobilité pourra bénéficier des aides correspondant à son projet professionnel.

3.6.1 Accompagnement par un cabinet de reclassement externe

Pendant toute la durée du congé de mobilité, le salarié bénéficiera de l'aide d'un cabinet de reclassement externe.

La Direction souhaite en effet permettre aux salariés qui souhaiteraient bénéficier du congé de mobilité d'être accompagnés dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur projet professionnel.

L'objectif de ce dispositif est d'accueillir, sur la base du volontariat, toutes les personnes susceptibles d'être concernées pour leur permettre d'envisager ou de préparer leur projet professionnel.

3.6.2 Aides à la création/reprise d'entreprise

Cette mesure vise à permettre à un collaborateur, qui adhère au congé de mobilité, de créer ou de reprendre une entreprise, en bénéficiant de l'appui d'un Cabinet Conseil.

Il est précisé que par création/reprise d'entreprise, on entend la création ou la reprise d'une activité artisanale, commerciale, industrielle ou de services sous forme individuelle ou en société. Sont notamment exclus les associations, SCI, GIE ou groupement d'employeurs.

Le créateur ou repreneur doit lorsque la forme choisie est celle d'une société, en assurer le contrôle, c'est-à-dire :

- Soit détenir plus de 50% du capital (seul ou en famille, avec au moins 35 % à titre personnel) ;
- Soit être dirigeant de la société et détenir au moins 1/3 du capital sous réserve qu'un autre associé ne détienne pas directement ou indirectement plus de la moitié du capital.

Il est précisé que dans l'hypothèse où deux salariés de la Société s'associeraient pour reprendre ou créer ensemble une entreprise, chacun des deux salariés sera éligible aux aides à la création d'entreprise prévues au présent paragraphe s'il justifie :

- Détenir personnellement au moins 40% du capital social de ladite entreprise.
- D'autre part, exercer directement cette nouvelle activité et percevoir un revenu effectif.

Sont en tout état de cause exclues, les opérations consistant au rachat de tout ou partie des parts sociales ou actions de sociétés détenues par un conjoint, parent ou allié.

Dans l'hypothèse où le salarié a d'abord fait un choix de forme sociale, puis décide de changer de forme sociale (par ex. projet en société puis sous forme individuelle, ou vice-versa), les aides visées ci-dessous ne seront versées d'une seule fois.

- Versement d'une aide à la création ou de reprise d'entreprise :

Tout collaborateur qui adhère au congé de mobilité et porteur d'un projet de création ou de reprise d'entreprise validé et répondant à l'ensemble des conditions susvisées pourra se voir verser une prime exceptionnelle dont le montant sera de **10.000 € bruts**.

- Aide d'un Cabinet Conseil : appui spécifique à la mise en œuvre d'un projet de création ou de reprise d'entreprise

Tout collaborateur qui adhère au congé de mobilité, porteur d'un projet de création ou de reprise d'entreprise ou la recherche d'un emploi pourra bénéficier d'un appui spécifique de la part d'un consultant spécialisé d'un Cabinet Conseil.

Le consultant étudiera préalablement la viabilité du projet du salarié et la capacité du salarié à devenir « créateur ou repreneur d'entreprise », avant de donner son éventuel accord pour l'obtention des aides à la création/reprise.

L'assistance fournie par le consultant sera la suivante :

- Bilan des capacités du ou des salariés en matière de création d'entreprise, premier diagnostic de la validité du projet ;
 - Aide pour l'apport des informations techniques, commerciales, financières et fiscales, nécessaires à l'évaluation du projet ;
 - Aide à la mise en forme du projet : élaboration du « business plan », des prévisions de trésorerie, détermination des sources de financement, analyse des éléments du marché, choix de la structure juridique la plus adaptée etc. ;
 - Assistance aux formalités de création, à l'élaboration des demandes de crédit bancaire etc. ;
 - Évaluation du projet finalisé.
- Prise en charge d'une action de formation spécifique

Le collaborateur qui adhère au congé de mobilité et porteur d'un projet de création ou de reprise d'entreprise validé pourra bénéficier d'une action de formation qualifiante et certifiante inscrite au RNCP et dont la viabilité sera validée lui permettant d'assurer sa reconversion professionnelle totale ou partielle en vue d'occuper un nouveau métier. Ce type d'action sera financé par la Société dans la limite d'un budget individuel de **3.000 € HT** par salarié concerné.

Ce budget inclut le financement par la Société, si nécessaire, de la formation à la gestion d'entreprise (comptabilité, fiscalité, organisation, etc.), dispensée par la chambre de commerce ou la chambre des métiers. Ce budget de formation pourra être mobilisé par le salarié créateur ou repreneur d'entreprise dans l'année suivant son départ de l'entreprise.

3.6.3 Les aides à la mobilité géographique

Les salariés porteurs d'un projet impliquant une mobilité géographique pourront bénéficier de la prise en charge de leurs frais de déménagement et d'installation.

➤ Visite du poste et voyage de reconnaissance

Le salarié pourra bénéficier d'un accompagnement dans le cadre de sa prise de poste et du voyage de reconnaissance dans sa nouvelle région d'accueil. A ce titre, il pourra bénéficier de la prise en charge de ses frais de déplacement dans la limite de **2 500 € HT** pour le salarié et son conjoint. Il bénéficiera également de **2 jours de congés exceptionnels**.

➤ Frais de déménagement

Le déménagement, lorsqu'il est rendu nécessaire (mobilité géographique de plus de 70 km ou d'une heure aller - sur la base du « ViaMichelin » -, entre le domicile actuel du salarié et son nouveau domicile) sera pris en charge sur présentation de deux devis par des sociétés référencées par la Société.

Le montant des frais de déménagement ne pourra dépasser la somme de :

- **3 500€ HT** pour un célibataire,
- **5 000€ HT** pour un couple.

➤ Aide à l'installation

Lors de l'installation définitive dans un nouveau logement, il sera versé au salarié (sous réserve d'une mobilité géographique de plus de 70 km ou d'une heure aller – sur la base du « ViaMichelin » - entre le domicile actuel du salarié et son nouveau domicile) :

- Une indemnité forfaitaire d'un **montant brut de 1 500 €** pour un célibataire
- Une indemnité forfaitaire d'un **montant brut de 2 000 €** pour un couple

sur présentation de la copie du bail en cas de location ou de l'acte d'acquisition en cas d'achat.

3.6.4 Indemnité différentielle de salaire pour la mise en œuvre d'un projet professionnel à l'extérieur de la société à salaire inférieur

Les salariés souhaitant poursuivre leur parcours professionnel à l'extérieur de la société et en possession d'une promesse d'embauche pourront bénéficier, dans le cas où leur salaire brut s'avèrerait inférieur au dernier salaire de base mensuel brut perçu au sein de la société, d'une allocation compensatrice temporaire.

Cette allocation est destinée à sécuriser le salarié qui souhaiterait franchir une nouvelle étape dans son parcours professionnel.

Cette allocation est plafonnée, à **300 € bruts par mois**, que l'emploi externe choisi par le salarié soit à temps plein ou à temps partiel, et ne pourra couvrir une période supérieure à 24 mois à partir de la prise de fonction auprès du nouvel employeur.

Pour bénéficier de cette allocation, le salarié devra bénéficier d'un contrat à durée indéterminée ou d'un contrat à durée déterminée de plus de 6 mois et devra avoir effectué au minimum 6 mois de travail chez son nouvel employeur. Cette demande doit être formalisée sur la période d'application de l'accord. Le salarié pourra alors percevoir les 24 mois d'indemnité différentielle de salaire (sous réserve des conditions citées ci-dessus).

Les versements seront effectués tous les 6 mois. Le salarié devra fournir une copie de son contrat de travail et de ses bulletins de salaire dans les meilleurs délais afin de permettre aux services de la paie de régulariser et d'ajuster les versements.

3.6.5 Accompagnement des entreprises embauchant en CDI des salariés de la Société

Afin de favoriser l'embauche en CDI des salariés souhaitant poursuivre leur parcours professionnel par une mobilité externe, la Société s'engage à rembourser au nouvel employeur l'intégralité des charges sociales pendant une **période de 6 mois**, dans la **limite de 6.000 € par salarié**, sur présentation de justificatifs.

Ce versement sera effectué au bout de 6 mois sous réserve que la période d'essai ait été validée et que le salarié soit toujours dans les effectifs de la société concernée à la date du dit versement. Il est rappelé que ce versement sera plafonné à la somme de 6.000 € par salarié.

3.6.6 Actions de formation-adaptation

Dans le cas où pour faciliter la poursuite de son parcours professionnel à l'extérieur de la société, le salarié aurait besoin de suivre une formation d'adaptation, celle-ci pourra être financée par la Société. Cette formation peut en outre contribuer à l'obtention d'une VAE.

Ces formations d'adaptation ne pourront excéder 300 heures.

La DRH établira un plan de développement des compétences avec chaque salarié dont la demande de départ pour projet professionnel aura été acceptée.

La présélection des organismes de formation sera, compte tenu des souhaits des salariés, effectuée par la Société et le prestataire de formation en place. Le choix définitif de l'organisme appartiendra à la Société.

Un budget individuel est prévu pour cette mesure financière.

Ainsi, le salarié en mesure de présenter une promesse d'embauche bénéficiera d'un budget de formation de **3.000 € HT**.

Dans le cas où le salarié est reconnu travailleur handicapé par la C.D.A. (Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées), le budget pour mettre en place des formations d'adaptation sera de **5.000 € HT**.

La formation devra avoir débuté pendant le congé de mobilité et son coût sera réglé directement par la Société auprès de l'organisme agréé sur présentation de la facture, dans la limite des montants prévus au présent accord.

La prise en charge financière dans le cadre du congé de mobilité porte sur une ou plusieurs formations dans la limite du budget alloué ci-dessus.

Les conditions d'éligibilité au versement sont les suivantes :

- Le versement ne se fait qu'au titre de l'emploi identifié par le salarié dans le cadre de son projet professionnel validé par la DRH.

Dans le cas où la formation serait prise en charge par un organisme financeur, et qu'elle entraînerait des frais à la charge du salarié, ceux-ci seront intégralement remboursés par la Société, sur présentation de justificatifs, et dans la limite du budget individuel prévu dans le cadre de ce projet professionnel, soit **3.000 € HT ou 5.000 € HT** pour des salariés reconnus travailleurs handicapés

3.6.7 Action de reconversion professionnelle

Le salarié porteur d'un projet de reconversion professionnelle pourra demander à bénéficier d'une formation spécifique à cette fin. Si nécessaire, un bilan de compétences approfondi pourra lui être également proposé par la DRH.

On entend par formation longue de reconversion tout projet comportant au moins 300 heures de formation.

L'objectif des actions de formation de longue durée est :

- Soit de permettre au salarié d'exercer un nouvel emploi pour lequel il n'avait pas de formation et qui constitue son projet professionnel ;
- Soit de rendre les salariés opérationnels dans un nouveau poste ;
- Soit de rendre leur profil plus en adéquation avec les besoins réels du bassin d'emploi et de leur projet.

La Société constate que beaucoup de métiers en tension sur les bassins d'emplois proches peuvent être accessibles au personnel de la Société après la réalisation des formations adéquates.

- Le choix et la validation de la formation de reconversion

Le salarié présentera à la DRH un projet de reconversion professionnelle, ainsi que la formation qu'il aura éventuellement ciblé pour mener à bien cette reconversion. Un échange sur ce projet et sur sa faisabilité sera réalisé entre la DRH et le salarié.

En fonction du projet présenté, et de son état d'avancement, un plan de développement des compétences sera déterminé avec la DRH. Il s'appuiera sur un examen préalable des compétences du salarié, de son projet professionnel et des perspectives d'embauche sur le bassin d'emploi.

La DRH aidera alors le salarié à cibler les formations pertinentes en tenant compte du type de projet du salarié et des perspectives de recrutement observées sur le bassin d'emploi.

Cette formation pourra éventuellement contribuer à l'obtention d'une VAE.

➤ Le financement de la formation

Les frais de mobilité liés à la formation suivie pourront également être pris en charge par la Société dans la limite de **1.400 € HT** par salarié sur présentation de justificatifs (factures...), dès lors que le lieu de formation se situe à plus de 50 km du lieu de résidence du salarié.

Le salarié qui n'ira pas jusqu'au bout de sa formation s'engage à rembourser à la Société l'ensemble des frais liés à cette formation.

La société concourra au financement de cette formation dans la limite d'un budget de **8 000 € HT** par personne.

3.7 Suspension du congé de mobilité pour congé de maternité

Conformément à la circulaire du 7 mai 2007, la salariée en état de grossesse est autorisée à suspendre son congé de mobilité lorsque celui-ci n'est pas échu au moment où elle bénéficie de son congé maternité. A l'expiration de son congé maternité, elle bénéficie à nouveau du congé de mobilité pour une période correspondant à la durée totale du congé diminuée de la fraction utilisée avant le congé de maternité.

3.8 Engagements réciproques

La Société s'engage à accompagner le salarié dans la construction et la finalisation de son projet professionnel, à lui verser une allocation pendant la durée de son congé de mobilité dans les conditions ci-dessus définies et à lui octroyer les aides dans les conditions prévues par le présent avenant.

De son côté, le salarié s'engage à fournir les meilleurs efforts et à mener personnellement une démarche active afin de concrétiser et mettre en œuvre son projet professionnel, participer à toutes les actions nécessaires à sa réussite, informer la Société de son embauche par une entreprise tierce ou une autre société du Groupe, informer la Société de la création ou la reprise d'une entreprise et ne pas s'inscrire comme demandeur d'emploi auprès de Pôle Emploi pendant la durée du congé de mobilité. Il s'engage également à suivre les actions de formation telles que définies lors de son adhésion au congé de mobilité et à se présenter aux convocations requises.

3.9 Abandon du congé de mobilité

3.9.1 Non-respect des engagements du salarié

Sauf motif légitime, les salariés qui ne respecteront pas leurs engagements, et notamment ne suivront pas les actions de formation telles que définies lors de l'adhésion au congé de mobilité, seront considérés comme renonçant au bénéfice de celui-ci.

La procédure suivante sera alors suivie :

- La Direction met en demeure le salarié par lettre recommandée avec accusé de réception d'effectuer les actions requises dans un délai défini ;
- Si le salarié ne respecte pas les termes de la mise en demeure dans le délai fixé, sa situation est soumise à l'avis de la Direction des Ressources Humaines, qui peut décider de constater l'abandon par le salarié du congé de mobilité. Dans ce cas, la Direction des

Ressources Humaines notifiera au collaborateur par lettre recommandée avec AR la fin immédiate de son congé de mobilité. Le salarié ne pourra plus prétendre aux mesures prévues par le présent chapitre, et notamment aux mesures d'accompagnement, au paiement de la rémunération prévue au 3.4, ou au paiement des indemnités visées au 3.10 (autre que l'indemnité conventionnelle ou légale de licenciement).

3.9.2 Abandon en cas de nouvel emploi au sein de la Société ou du Groupe

L'embauche du salarié au sein de la Société ou d'une autre société du Groupe sur un autre poste que celui qu'il occupait jusqu'alors entraîne automatiquement l'abandon par ce dernier du congé de mobilité.

Le salarié ne pourra plus prétendre aux mesures prévues par le présent chapitre, et notamment aux mesures d'accompagnement, au paiement de la rémunération prévue au 3.4, ou au paiement des indemnités visées au paragraphe 3.10.

3.10 Rupture du congé de mobilité

3.10.1 Cas de rupture du congé de mobilité

Le congé de mobilité cesse :

- Soit, au terme initialement prévu par la convention de rupture d'un commun accord ;
- Soit, automatiquement et de manière anticipée, en cas d'embauche définitive par une entreprise extérieure dans le cadre d'un contrat de travail à durée indéterminée dont la période d'essai est achevée ou d'un contrat de travail à durée déterminée d'une durée d'au moins six mois ou d'un contrat de travail temporaire d'une durée d'au moins six mois ;
- Soit, de manière anticipée, dans le cadre et à l'issue de la procédure décrite au 3.9.1 ci-dessus ;
- Soit, à la demande du salarié créateur d'entreprise ou repreneur d'entreprise après validation de la Direction des ressources humaines ;
- Soit, au terme de la formation si le projet du salarié consistait en une formation en vue d'une reconversion professionnelle et si cette formation prend fin avant le terme initialement prévu du congé de mobilité.

En tout état de cause, à l'issue du congé de mobilité, le contrat de travail est définitivement rompu (sauf dans le cas prévu au 3.9.2).

3.10.2 Conséquences financières

Les salariés, dont le contrat de travail sera rompu d'un commun accord pour motif économique (hors cas visé au 3.9.2), bénéficieront d'une indemnité de départ volontaire.

Cette indemnité comprendra :

- Un montant de même valeur que l'indemnité légale de licenciement, ou l'indemnité conventionnelle de licenciement telle que prévue par la Convention Collective de la Métallurgie des Vosges et par la Convention Collective Nationale des Ingénieurs et Cadres de la Métallurgie, si ce dernier montant est plus élevé,
- Un montant supplémentaire forfaitaire de **10 000€ bruts**,
- Un montant supplémentaire variable selon l'ancienneté, de :
 - o **1 000 € bruts** par année d'ancienneté pour les salariés ayant le statut cadre ;

- **1 200 € bruts** par année d'ancienneté pour les 15 premières années puis **1 000 € bruts** par année d'ancienneté pour les années d'ancienneté supplémentaires, pour les salariés ayant le statut non-cadre

Pour les salariés en reconversion professionnelle, les montants supplémentaires précités seront versés à l'issue du congé de mobilité, sur présentation de justificatifs attestant du suivi de la formation par le salarié.

Dans l'hypothèse où le salarié concrétise son projet de mouvement externe tel que défini en Commission de validation avant le terme du congé de mobilité et demande la rupture anticipée de son congé de mobilité, l'indemnité de départ sera majorée d'une somme correspondant au solde net de l'allocation de congé de mobilité qui lui aurait été versée jusqu'au terme prévu du congé de mobilité dans la limite de 6 mois préavis inclus. Cette indemnité de rupture anticipée se cumule avec les indemnités précitées.

La date de prise en compte pour le calcul de l'indemnité de rupture anticipée est celle de l'entrée sur le nouveau poste ou de la rupture du congé de mobilité, selon la date la plus favorable au salarié. Le versement sera effectué à la date de rupture du congé de mobilité.

L'ensemble des mesures d'accompagnement prévues au présent accord seront valables jusqu'à la date de fin d'application de l'accord GPEC soit au plus tard à la date anniversaire des 3 ans de l'accord courant à compter de sa signature. Certaines mesures pourront être prises en charge après la date de fin d'application de l'accord sous réserve que les justificatifs soient fournis avant cette date.

3.11 Information et consultation du Comité Social et Economique

Il est précisé que les instances représentatives du personnel seront informées de la mise en place et du contenu du congé de mobilité au moins une fois par an.

3.12 Suivi des départs

Au terme du présent accord, un bilan du nombre de salariés en congé de mobilité sera présenté au CSE.

La Direccte sera informée des ruptures prononcées dans le cadre du congé de mobilité tous les six mois à compter du dépôt du présent avenant conformément aux dispositions de l'article D. 1237-5 du Code du travail.

IX. INFORMATION DES ENTREPRISES SOUS-TRAITANTES

L'entreprise peut avoir recours à la sous-traitance.

Dans de tels cas, les Parties conviennent que si l'entreprise adopte des orientations stratégiques dont elle identifie qu'elles pourraient avoir un effet sur les métiers, l'emploi et les compétences des salariés des entreprises sous-traitantes, elle en informera à la fois le Comité Social et Economique et les entreprises sous-traitantes.

X. MODALITÉS D'INFORMATION ET DE CONSULTATION DU COMITÉ SOCIAL ET ECONOMIQUE ET FONCTIONNEMENT POUR LE SUIVI DE L'ACCORD

La mise en place d'un dispositif de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) ne se conçoit que si les partenaires sociaux disposent des éléments nécessaires à une bonne compréhension des éléments conjoncturels et structurels auxquels l'entreprise doit faire face.

Aussi, l'information sur la stratégie du Groupe et les grandes orientations de la Société est importante pour mieux anticiper et appréhender sa situation, ses évolutions, les politiques engagées et par là même, mieux analyser les effets prévisibles sur l'emploi et les compétences.

L'objet du présent accord est notamment de définir, d'un commun accord avec les partenaires sociaux, les conditions dans lesquelles la Société pourra périodiquement actualiser cette vision et informer et consulter les représentants du personnel sur les évolutions prévisibles de l'emploi et des compétences et sur la politique d'emploi qui en découle.

1. Information consultation du Comité Social et Economique

1.1 Contenu et processus d'information du Comité Social et Economique

Chaque année, le Comité Social et Economique est consulté sur les orientations stratégiques de l'entreprise et sur leurs conséquences sur l'activité, l'emploi, l'évolution des métiers et des compétences.

Au regard de ces consultations, les informations, nécessaires telles que prévues par l'article R. 2312-8 du Code du Travail seront mises à disposition du Comité Social et Economique au sein d'une base de données économiques et sociales conformément à l'article L. 2312-36 du Code du Travail.

Au cours d'une première réunion, qui aura lieu durant le premier trimestre, après validation du budget (AOP) par le Groupe, une présentation des perspectives d'activités de l'année en cours pour l'entité Garrett Motion France SAS sera faite au Comité Social et Economique. De plus, au cours de cette réunion, une synthèse du bilan des actions propres à la mise en œuvre de la GPEC sur l'année écoulée sera également présentée.

Au cours d'une seconde réunion, qui aura lieu durant le deuxième ou au début du troisième trimestre, des informations seront partagées au Comité Social et Economique relatives à :

- la stratégie du Groupe et les grandes orientations que cette stratégie implique pour la Société sur les 3 années de l'accord ;
- une actualisation, pour les services Europe et Monde et pour l'usine, des grandes tendances, des projections, des challenges technologiques et des opportunités de production ;
- un Diagnostic Prospectif Emplois et Compétences formalisant une analyse des évolutions prévisibles des effectifs et des compétences pour les métiers de la Société.

Le Comité Social et Economique exprimera également son avis sur l'ensemble des informations mentionnées ci-dessus.

L'échange des différentes informations mentionnées précédemment n'a pas vocation à se substituer et ne fait pas obstacle, lorsque des projets ou des mesures envisagées en cours d'année nécessiteront une consultation du Comité Social et Economique, à ce que cette consultation du Comité Social et Economique soit organisée en temps utile et dans les conditions prévues par la loi.

1.2 Confidentialité de l'information

Certaines informations transmises à l'occasion de ces réunions sont susceptibles de revêtir un caractère stratégique pour la Société et pour le Groupe et sont de ce fait de nature hautement confidentielle.

Les parties reconnaissent que la transparence demandée à la Société a pour nécessaire corollaire une responsabilité collective de toutes les parties prenantes, notamment sur le haut degré de confidentialité requis afin de protéger l'entreprise au regard de son environnement tant interne qu'externe.

Il est donc rappelé, que les représentants du personnel destinataires de ces informations sont tenus à l'obligation de discrétion et de confidentialité prévue à l'article L. 2315-3 du Code du travail.

1.3 Modalités de communication et d'information des salariés

1.3.1 Objectif

Afin de favoriser le partage avec les salariés et l'appropriation par ces derniers de la démarche de GPEC et des actions mises en œuvre, il convient de mener des actions de communication régulières auprès de l'ensemble des salariés de la Société.

1.3.2 Modalités et contenu

La Direction des Ressources Humaines s'attachera à transmettre aux salariés, grâce aux canaux de communication habituels appropriés (affichage, Turbo Hebdo...) :

- Une description des dispositifs RH existants (dispositifs formation, VAE, bilans de compétences...),
- Une information sur les points clefs du présent Accord et du Diagnostic Prospectif Emplois et Compétences tel qu'il aura été présenté au Comité Social et Economique.

La Direction des Ressources Humaines se tient à la disposition des salariés pour les renseigner sur ces différents dispositifs.

2. Fonctionnement pour le suivi de l'accord de GPEC

Afin d'assurer un pilotage efficace des actions prévues par l'accord, la Direction de la Société souhaite associer les Organisations Syndicales représentatives au sein d'une Commission de suivi GPEC.

2.1 Composition de la Commission de suivi

Cette commission sera composée des membres suivants :

- De deux à quatre membres de la Direction de la Société, ayant de préférence, participé aux négociations de l'accord de GPEC,
- D'un membre par collège désignés par le Comité Social et Economique parmi ses titulaires
- D'un représentant de chacune des organisations syndicales représentatives signataires, ayant de préférence, participé aux négociations de l'accord de GPEC. En cas d'absence, il pourra se faire remplacer par un suppléant appartenant à la même organisation syndicale et ayant participé de préférence, aux négociations de l'accord de GPEC.

2.2 Rôle de la Commission de suivi

La Commission de suivi GPEC est une instance de suivi et de propositions. Dans ce cadre, elle doit recevoir annuellement les informations sur :

- La stratégie du Groupe et les grandes orientations que cette stratégie implique pour la Société sur les 3 années de l'accord.
- Une actualisation, pour les services Europe et Monde et pour l'usine, des grandes tendances, des projections, des challenges technologiques et des opportunités de production.
- Un Diagnostic Prospectif Emplois et Compétences formalisant une analyse des évolutions prévisibles des effectifs et des compétences pour les métiers de la Société.

Par ailleurs, une fois par an, ou en cas d'évolution, la Commission de suivi recevra le diagnostic des emplois et des compétences.

2.3 Périodicité de la Commission de suivi

La Commission de suivi GPEC se réunit 2 fois par an (Cf. Annexe : Planning annuel des réunions) :

Une première réunion se tiendra en début d'année, au plus tard à la fin du premier trimestre, afin notamment d'établir un bilan de l'ensemble des actions menées au titre de la GPEC durant l'année écoulée.

Une seconde réunion, prévue au cours du 2^{ème} trimestre et au plus tard dans le mois suivant la réunion du Comité de Groupe Européen, sera consacrée à l'examen des informations échangées lors de ces réunions et de leurs conséquences prévisibles sur les emplois et les compétences.

Cette réunion permettra de réfléchir aux évolutions à apporter aux actions menées dans le cadre de la GPEC compte tenu notamment des informations données au Comité Social et Economique sur la stratégie du Groupe et ses implications pour la Société.

Cette réunion sera l'occasion de présenter la mise à jour du Diagnostic Prospectif Emplois et Compétences.

La commission disposera des moyens nécessaires à son bon fonctionnement. Ainsi, ses membres recevront au plus tard une semaine avant la réunion, l'ensemble des indicateurs suivants, destinés à être examinés au cours de celle-ci :

- Le bilan quantitatif de réalisation des entretiens
- Le bilan annuel des formations, VAE (Validation des Acquis de l'Expérience), bilans de compétences,

- Le bilan annuel des mobilités internes,
- Le bilan prévisionnel des départs à la retraite sur la base du positionnement dans le Diagnostic Prospectif des Emplois et des Compétences

Une synthèse des principaux points traités sera communiquée au Comité Social et Economique à l'issue de chaque réunion de la Commission de suivi GPEC.

XI. DISPOSITIONS GENERALES

1. Information du Personnel

Le présent Accord sera porté à la connaissance du personnel, notamment par un affichage ou via le réseau local.

2. Durée, renouvellement et révision de l'accord

La validité du présent accord est subordonnée à sa signature par un ou plusieurs syndicats représentatifs de la Société et majoritaires au sens de l'article L. 2232-12 du Code du travail. Il prendra effet à l'issue des délais d'opposition prévus à l'article L. 2232-12 du Code du travail.

Le présent Accord est conclu pour une durée de trois ans, à compter de sa date de signature et jusqu'au terme de cette période de trois ans.

Le présent Accord n'a pas vocation à être renouvelé. A l'issue de sa période d'application, ses dispositions ne pourront pas faire l'objet de reconduction tacite.

En revanche, durant sa période d'application, les dispositions du présent Accord pourront être révisées par les parties selon les modalités prévues par les articles L. 2261-7 et suivants du Code du travail, la demande de révision devant être portée à la connaissance des autres parties par lettre recommandée avec accusé de réception moyennant le respect d'un délai de prévenance de 15 jours.

Conformément à l'article L. 2261-3 du Code du travail, toute organisation syndicale de salariés représentative dans l'entreprise qui n'est pas signataire de l'accord, pourra y adhérer ultérieurement.

3. Règlements des litiges et clause de rendez-vous

Afin d'assurer le suivi du présent accord, une information sur les éventuelles difficultés d'application ou d'interprétation rencontrées dans sa mise en œuvre sera réalisée par la Direction auprès des organisations syndicales signataires [et/ou représentatives], après un an, puis deux ans d'application. A ces occasions, une réunion pourra être organisée à la demande d'une partie si elle estime nécessaire de faire évoluer certaines des dispositions du présent accord.

Les parties s'engagent en particulier à se rencontrer si des changements significatifs dans la législation ou la réglementation devaient avoir une incidence sur le contenu du présent accord.

4. Dépôts et publicité de l'accord

Le présent accord sera notifié dès sa signature à l'ensemble des organisations syndicales représentatives de la Société conformément à l'article L. 2231-5 du Code du travail.

Conformément aux articles D. 2231-2 et D. 2231-4 du Code du travail, le présent accord sera déposé par la Société sur la plateforme de téléprocédure du ministère du travail et un exemplaire au secrétariat-greffe du Conseil de prud'hommes d'Epinal.

Conformément à l'article L. 2231-5-1 du Code du travail, le présent accord sera, après anonymisation des noms et prénoms des négociateurs et des signataires de l'accord, rendu public et versé dans une base de données nationale.

Un exemplaire original sera également remis à chaque signataire.

Fait à Thaon-les-Vosges, le 2 septembre 2020
En 6 exemplaires originaux

Virginie HOLVECK
Directrice des Ressources Humaines
Pour Garrett Motion France S.A.S

Grégory Gillard
Pour le Syndicat CFDT
Le Délégué Syndical

Stéphane Serrier
Pour le Syndicat CFE CGC
Le Délégué Syndical

Claude Kehrlé
Pour le Syndicat CGT
Le Délégué Syndical

Luc Febvre et Stéphane Roux
Pour le Syndicat FO
Les Délégués Syndicaux

Annexe 1 : Eligibilité GPEC et classification des métiers

Eligibilité GPEC et classification des métiers



Métiers non éligibles à une mobilité externe

Métiers stables

« Métiers pour lesquels il n'y a pas d'évolution en termes de compétences et d'effectif »

Métiers à forte évolution de compétences ou à compétences rares

« Métiers pour lesquels il y a un changement majeur de compétences ou peu de compétences en interne »

Métiers en croissance

« Métiers pour lesquels une augmentation des besoins en compétences est envisagée »

Métiers éligibles à une mobilité externe

Métiers en décroissance

« Métier pour lesquels une réduction des besoins en compétences est envisagée »

Métiers passerelles

« Métiers pour lesquels un remplacement en interne est possible, avec maintien de l'effectif »

Certains métiers peuvent être positionnés simultanément en « décroissance » et « passerelle » ou « décroissance » et « stable ». Dans ce cas, la décroissance s'appliquera en 1^{er} lieu, puis le positionnement en passerelle / stable pourra se mettre en œuvre après validation de la Direction selon le nombre de départs.

Annexe 2 : Planning annuel des réunions

Mobilité Externe



Réunion	Jan	Fev	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Aout	Sept
Commission de suivi		➔							
	Bilan de l'ensemble des actions menées au titre de la GPEC durant l'année écoulée								
CSE		➔							
	- Présentation de l'AOP et des perspectives d'activités sur l'année en cours - Synthèse du bilan des actions propres à la mise en œuvre de la GPEC sur l'année écoulée								
Commission de suivi				➔					
	Diagnostic prospectif emplois et compétences								
CSE				➔					
	- Diagnostic Prospectif et conséquences prévisibles sur les emplois et les compétences - Présentation de la stratégie sur les 3 années de l'accord								

Annexe 3 : Récapitulatif des mesures d'accompagnement disponibles par type de mouvement

		Mouvement Externe					
		Projet de recherche d'emploi	Projet de création/reprise d'entreprise	Projet de Reconversion professionnelle	Suivi du conjoint		
		Je suis en recherche d'emploi / J'ai une proposition de contrat		J'ai un projet de formation longue	Projet de recherche d'emploi	Projet de création/reprise d'entreprise	Projet de reconversion
Congé de mobilité	Durée	6 mois					
	Allocation versée après le préavis	65% du salaire brut (moyenne des 12 derniers mois)					
Indemnité de rupture de base	Indemnité légale ou conventionnelle de licenciement	oui					
Indemnité de rupture complémentaire	Prime forfaitaire	10 000 € brut					
	Prime variable par année d'ancienneté	Pour les salariés statut cadre : 1 000 € brut par année d'ancienneté Pour les salariés statut non-cadre : 1 200 € brut par année d'ancienneté pour les 15 premières années puis 1 000 € brut sur les années suivantes					
Mobilité Géographique de + de 70 km (référence : du domicile actuel du salarié au nouveau lieu de travail)	Visite du poste et voyage de reconnaissance	2 500 € HT pour le salarié et son conjoint et 2 jours de congés exceptionnels (sous réserve de non prise en charge par l'entreprise du conjoint dans le cadre du projet de suivi du conjoint)					
	Frais de déménagement (référence : du domicile actuel au nouveau domicile)	3 500 € HT pour un célibataire et 5 000 € pour un couple (sous réserve de non prise en charge par l'entreprise du conjoint dans le cadre du projet de suivi du conjoint)					
	Frais d'installation (référence : du domicile actuel au nouveau domicile)	1 500 € brut pour un célibataire et 2 000 € pour un couple (sous réserve de non prise en charge par l'entreprise du conjoint dans le cadre du projet de suivi du conjoint)					
Indemnité différentielle de salaire		plafond de 300 € brut par mois pendant 24 mois		plafond de 300 € brut par mois pendant 24 mois	plafond de 300 € brut par mois pendant 24 mois		plafond de 300 € brut par mois pendant 24 mois
Aides aux entreprises qui embauchent en CDI	Remboursement des charges patronales	Pendant 6 mois (plafond de 6 000 €)		Pendant 3 mois (plafond de 3 000 €)	Pendant 6 mois (plafond de 6 000 €)		Pendant 3 mois (plafond de 3 000 €)
	Prise en charge des formations d'adaptation nécessaire à l'entrée en poste	Dans la limite du budget formation de 3000 € et de 300 heures au total 5000 € pour les salariés reconnus travailleurs handicapés			Dans la limite du budget formation de 3000 € et de 300 heures au total 5000 € pour les salariés reconnus travailleurs handicapés		
Formation de reconversion > 300 heures	Financement de la formation de reconversion			Dans la limite de 8 000 €			Dans la limite de 8 000 €
	Prise en charge des frais de transport liés à la formation (si déplacements de + de 50 km nécessaires)			Dans la limite de 1 400 €			Dans la limite de 1 400 €
Aides à la création d'entreprise	Prime d'aide à la création d'entreprise		10 000 € brut			10 000 € brut	
	Aide à la formation		3 000 €			3 000 €	