

Accord collectif d'entreprise relatif à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et de la formation professionnelle au sein du Groupe SMA

Entre :

- Les sociétés constituant l'Unité Économique et Sociale (UES) SMA (SMABTP, SMA VIE, SMA SA, SOCABAT, ACS BTP),
représentées par Monsieur Philippe Vanel, directeur des Ressources humaines,
et Madame Fabienne Masson, directrice des Ressources humaines adjointe,

d'une part,

et :

- Les organisations syndicales représentées dans l'entreprise par :
 - Monsieur Alain Chopart, délégué syndical central CFTC
 - Monsieur Xavier Guyomard, délégué syndical central CFE-CGC SNAPA
 - Monsieur Christophe Roussel, délégué syndical central UNSA GROUPE SMA
 - Monsieur Marc Saubert, délégué syndical central CFDT

d'autre part,

NS
AC
CR
AV
65

SOMMAIRE

PROJET Erreur ! Signet non défini.

Accord collectif d'entreprise relatif à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et de la formation professionnelle au sein du Groupe SMA 1

SOMMAIRE 2

PRÉAMBULE 4

ARTICLE 1 - LE CADRE JURIDIQUE 5

1.1. Le champ d'application 5

1.2. L'objet de l'accord 5

ARTICLE 2 - LES ENJEUX STRATÉGIQUES ET LES CHIFFRES CLÉS 5

2.1. Les enjeux stratégiques 5

2.2. Les chiffres clés (cf. annexe 2) 6

ARTICLE 3 - LES ENGAGEMENTS DU GROUPE AFIN DE GARANTIR L'EMPLOYABILITÉ 6

3.1. Accompagner l'évolution des métiers et des compétences 6

3.1.1. S'appuyer sur des diagnostics annuels 6

a) Le diagnostic annuel de la branche 6

b) Le diagnostic annuel du Groupe SMA 7

3.1.2. Suivre l'évolution des métiers et des compétences 7

a) La refonte des familles de métiers 7

b) Définir les compétences clés transverses aux différents métiers du Groupe 7

c) Définir les principaux facteurs externes de changement 8

3.1.3. Identifier les principaux impacts pour le Groupe SMA 8

a) L'impact sur les compétences clés 8

b) L'impact sur les métiers du Groupe 9

3.2. Renforcer nos actions d'intégration et d'insertion 9

3.2.1. En matière de recrutement et d'intégration 9

a) L'intégration et le suivi des nouvelles recrues 9

b) Focus sur les jeunes de moins de 30 ans 10

c) Focus sur les seniors 10

d) Les alternants et les stagiaires 11

e) Les personnes éloignées de l'emploi (POEI) 12

3.2.2. En matière de tutorat et de transmission des connaissances 12

a) Le tutorat* 12

b) La transmission des connaissances 13

3.2.3. La mise en place d'une politique de gestion du handicap

Accord collectif d'entreprise relatif à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et de la formation professionnelle au sein du Groupe SMA

ns
ph
2
NV
ph

3.2.4	La reconduction et l'actualisation des dispositions relatives au départ en retraite et à l'aménagement de fin de carrière et de retraite progressive	14
a)	L'indemnité de départ en retraite	14
b)	L'aménagement de fin de carrière.....	15
c)	Dispositif légal de retraite progressive.....	16
d)	Point sur les cotisations sociales vieillesse et retraite complémentaires.....	16
ARTICLE 4 : FAIRE DE LA FORMATION LE LEVIER DE NOTRE POLITIQUE GPEC AUTOUR DE L'EMPLOYABILITÉ ET DE L'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE		16
4.1	Identifier les orientations de la formation dans un cadre triennal en phase avec les plans stratégiques du Groupe et les décliner annuellement	16
4.2	Rendre plus visibles les accès à la formation	17
4.2.2	Publier le catalogue de formation	17
4.3	Développer les formations permettant de garantir l'employabilité	18
4.3.2	Le socle de compétences*	18
4.4.1	Les gratifications	20
4.4.2	Le congé individuel de formation (CIF)*et le bilan de compétences.....	22
4.4.3	Les périodes de professionnalisation*	22
4.4.4	La VAE*	22
4.4.5	Le compte personnel de formation (CPF)*	22
4.4.6	Le bilan professionnel.....	233
4.5	Développer la mobilité interne et l'évolution professionnelle.....	23
4.5.1	La politique de mobilité du Groupe	23
4.5.2	La lisibilité des métiers du Groupe et des passerelles.....	24
a)	La création des fiches métiers	24
b)	L'identification des passerelles entre les métiers.....	24
4.5.3	Le rôle du conseiller d'évolution professionnelle en interne (C.E.P.I).....	25
ARTICLE 5 - LA VOLONTÉ DE METTRE EN ŒUVRE UN DISPOSITIF DE SUIVI ADAPTÉ		25
5.1	Le rôle des commissions	25
5.1.1	Le rôle de la commission des classifications.....	25
5.1.2.	Le rôle de la commission emploi/formation	26
5.2	Les indicateurs de suivi annuel.....	26
6.1	L'entrée en vigueur et la durée de l'accord.....	28
6.2	La communication de l'accord.....	28
6.3	La révision de l'accord	28
6.4	Les formalités de publicité et de dépôt de l'accord	28
ANNEXES :.....		30

PRÉAMBULE

Dans le prolongement de l'Accord national interprofessionnel du 14 décembre 2013, en complément de l'accord de branche relatif à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et à la formation professionnelle tout au long de la vie dans les sociétés d'assurance, du 24 novembre 2014, et de la loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale, les parties s'accordent sur le fait que la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)* constitue un enjeu majeur pour le Groupe SMA, afin de lui permettre d'asseoir sa position de leader dans un environnement de plus en plus concurrentiel et marqué par les évolutions réglementaires et l'intégration du digital, notamment.

Les dispositions du présent accord se substituent aux accords précédents en matière de GPEC, de formation professionnelle et des contrats de générations, ainsi qu'à l'ensemble des dispositions et des usages ayant le même objet, en vigueur dans le Groupe au jour de la signature du présent accord.

En tenant compte des évolutions structurelles et fonctionnelles identifiées en externe comme en interne, le présent accord définit le cadre des actions qui accompagnent les enjeux stratégiques du Groupe dans une vision triennale.

Dans ce contexte, le Groupe SMA doit assurer l'adaptabilité de l'ensemble des salariés aux impacts de ces changements, afin d'assurer sa compétitivité dans le temps et son adaptabilité à un marché concurrentiel.

Ainsi, la mise en œuvre de la GPEC a pour objectif d'accompagner les salariés et de leur donner les moyens d'une adaptation progressive : il s'inscrit dans la vision prospective à court et à moyen terme des évolutions des emplois et des compétences au sein du Groupe SMA et, plus globalement, sur le secteur de l'assurance.

Dans ce cadre, les parties conviennent de formaliser un dispositif de GPEC en définissant les objectifs suivants :

- identifier les évolutions des emplois dans le secteur des assurances en lien avec l'Observatoire des métiers de l'assurance, et des plans stratégiques du Groupe ;
- mettre en place un nouveau référentiel des métiers, afin de donner aux salariés une meilleure visibilité sur les emplois et les possibilités d'orientation qu'ils peuvent envisager, dans la construction de leur parcours professionnel ;
- accompagner le développement des compétences des salariés grâce aux dispositifs mis en place au niveau de la GPEC et de la formation professionnelle, afin de sécuriser les parcours professionnels et maintenir l'employabilité ;
- donner des outils aux salariés leur permettant d'être acteurs de leur parcours professionnel.

À l'issue des différentes réunions de négociation, les parties ont arrêté ce qui suit.

*NB : Les * renvoient aux définitions du glossaire en annexe 1. Les termes sont identifiés une fois par ordre d'apparition dans le texte .*

ARTICLE 1 - LE CADRE JURIDIQUE

1.1. Le champ d'application

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés des sociétés du Groupe SMA constituant l'UES.

1.2. L'objet de l'accord

Il s'inscrit dans le cadre de l'accord de branche relatif à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et à la formation professionnelle tout au long de la vie dans les sociétés d'assurance, du 24 novembre 2014, et du pacte de responsabilité et de solidarité dans les sociétés d'assurance, du 8 décembre 2014.

Reprenant les dispositions relatives à la loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale, le présent accord s'appuie également sur les dispositions légales concernant :

- la mise en place d'une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences*, en lien avec la stratégie du Groupe SMA et tenant compte des conséquences sur l'évolution des métiers ;
- l'accès pour les salariés aux différents dispositifs de la formation professionnelle.

Enfin, il permettra de clarifier les outils mis à la disposition des salariés au sein du Groupe mais aussi à l'extérieur, dans le cadre de leur développement professionnel.

ARTICLE 2 - LES ENJEUX STRATÉGIQUES ET LES CHIFFRES CLÉS

2.1. Les enjeux stratégiques

Le présent accord GPEC s'inscrit pleinement dans le cadre des orientations définies par les plans stratégiques du Groupe.

La direction des Ressources humaines accompagne la mise en œuvre des plans stratégiques notamment en matière de GPEC à travers trois actions majeures :

- l'engagement de maintenir l'employabilité des collaborateurs tout au long de leur parcours professionnel dans la branche et dans le Groupe ;
- l'affirmation d'une ambition managériale : création et mise en œuvre de Campus Management, visant à accompagner les managers dans la nécessaire actualisation des méthodes de management liées aux évolutions des modes de travail (télétravail, espace partagé, management collaboratif, entretiens individuels et collectifs...), aux évolutions règlementaires et aux attentes des salariés et des nouvelles recrues qui nous rejoignent.
- La mise en œuvre d'une politique d'évolution professionnelle et de développement des compétences, prenant notamment en compte la voie de l'expertise*.

L'élaboration d'un plan de formation* avec une vision triennale au service des orientations stratégiques du Groupe et de la gestion des emplois et des compétences, avec une mise en œuvre dans le cadre d'un plan annuel, contribuera à assurer le suivi des nouveaux besoins liés à ces orientations stratégiques et la mise en place d'un accompagnement adapté.

Suivront, sur toute la durée de l'accord, des actions de formation permettant l'acquisition de nouvelles compétences,* en apportant la réactivité nécessaire face aux mutations de notre environnement ; une attention particulière sera portée aux CQP* de la branche et une démarche sera engagée pour étudier la faisabilité d'une certification par OPCABAIA* de certaines de nos formations.

Depuis 2017, la direction des Ressources humaines conduit des travaux, en lien avec ceux de la branche, pour intégrer de nouvelles exigences réglementaires, notamment sur le suivi des formations dont l'entrée en vigueur est prévue pour le 1^{er} semestre 2018.

Le présent accord s'engage sur une nouvelle approche de la gestion des carrières prenant en compte un environnement plus complexe, en perpétuelle évolution mais offrant par ailleurs de nouvelles perspectives pour que chaque collaborateur puisse mieux construire et concrétiser son projet professionnel.

Les plans stratégiques du Groupe SMA sont porteurs d'ambitions de croissance ; le présent accord GPEC est l'un des leviers pour mobiliser et emmener vers l'avenir tous les salariés du Groupe.

2.2. Les chiffres clés (cf. annexe 2)

Le présent accord s'appuie sur le diagnostic suivant :

- des chiffres clés de SMA globalement en phase avec les données de l'observatoire des métiers de l'assurance et le marché de l'assurance (cf. pyramides des âges et des anciennetés) ;
- une croissance des effectifs en lien avec les plans stratégiques du Groupe ;
- on note une stabilisation de la pyramide des âges sur la durée du contrat de génération (depuis 2013) avec les points saillants suivants :
 - une entreprise qui se rajeunit par l'augmentation des moins de 35 ans et des 35 à 44 ans ;
 - une entreprise plus jeune que la branche : part des moins de 44 ans pour les cadres et des moins de 35 ans pour les non cadres ;
 - le maintien des effectifs des plus de 55 ans ;
 - une fidélité à l'entreprise plus forte que la branche.
- une répartition des effectifs entre les hommes et les femmes qui reste stable : 64,6 % de femmes et 35,4 % d'hommes, avec une prépondérance des femmes plus marquée que la branche, dans la catégorie des non-cadres (autour de 81 % de femmes contre 63 % dans la branche) ;
- un nombre des départs en retraite resté stable ces trois dernières années, autour de 55 personnes par an en moyenne.
- une population de cadres qui est supérieure à la branche, en classe 5.

ARTICLE 3 - LES ENGAGEMENTS DU GROUPE AFIN DE GARANTIR L'EMPLOYABILITÉ

Fort des constats qui précèdent et face aux enjeux prioritaires, le Groupe entend décliner son plan d'actions comme suit :

3.1. Accompagner l'évolution des métiers et des compétences

3.1.1. S'appuyer sur des diagnostics annuels

a) Le diagnostic annuel de la branche

L'Observatoire de l'évolution des métiers de l'assurance (OEMA), en lien avec la branche, publie annuellement un diagnostic et des études thématiques sur les évolutions des métiers* de notre secteur d'activité.

Afin de faciliter l'accès aux informations par tous, le Groupe s'engage à mettre sur EPIC (au 1^{er} trimestre de chaque année) ces études à destination de l'ensemble des collaborateurs.*

b) Le diagnostic annuel du Groupe SMA

La direction des Ressources humaines réalise un diagnostic annuel des évolutions identifiées des métiers. Ce diagnostic résulte des échanges avec chacune des directions métiers, quant aux impacts des évolutions techniques, réglementaires, économiques, sociétales et organisationnelles identifiés. La direction des Ressources humaines s'engage à le mettre à la disposition des membres de la commission emploi/formation*, à la fin de chaque année, dans le cadre d'un rendez-vous annuel au moment de la préparation du plan de formation.

3.1.2 Suivre l'évolution des métiers et des compétences

a) La refonte des familles de métiers

Pour porter sa politique GPEC et favoriser la lecture des métiers du Groupe SMA au regard des études de l'Observatoire des Métiers des salariés de l'assurance proposées par la branche, la DRH s'est engagée dans la formalisation d'un nouveau référentiel des familles métiers* plus en phase avec le rapport de l'Observatoire des Métiers des salariés de l'assurance (ROMA). Des échanges sont engagés avec l'ensemble des directions.

Cette nouvelle répartition facilitera la lecture des études proposées par la branche sur l'ensemble des domaines liés à l'emploi.

De 9 familles de métiers précédemment identifiées dans le Groupe, le référentiel compte désormais 11 familles définies comme suit :

- opération d'assurance ;
- distribution et développement commercial ;
- système d'information ;
- ressources humaines ;
- logistique et moyens généraux ;
- support administratif ;
- pilotage économique, comptable et financier ;
- études contrôle conseil et organisation ;
- communication ;
- gestion et maîtrise des risques internes ;
- pilotage et gouvernance d'entreprise.

Un document, reprenant la répartition projetée des effectifs dans les nouvelles familles de métiers, est présenté en annexe 4 du présent accord.

Pour la bonne lisibilité de tous, la cartographie des métiers * (dans le cadre du nouveau référentiel) sera mise en ligne sur Epic début 2018.

b) Définir les compétences clés transverses aux différents métiers du Groupe

En parallèle, le Groupe SMA souhaite faciliter la connaissance des métiers et de leurs prérequis en simplifiant la lisibilité. Pour ce faire, il a identifié des compétences clés transverses communes à l'ensemble des familles de métiers du Groupe et en phase avec les travaux de la branche (à noter qu'une compétence consiste en la mise en œuvre de connaissances (savoirs*) d'un savoir-faire professionnel* et savoir-être* (cf. annexe 1 : glossaire).

Sur la base des guides de préparation des entretiens annuels professionnels (EAP)*, les parties s'accordent à reconnaître et à identifier par regroupement les 7 compétences clés transverses* suivantes qui sont définies dans le lexique des compétences clés transverses en annexe 5 du présent accord :

- orientation client ;
- gestion de projets ;
- gouvernance et pilotage ;
- coopération et esprit d'équipe ;
- expertise ;
- processus et organisation ;
- innovation.

Ces compétences se retrouvent dans chaque famille de métiers* avec une importance et des niveaux propres à chaque métier concerné ; cette lecture permet de mettre en exergue les passerelles possibles et les besoins de formation éventuels.

Cet ensemble composé également des fiches métiers permet d'assurer une meilleure visibilité des métiers du Groupe et des mobilités possibles.

Dans le cadre de mobilités professionnelles* ou de parcours professionnels*, elles permettront d'identifier en lien avec le salarié, et lors de l'EAP, les actions de formation à mettre en œuvre.

Accessibles aux salariés, elles seront un outil mis à leur disposition pour diagnostiquer leurs besoins dans la construction de leur projet d'évolution professionnelle.

L'accompagnement des salariés dans la construction de leur parcours se fera en étroite relation avec les différents interlocuteurs que sont le manager, le conseiller RH, le conseiller en évolution professionnelle interne (C.E.P.I)* et le service formation par la suite.

c) Définir les principaux facteurs externes de changement

En parallèle de cette démarche, quatre facteurs externes majeurs de changement ont été identifiés :

- l'intégration du digital et des nouvelles technologies* ;
- la conformité*, dont le règlementaire ;
- l'émergence d'une nouvelle relation client ;
- l'environnement économique et le renforcement de la concurrence.

3.1.3 Identifier les principaux impacts pour le Groupe SMA

a) L'impact sur les compétences clés

Chacun de ces facteurs externes a un impact sur les compétences clés identifiées. Le présent accord prévoit un suivi annuel, en lien avec la commission emploi et formation, des répercussions majeures sur celles-ci, et met en place les actions d'accompagnement nécessaires pour garantir l'employabilité des collaborateurs concernés. Les principales interactions entre les compétences transverses et les facteurs externes de changement sont reprises en annexe 6.

b) L'impact sur les métiers du Groupe

Le présent accord prévoit la mise en place d'une veille particulière concernant les principaux impacts identifiés sur les métiers du Groupe. Une information lors de la commission emploi/formation* sera faite chaque année sur les métiers ou directions concernés à court et à moyen terme.

Dans un souci d'anticipation, la direction des Ressources humaines s'efforcera d'effectuer le diagnostic, le plus en amont possible, des conséquences opérationnelles prévisibles, de façon à accompagner progressivement les changements identifiés.

Ainsi, cette analyse abordera chaque année :

- les évolutions (technologiques, réglementaires, organisationnelles) ;
- les métiers en mutation ou en vigilance ;
- les métiers émergents ou en création.

Certaines priorités ont déjà été identifiées et font l'objet de plan d'actions spécifiques (formations, recrutements, mobilités, actualisation des fonctions*...), cf. annexe 6.

Dans le cadre de la mise en place progressive d'e-SMA sur la durée des plans stratégiques, le Groupe accorde également une attention toute particulière à l'impact de ce déploiement sur les différents métiers concernés (notamment sur les fonctions administratives et de gestion qui feront l'objet d'une analyse à venir (en marge de la consultation annuelle sur la GPEC).

Dans le cadre de la création de nouvelles fonctions ou de l'actualisation des fiches de fonction rendant nécessaire une nouvelle évaluation, la direction réunira la commission paritaire des classifications définie à l'article 5.1.1 du présent accord. Les résultats des travaux de cette commission seront présentés lors d'une commission emploi/formation dédiée, préalablement à la présentation pour avis du CE (ou de toute autre instance susceptible d'être constituée).

3.2 Renforcer nos actions d'intégration et d'insertion

La précarité et le chômage des jeunes et le faible taux d'emploi des seniors restent aujourd'hui deux grands dysfonctionnements du marché du travail français.

Dans le prolongement des accords précédents, les dispositions du présent accord maintiennent l'ambition d'amélioration de l'intégration des jeunes ainsi que de l'emploi des seniors, tout en permettant une meilleure organisation du transfert des compétences dans l'entreprise, notamment par la transmission des savoirs*.

Le présent accord décline les engagements suivants au regard du diagnostic et des enjeux actuels du Groupe :

3.2.1 En matière de recrutement et d'intégration

a) L'intégration et le suivi des nouvelles recrues

Le Groupe attache une importance toute particulière au suivi et à l'intégration des nouveaux embauchés.

Ainsi, un parcours d'intégration est structuré sur 3 ans pour tout nouvel arrivant dans l'entreprise ; il comprend :

- un séminaire d'intégration : la nouvelle recrue bénéficie, l'année de son arrivée, d'une journée d'intégration SGAM BTP, afin de mieux comprendre son environnement ; à cette occasion, sont présentés la gouvernance de la SGAM btp, sa stratégie de développement, ses produits et ses valeurs
- une formation à la Qualité : le nouvel arrivant suit cette formation dans la première année de son arrivée ;

- des formations métiers : en fonction du poste occupé, le nouvel arrivant suivra ensuite des formations métiers sous la forme de modules déclinés dans un ensemble cohérent, constituant le parcours de formation qui lui est présenté à son arrivée. L'entreprise poursuit le développement des parcours métiers* sur l'ensemble des filières (commerciales, management ou opérations d'assurance...) ; ces modules seront annoncés et prévus dès l'entrée de la nouvelle recrue et s'étaleront sur les 3 premières années d'activité, qui constitueront ainsi la période d'intégration.

De plus, il est proposé au salarié un entretien de suivi avec son conseiller RH dans les 3 ans de son intégration.

b) Focus sur les jeunes de moins de 30 ans

Sur le plan quantitatif :

L'entreprise s'engage, sur les 3 prochaines années (2018, 2019 et 2020), à recruter au minimum 150 jeunes de moins de 30 ans dont 50 % au moins en CDI*.

Sur le plan qualitatif :

Le suivi réalisé en 2016 par l'entreprise sur les jeunes de moins de 30 ans, dans le cadre d'entretiens spécifiques, a mis en avant des attentes et des axes de progrès sur lesquels le Groupe marque son engagement, à savoir :

- homogénéiser et formaliser les pratiques d'intégration et former en ce sens les managers de proximité ;
- formaliser et mettre en œuvre le rôle du référent :

Pour rappel, il appartient au manager d'accueillir le jeune entrant à son arrivée, de lui présenter :

- le Groupe SMA et son environnement ;
- le fonctionnement et les aspects techniques du poste ;
- la politique sociale et les principaux dispositifs en place.

Le manager désigne un référent* pour accompagner le jeune entrant, pendant la durée sa période d'essai, au quotidien et sur un plan opérationnel.

Le référent est un interlocuteur facilitateur, disponible pour les questions du quotidien. Il est un relais, si besoin auprès du manager et/ou de la DRH, dans le suivi de l'intégration. Une fiche destinée à faciliter le suivi de l'intégration pourra être formalisée à l'issue de la période d'intégration (à noter qu'elle est déjà exploitée par la DRH pour les alternants).

Pour être valorisée, cette action d'accompagnement du référent doit être traduite dans les objectifs fixés dans les EAP et évaluée comme telle. Elle doit également être abordée dans le cadre de l'entretien professionnel biannuel. L'EAP sera aménagé dans ce sens avec une rubrique spécifique.

c) Focus sur les seniors

Conformément aux engagements pris précédemment, la direction et les partenaires sociaux confirment, dans le présent accord, la volonté de poursuivre l'action relative au maintien des seniors dans l'emploi (le taux des 55 ans et plus est resté stable sur l'accord précédent, autour de 12 % des effectifs).

Outre le maintien dans l'emploi et l'employabilité des seniors dans le Groupe, l'entreprise s'engage à embaucher sur les 3 ans à venir au moins 50 seniors âgés de 45 ans et plus :

- dont au moins 50 % en CDI ;
- dont au moins 15 âgés de 50 ans et plus.

L'entreprise s'engage à ce qu'aucune discrimination en fonction de l'âge n'intervienne à l'occasion des opérations de recrutement externe ou de la mobilité en interne.

Accord collectif d'entreprise relatif à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et de la formation professionnelle au sein du Groupe SMA

Handwritten notes and signatures: 15, 10, 20, 21, and a signature.

d) Les alternants et les stagiaires

Les alternants :

L'entreprise souhaite reconnaître l'alternance comme l'une des voies privilégiées d'insertion des jeunes et de recrutement afin d'anticiper ses besoins. Pour répondre à cette exigence, elle a fortement développé depuis 2012 le nombre de contrats d'alternance (que ce soit en contrats d'apprentissage* ou de professionnalisation*) présents dans le Groupe SMA.

Elle entend aujourd'hui porter son action prioritaire sur la qualité de l'intégration des jeunes dans le cadre de l'alternance et l'insertion des alternants à l'issue de leur contrat (en alternance*) en lien avec l'engagement de la branche, qui prévoit un taux de transformation *a minima* de 20 % en CDI.

Pendant leur formation, le tuteur* est en charge d'accueillir, de présenter et d'intégrer le jeune dans l'entreprise ; il est le correspondant chargé, le cas échéant, de rencontrer l'organisme de formation. La mission du tuteur ne peut être déléguée.

À l'issue de leur contrat, les alternants pourront se voir proposer un poste correspondant à la formation suivie et en lien avec le projet au moment de leur embauche. Il est acté par ailleurs que les jeunes en alternance ont la possibilité de postuler aux annonces internes publiées dans la bourse des emplois*, étant précisé que leur candidature sera étudiée avec la plus grande attention. Enfin, la DRH fait une exploitation du vivier des alternants à l'issue de leur contrat.

La direction des Ressources humaines a formalisé ces dernières années les procédures d'accueil et de suivi des alternants ; elle souhaite désormais s'attacher à mieux encadrer et accompagner les tuteurs, dans le cadre des engagements pris dans le chapitre consacré au tutorat.

Les stagiaires:

Tout comme pour l'alternance, l'entreprise souhaite maintenir son niveau de recrutement de stagiaires et formaliser leur accueil dans l'entreprise.

Un maître de stage *désigné en priorité dans la population des seniors (qui sont volontaires et présentent les aptitudes requises), doit assumer la responsabilité de l'encadrement et du suivi du stagiaire au sein de l'entreprise. Cette mission est traduite dans les EAP et valorisée dans les entretiens professionnels biannuels.

À ce titre, il s'engage à :

- partager et à transmettre son métier dans le cadre d'une relation de confiance et de valorisation ;
- transmettre les savoirs, savoir-faire et savoir-être ;
- évaluer les pratiques professionnelles du jeune et s'adapter à sa capacité d'écoute et de compréhension ;
- favoriser les échanges et répondre aux questionnements du stagiaire ;
- contribuer à ce que le stagiaire acquière dans l'entreprise les compétences correspondant à la qualification recherchée au titre du diplôme préparé.

Pour assurer une bonne coordination du recrutement, de l'accueil et du suivi des jeunes en contrat d'alternance et en stage*, le Groupe confirme dans le présent accord le maintien d'un interlocuteur unique, au sein de la direction des Ressources humaines, pour la gestion de cette population.

Une fiche pratique présentant les modalités spécifiques d'intégration de ces deux catégories est publiée sur EPIC.

Handwritten signatures and initials: AS, DV, Al, CR, NS

e) Les personnes éloignées de l'emploi (POEI)

Les signataires du présent accord décident de s'engager davantage dans la lutte contre l'exclusion du monde du travail des personnes éloignées de l'emploi.

Dans ce contexte, le Groupe SMA se donne pour objectif d'embaucher de façon pérenne en CDI sur la durée de l'accord 5 collaborateurs dans le cadre d'une préparation opérationnelle à l'emploi (POEI)*. L'objectif est de réaliser un premier recrutement sur la première année de l'accord.

La POEI permet la mise en place d'une formation de préparation d'un candidat identifié éloigné de l'emploi à une prise de poste.

La POEI permet, dans le cadre d'une proposition d'embauche d'un candidat éloigné de l'emploi, de mettre en place une formation interne ou externe à l'entreprise, lui permettant d'accéder au poste ciblé.

La POEI finance tout ou partie des frais que l'entreprise engage pour une formation réalisée en interne ou en organisme extérieur.

L'OPCABAIA (organisme paritaire collecteur agréé), dont le Groupe relève, peut contribuer au financement de la formation et apporter son expertise dans le choix final de l'organisme de formation pour former le candidat retenu.

Le demandeur d'emploi, indemnisé ou non, présélectionné sur l'emploi à pourvoir, est formé sur une durée de 400 heures maximum afin de lui permettre d'acquérir les qualifications et compétences professionnelles nécessaires pour accéder à un emploi vacant identifié dans le Groupe.

La POEI peut être mise en place pour une formation pré-qualifiante préparant à la conclusion d'un contrat de professionnalisation ou un contrat d'apprentissage. Elle permet au Groupe d'embaucher, à l'issue d'une formation définie, un candidat immédiatement opérationnel sur son poste de travail.

Afin de faciliter l'intégration du salarié en POE, une période d'application au sein de l'entreprise, sous forme de tutorat de six mois, pourra être envisagée.

Pour mener cette politique, les signataires du présent accord s'entendent sur les conditions d'encadrement de l'application de la POE, notamment sur les critères d'éligibilité des candidats.

Pourront prétendre à une POE, pour le Groupe SMA, les personnes éloignées de l'emploi et en recherche active :

- ayant un niveau de formation initial au moins égal au Bac ou équivalent ? pour les jeunes débutants en recherche d'emploi ;
- ayant une expérience d'au moins un an dans le secteur de la banque et de l'assurance, pour les populations expérimentées.

3.2.2 En matière de tutorat et de transmission des connaissances

a) Le tutorat*

Les parties s'accordent sur le fait que la dénomination de tuteur est employée dans le cadre du contrat conclu avec un alternant, ou dans le cadre de l'accompagnement d'un stagiaire longue durée (supérieure à quatre mois).

Soucieuse de la qualité de l'accompagnement des jeunes alternants ou des stagiaires, la Direction précise que le nombre d'alternants et/ou de stagiaires est limité à deux par tuteur.

L'entreprise attache une importance particulière à ce rôle ; elle est signataire de la charte élaborée par la branche professionnelle sur la qualité du tutorat depuis le 15 juin 2010.

Elle s'engage à formaliser le rôle et les missions des tuteurs, à les former, et à dégager le temps nécessaire à cette mission, notamment par la prise en compte du temps consacré aux jeunes par le tuteur dans la répartition de sa charge de travail quotidienne.

Accord collectif d'entreprise relatif à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et de la formation professionnelle au sein du Groupe SMA

Handwritten signatures and initials: NS, CH, CP, and others.

Les missions de tutorat* doivent être traduites dans les objectifs fixés dans les entretiens professionnels et évaluées comme telles. L'EAP sera aménagé en conséquence avec une rubrique spécifique.

Les seniors, du fait de leur expérience, peuvent constituer des candidats privilégiés à la fonction de tuteur pour autant qu'ils en aient exprimé la motivation et qu'ils en aient les aptitudes.

Le suivi des tuteurs est effectué par la personne en charge au sein de la direction des Ressources humaines, du suivi des alternants et des stagiaires école.

Afin de faciliter cette transmission par une plus grande disponibilité, l'entreprise s'assurera d'un meilleur équilibre entre tuteurs managers et non managers, et un suivi qualitatif de l'action pédagogique conduite par le manager sera renforcé.

Le manager aura en charge en lien avec le tuteur le cas échéant, l'organisation de l'accueil (y compris présentation du livret d'accueil) et du parcours d'intégration de l'alternant ;

Pour rappel, le tuteur est le salarié qui assure le contact entre l'entreprise et l'organisme de formation ; il est chargé d'accueillir le jeune en alternance (ou le stagiaire de longue durée) s'assure du bon déroulement de sa formation. À ce titre, il définit les objectifs de formation du jeune en alternance.

Le tuteur est un salarié compétent qui s'engage, sur la base du volontariat, dans une mission d'accompagnement au quotidien du jeune en alternance (ou du stagiaire de longue durée) pour la réalisation de la formation de celui-ci. Il devra assumer la responsabilité de l'encadrement de l'alternant au sein de l'entreprise; à ce titre, il s'engage à :

- partager et transmettre son métier dans le cadre d'une relation de confiance et de valorisation ;
- transmettre les savoir-faire, les savoir-être et la culture de l'entreprise ;
- évaluer les aptitudes de l'alternant
- favoriser les échanges et répondre aux questionnements de l'alternant ;
- contribuer à ce que l'alternant acquière dans l'entreprise des compétences correspondant à la qualification recherchée au titre du diplôme préparé.

Afin d'éviter toute ambiguïté, la direction s'engage à communiquer sur le rôle et les missions des tuteurs tels que définis ci-dessus, et à intégrer cette dimension au programme de Campus management.

S'agissant de la formation des tuteurs, il est prévu de mettre en place une animation et un suivi des tuteurs afin de permettre à chaque tuteur (manager ou non manager) de bénéficier du même accompagnement et de la même formation.

b) La transmission des connaissances

Outre le tutorat décrit ci-dessus et les missions de maître de stage et référent abordées en 3.2.1.b et 3.2.1.d, la transmission des savoirs et des connaissances constitue pour le Groupe un enjeu essentiel porté par ses valeurs et qui doit être partagé par tous, notamment dans le cadre du renouvellement des générations.

Il appartient donc à chaque responsable de service de veiller à ce que les collaborateurs expérimentés accueillent les nouveaux arrivants et leur transmettent les méthodes, référentiels et comportements nécessaires à la tenue de la fonction.

3.2.3 La mise en place d'une politique de gestion du handicap

Dans le prolongement de l'engagement pris dans l'accord sur l'égalité professionnelle la mixité et la diversité, du 22 janvier 2016, le Groupe SMA confirme sa volonté de s'engager dans la mise en œuvre d'une politique de gestion et d'intégration du handicap.

Cette démarche participant de la Responsabilité sociétale des entreprises (RSE), le Groupe souhaite faire réaliser un diagnostic préalable et complet par un organisme spécialisé dès 2018. La direction s'engage à ce que les représentants du personnel soient tenus informés à chaque étape des réflexions initiées sur cette démarche.

SMA poursuit par ailleurs les actions initiées en relation avec la branche dans le cadre de la mise en place de la mission Handicap (adhésion à Mission handicap assurance, mise en place d'actions de communication en interne). Un premier événement est planifié en février 2018.

Les sites SMA sont en capacité d'accueillir la diversité et les collaborateurs porteurs de handicaps ; les actions engagées doivent en tenir compte.

Dans le cadre de la communication en interne, la direction s'engage, dès 2018, à déployer des actions d'information et de sensibilisation sur le handicap en direction des salariés. L'objectif est de sensibiliser à la diversité l'ensemble des collaborateurs.

Un correspondant mixité et diversité sera désigné au sein de la DRH. Courant 2018, ses missions seront formalisées en annexe du futur accord sur la QVT.

3.2.4 La reconduction et l'actualisation des dispositions relatives au départ en retraite et à l'aménagement de fin de carrière et de retraite progressive

La direction s'engage à reconduire en 2018 le dispositif d'accompagnement à la retraite avec un organisme qualifié. Dans l'attente de la mise en place de ce dispositif, les contacts utiles seront publiés sur EPIC à destination de l'ensemble des collaborateurs (lien : la retraite contacts utiles).

a) L'indemnité de départ en retraite

Afin d'inciter les salariés à prévenir suffisamment à l'avance leur hiérarchie de leur décision de départ en retraite, le dispositif suivant est prorogé pour la durée du présent accord :

- les salariés ayant une ancienneté supérieure à 10 ans, et qui auront informé par écrit la direction des Ressources humaines au moins 12 mois avant la date souhaitée de départ en retraite, bénéficieront d'une indemnité de départ en retraite qui sera doublée par rapport aux dispositions de l'article 93 de la convention collective, sous réserve que l'engagement pris soit tenu. Les 12 mois s'apprécient par rapport à une période de travail effectif (hors solde de congés et jours pris au titre du Compte épargne temps) ;
- les salariés ayant une ancienneté d'au moins 8 ans et inférieure à 10 ans bénéficieront d'une indemnité exceptionnelle égale à deux mois de salaire.
- Les collaborateurs ayant acquis une ancienneté dans le Groupe SMA de 5 ans à 8 ans, et qui préviendront de leur décision au moins 12 mois avant la date souhaitée de départ en retraite, bénéficieront d'une indemnité exceptionnelle égale à un mois de salaire.

b) L'aménagement de fin de carrière

Les salariés soumis aux horaires collectifs, ainsi que les salariés au forfait jours annuel, ont la possibilité de réduire leur temps de travail pendant les trois dernières années précédant la liquidation de leur retraite à taux plein, à condition d'en informer la direction des Ressources humaines l'année au cours de laquelle ils décident de faire valoir leurs droits à ce titre (avec maintien des cotisations sociales à taux plein).

Le dispositif mis en place prévoit une possibilité de temps partiel progressif sur trois ans, avec une réduction du temps de travail à 80 % pour la première année, pouvant aller jusqu'à 70 % la seconde année et à 60 % pour la troisième année, en dérogation du minimum légal, et sous réserve d'une demande écrite et motivée du salarié.

Jusqu'à leur départ en retraite, ils bénéficient d'un avenant à durée déterminée, renouvelable chaque année avec le manager.

Par ailleurs, il est rappelé que, dans le cadre de l'aménagement de fin de carrière, l'indemnité de départ à la retraite sera calculée pour les trois dernières années sur la base des douze derniers mois de salaire reconstitués sur un temps plein à 100 %. Cette disposition étant applicable aux salariés au forfait-jours annuel et aux salariés au forfait jours annuel réduit comme à ceux étant aux horaires collectifs.

Afin d'éviter que le niveau de rémunération constitue un frein à ce dispositif, il est convenu que les salariés relevant des classes 1 à 3 et percevant une rémunération brute annuelle inférieure à 25 000 euros (sur 13,6 mois), appréciée l'année précédant la demande, bénéficieront d'une majoration de 10 % de leur salaire brut mensuel perçu, par rapport au taux d'activité exercée dans le cadre de leur temps partiel. Ce montant de rémunération annuelle pris en référence sera revalorisé tous les ans du budget d'augmentations individualisées.

c) Le dispositif légal de retraite progressive*

Les parties souhaitent rappeler le mécanisme de la retraite progressive pérennisé par la réforme des retraites ; en effet, ce dispositif mal connu peut présenter un intérêt pour les salariés en fin de carrière.

Ce dispositif concerne pleinement les salariés aux horaires collectifs (cf. arrêt de la Chambre sociale de la Cour de cassation, du 3 novembre 2016) ; les salariés au forfait jours annuel qui souhaiteraient bénéficier de ce dispositif doivent, en veillant à anticiper le plus possible, se rapprocher de la DRH, qui procédera à un examen spécifique de leur situation.

Cette modalité de départ en retraite constitue un aménagement de fin de carrière qui suppose que trois conditions soient réunies :

- que l'âge légal de la retraite soit atteint ;
- que le salarié ait acquis au moins 150 trimestres ;
- que le salarié exerce son activité à temps partiel (au maximum à 80 %).

Le salarié est alors bénéficiaire d'une pension de retraite, tout en demeurant salarié de l'entreprise à temps partiel. Plus le salarié réduit son activité, plus la fraction perçue au titre de la retraite est élevée.

Ce mécanisme suppose que le Groupe accorde au préalable au salarié la possibilité d'exercer son activité à temps partiel (au minimum à 40 %, au maximum à 80 %). Cette demande devra être examinée en amont et donnera lieu à un entretien avec la direction des Ressources humaines pour accord. Le cas échéant, la DRH fournira les documents nécessaires à l'instruction du dossier par la caisse de retraite (attestation et avenant contractuel).

Pour les salariés entrés dans le dispositif de retraite progressive depuis le 1^{er} janvier 2015, le montant de la fraction de pension est calculé sur la différence entre 100 % et la quotité de travail à temps partiel par rapport à la durée du travail à temps complet applicable dans le Groupe, cette quotité ne pouvant être inférieure à 40 % ni supérieure à 80 %.

À l'issue de chaque période d'un an après la date d'effet de sa retraite, l'assuré doit obligatoirement justifier de sa durée de travail à temps partiel auprès de sa caisse de retraite. Il prend en charge sa part de cotisations sociales.

Le calcul de l'indemnité de départ en retraite se fait sur les mêmes bases que celles proposées pour l'aménagement de fin de carrière, à condition que le taux d'activité en retraite progressive ne soit pas inférieur à 60 %.

Pour un taux d'activité inférieur à 60 %, le calcul de l'indemnité de départ en retraite se fera selon les conditions suivantes.

Calcul de l'indemnité de départ à la retraite en dehors du dispositif d'aménagement de fin de carrière :

Le salaire brut mensuel de référence est :

- reconstitué sur la base des douze derniers mois d'activité du salarié conformément aux dispositions de la CCN et en tenant compte du taux d'activité occupé par le salarié tout au long de sa carrière professionnelle au sein du Groupe (sans que ce calcul ne puisse être moins favorable que celui précisé par l'article 93 de la CCN des sociétés d'assurances ;
- multiplié par 10 % par année de présence.

d) Pour les dispositifs d'aménagement de fin de carrière et de retraite progressive : point sur les cotisations sociales vieillesse et retraites complémentaires

Il est acté qu'avec l'accord du salarié, l'employeur cotisera sur l'équivalent temps plein pour les cotisations sociales vieillesse et les retraites complémentaires. Dans ce cadre, l'employeur prendra à sa charge le surplus de cotisations salariales.

Ce dispositif permet d'aligner la retraite progressive sur le dispositif de l'aménagement de fin de carrière.

ARTICLE 4 : FAIRE DE LA FORMATION LE LEVIER DE NOTRE POLITIQUE GPEC AUTOUR DE L'EMPLOYABILITÉ ET DE L'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

La formation professionnelle est au cœur de la stratégie du Groupe SMA. Elle est un outil majeur pour accompagner ses enjeux présents et futurs. Pour ce faire, elle vise à déployer les moyens nécessaires au bon développement de l'employabilité des collaborateurs dans leur poste, le Groupe et la branche, tout en leur donnant les moyens d'être acteurs de leur propre parcours.

Les actions de formation tendent à consolider le positionnement de l'entreprise, en terme de compétitivité au regard du marché.

Pour cela, les trois priorités de la formation sont les suivantes :

4.1 Identifier les orientations de la formation dans un cadre triennal en phase avec les plans stratégiques du Groupe et les décliner annuellement

Le plan de formation accompagne les orientations stratégiques du Groupe en donnant une part importante à l'anticipation des impacts technologiques sur notre organisation. Les actions de formation sont en appui des actions GPEC initiées à l'issue des analyses réalisées sur l'évolution des métiers auprès des directions du Groupe.

Accord collectif d'entreprise relatif à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et de la formation professionnelle au sein du Groupe SMA

NS OV
JP
16

Sur le plan opérationnel, les orientations de la formation définies avec une visée triennale sont déclinées annuellement dans le cadre du plan de formation afin d'ajuster les actions en fonction des besoins identifiés et des évolutions constatées. Pour ce faire, le plan de formation annuel est de trois ordres :

- les formations incontournables (celles qui accompagnent les projets stratégiques du Groupe, ainsi que les formations réglementaires obligatoires) ;
- les formations collectives métier (définies par chaque direction métier) ;
- les formations individuelles (exprimées lors des EAP ou dans le cadre d'un accompagnement individuel en cours d'année).

4.2 Rendre plus visibles les accès à la formation

Afin de permettre aux salariés de disposer de toutes les informations qui leur sont nécessaires, la direction des Ressources humaines entend communiquer davantage sur les différents moyens mis à disposition, au moyen d'un guide de fiches pratiques et thématiques, dont certaines sont déjà mises en ligne sur EPIC.

4.2.1 Connaître le processus de recueil des demandes individuelles

Afin de faciliter la constitution du plan, les demandes de formations individuelles sont collectées selon un calendrier précis avant le 31 mars de chaque année et en lien avec les entretiens annuels professionnels.

En cours d'année, et en complément des échanges qu'il a eus avec son manager, le salarié peut également solliciter un entretien avec son conseiller RH afin de lui faire part d'une demande individuelle de formation dans le cadre de son projet professionnel.

Pour être prises en compte dans le plan de formation de l'année en cours, les demandes doivent être formalisées dans le SIRH avant le 31 mars de chaque année. Elles doivent être proposées par le salarié et validées par son manager en lien avec les EAP et définies par un niveau de priorité (cf. annexe 7 : recueil des demandes).

4.2.2 Publier le catalogue de formation

Le catalogue de formation* est mis à jour annuellement et sera présenté lors de la commission emploi/formation.

Les domaines et thèmes du catalogue de formation ont été redéfinis, afin de permettre une meilleure visibilité aux salariés sur les possibilités qui leur sont offertes en termes de formation, ainsi qu'un meilleur suivi.

Il est précisé que les formations listées dans le catalogue de formation ne sont pas exhaustives, chaque salarié peut émettre une demande de formation individuelle ne relevant pas de ce dernier.

L'actualisation annuelle du catalogue de formation sera mise en ligne sous EPIC en cohérence avec le calendrier du lancement de la campagne des EAP afin de faciliter l'expression des besoins de formation individuelle des collaborateurs.

Les stages de formation relèvent des deux catégories suivantes :

- les actions d'adaptation au poste de travail ou celles liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi dans l'entreprise (catégorie 1*) s'inscrivent dans le cadre de l'obligation de l'employeur d'adapter les salariés à leur poste de travail et de veiller à leur capacité à occuper un emploi ;

- les actions de développement des compétences (catégorie 2*) portent sur le développement de compétences allant au-delà de la qualification professionnelle du salarié en vue d'une mobilité ou au moment d'un changement de poste ou d'une mobilité.

Lorsque l'action de formation prévue au plan de formation a pour objet le développement des compétences, l'entreprise définit avec le salarié, avant son départ en formation, la nature des engagements auxquels elle souscrit au regard des opportunités dans l'entreprise et des contraintes éventuellement émises par le salarié, dès lors que l'intéressé aura suivi avec assiduité la formation et satisfait aux évaluations prévues.

4.3 Développer les formations permettant de garantir l'employabilité

Le présent accord confirme le souhait du Groupe de mettre en place les actions nécessaires à l'adaptation des salariés dans leur environnement professionnel actuel mais, plus largement, de garantir leur employabilité dans la branche professionnelle, au-delà de l'entreprise.

À ce titre, le Groupe portera une attention particulière sur les évolutions identifiées par la branche et les préconisations d'accompagnement pour les collaborateurs.

4.3.1 La mise en place de parcours métiers*

a) Les parcours métiers lors de la prise d'un nouveau poste

Outre l'intégration du nouvel embauché visée au 3.2.1a, et en complément, le Groupe marque sa volonté de poursuivre le développement des parcours métiers destinés à assurer l'acquisition des connaissances techniques nécessaires à une prise de poste réussie.

Des parcours formalisés et structurés existent déjà pour les réseaux commerciaux vie et IARD et pour les nouveaux managers ; un premier parcours démarrera fin 2017 pour les règlements et pour la production.

Dans ce contexte, le Groupe s'engage à être attentif à ce que tout collaborateur rejoignant une nouvelle fonction soit inscrit prioritairement au parcours de formation dont dépend son nouveau poste, et qu'à défaut d'une mise en œuvre préalable, une action de formation de transition soit construite en collaboration avec son nouveau manager dans l'attente de l'accès au parcours.

b) Le rôle du conseiller RH comme référent dans les parcours métiers

Les conseillers RH* assurera le rôle du référent pour tout collaborateur tout au long de son parcours. Ils apporteront l'appui nécessaire au salarié, que celui-ci soit nouvellement embauché dans le Groupe ou qu'il vienne de bénéficier d'une nouvelle affectation sur un nouveau poste.

Durant la période d'intégration, les conseillers RH devront être attentifs au bon déroulement de la prise de fonction et de la mise en œuvre du parcours de formation adapté (en relation avec le manager et le service formation).

4.3.2 Le socle de compétences*

Défini par le décret du 13 février 2015 comme « *l'ensemble des connaissances et des compétences qu'il est utile pour un individu de maîtriser afin de favoriser son employabilité et son insertion professionnelle* », il comporte les sept domaines essentiels sur les compétences de base suivants :

- communiquer en français ; remise à niveau en orthographe (certificat Voltaire*) ;
- utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique ;
- utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique ;
- travailler dans le cadre des règles définies d'un travail en équipe ;



AL

nsd
cr
p

- travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel ;
- capacité à apprendre tout au long de la vie ;
- respecter les gestes et postures et respecter les règles d'hygiène et sécurité environnementales élémentaires.

L'ensemble des formations prévu dans le cadre du socle de compétences est intégré dans le catalogue de formation. Le certificat interprofessionnel CLEA* est directement issu de ce socle et intégré au catalogue de formation.

Ce socle des connaissances et des compétences professionnelles doit permettre d'assurer l'acquisition des compétences de base afin de garantir l'employabilité de salariés au sein du Groupe SMA et à l'extérieur.

Dans ce cadre, le CPF sur le temps de travail est un levier essentiel.

4.3.3 L'intégration du digital*

Le Groupe souhaite également qu'un accent particulier soit mis sur l'appropriation du digital pour l'ensemble des collaborateurs du Groupe.

Selon les dispositions de branche, le Groupe permettra à l'ensemble des collaborateurs d'accéder au Certificat digital d'ici à 2020 au plus tard ; il est désormais possible de se connecter à la plateforme e-certif mise en place par l'OPCABAIA. Le planning de déploiement de façon séquentielle, direction par direction, a été lancé en septembre 2017 ; il se poursuivra jusqu'en 2019.

Dans ce cadre, SMA mettra à la disposition des collaborateurs qui ne l'auraient pas obtenu lors des premiers passages, différents modules de formation en vue d'obtenir le certificat digital de la branche.

Afin de poursuivre l'acculturation digitale, un module spécifique sera intégré dans le catalogue de formation. Enfin, dans l'ensemble des parcours métiers, un module sera dédié à la maîtrise des outils informatiques.

En parallèle, afin de permettre aux collaborateurs d'actualiser régulièrement leurs compétences digitales, la direction poursuivra l'organisation de réunions d'information, petits déjeuners, universités SMA ; dans le même esprit, certaines de ces universités seront filmées et diffusées sur la web TV.

Enfin, sur la durée de l'accord, une communication à destination des salariés sera faite régulièrement sur des thématiques liées au digital.

4.3.4 Le réseau des formateurs internes

S'inscrivant dans le cadre d'une relation pédagogique avec les collaborateurs du Groupe, le rôle du formateur interne implique :

- un engagement personnel et volontaire, notamment en terme de disponibilité, conditionnée par les besoins de formation, tout en veillant à la compatibilité avec la fonction occupée et la charge de travail ;
- un engagement qualitatif sur le contenu de la formation délivrée et sur le maintien à niveau des connaissances et des compétences.

La mission principale du formateur interne est d'animer des formations prévues au plan de formation* dans le but de développer et de faire acquérir des compétences.

La construction des formations reste sous la validation de la direction métier, en concertation avec la DRH.

Dans ce cadre, le formateur interne peut, en tenant compte de sa charge de travail sur le poste occupé, être amené à intervenir ponctuellement, sur sollicitation des directions métiers et de la DRH, dans :

- la conception des supports de formation y compris quizz et études de cas : le service formation est toujours présent pour accompagner les formateurs internes dans la construction des supports pédagogiques (tout support de formation doit être validé par la direction métier concernée et la DRH).
- l'animation de modules de formation (en présentiel et/ou à distance *via* des classes virtuelles, e-learning, etc.).

Toutefois, dans les situations où il apparaît que la présence d'un formateur interne sur un thème donné est requise au-delà de ce qui lui permet de continuer à exercer son poste de travail, une lettre de mission précisera la répartition entre ces deux activités.

Au vu des enjeux portés par la formation professionnelle avec, notamment, la mise en place de nouveaux parcours, il est essentiel de bien dimensionner le réseau de formateurs internes du Groupe.

Pour cela, la direction s'assurera tous les ans de bien identifier, d'actualiser et de valider auprès des managers la liste des collaborateurs investis ou présentant les conditions requises (notamment aptitude et motivation) pour s'investir dans une mission de formateur interne. Ce réseau sera animé par le service formation.

4.4. Développer les formations permettant de rendre chaque salarié acteur de son projet professionnel

a) Les formations diplômantes* :

Au sein du Groupe SMA, ce sont celles qui sont définies, d'une part, au niveau de la branche et, d'autre part, celles qui donnent accès à un diplôme reconnu par l'État ; il s'agit notamment du BTS assurances et de la licence.

Cette liste n'est pas limitative. En fonction des projets professionnels particuliers des salariés, la DRH étudiera la possibilité de d'autres formations diplômantes sur la base d'un état des lieux qui sera fait annuellement. Ce point sera discuté une fois par an avec la commission emploi/formation.

b) Les formations certifiantes* :

Les formations certifiantes, inscrites au répertoire national de la certification professionnelle (RNCP), sanctionnées par un certificat de qualification professionnelle (CQP), ou inscrites à l'inventaire établi par la commission paritaire nationale de l'emploi de la branche, figurent sur l'une des listes établies par les partenaires sociaux au niveau national, régional ou de la branche professionnelle.

Une liste des certifications utiles à l'évolution professionnelle des salariés, au regard des métiers et des compétences recherchées dans le secteur des sociétés d'assurances, a été établie par les partenaires sociaux de la branche.

Elle est mise à jour régulièrement et figure dans la liste générale des certifications proposée à chaque salarié du secteur (code APE : 65.11Z) qui se connecte à son compte personnel de formation <http://www.moncompteformation.gouv.fr/>

Afin de faciliter la lisibilité des CQP éligibles au plan de formation, les parties signataires s'accordent pour identifier chaque année la liste des CQP les plus en adéquation avec l'activité du Groupe, dans le cadre d'une réunion de la commission emploi/formation qui se tiendra au mois de janvier de chaque année, et qui aura en charge de valider les CQP que le Groupe souhaite valoriser pour l'exercice en cours.

4.4.1 Les gratifications

Dans la continuité de la politique de gratification* versée aux collaborateurs à l'issue de l'obtention d'un diplôme, le Groupe marque son souhait d'élargir cette valorisation aux certifications et formations qualifiantes dont la liste annuelle aura été préalablement définie lors de la commission emploi/formation.

Handwritten notes and signatures: "NS", "ph", "20", "AC", "OK", and a blue heart symbol.

Pour bénéficier d'une gratification, le diplôme ou certification obtenue devra répondre aux critères suivants :

- être identifié dans la liste des CQP et formations certifiantes validées en commission emploi/formation ;
- correspondre à une formation en lien avec l'activité du Groupe, et en correspondance avec le poste occupé par le collaborateur, ou en prévision d'un poste devant être occupé par le collaborateur, dans le cadre d'un projet d'évolution préalablement validé par l'entreprise ;

Une synthèse des gratifications, jointe en annexe, fait l'objet d'une fiche pratique accessible sur EPIC.

4.4.2 Le congé individuel de formation (CIF)* et le bilan de compétences

a) Le CIF (fiche pratique sur EPIC) :

Le CIF est une période de congé durant laquelle le salarié est en formation professionnelle à son initiative afin de suivre une formation répondant à des objectifs personnels : changement de métier, développement personnel...

Un CIF peut se prendre à temps plein ou à temps partiel. Il couvre jusqu'à un an de formation temps plein, ou 1 200 heures de temps partiel.

Pour bénéficier du CIF, il faut être salarié (CDI ou CDD), avoir travaillé 24 mois consécutifs ou non, avoir un an d'ancienneté minimum dans le Groupe.

Le Groupe s'engage à accompagner les collaborateurs, dans leur démarche pour l'élaboration d'un dossier auprès du Fongécif, à étudier chaque dossier nécessitant un complément de prise en charge de formation et à apporter conseil au salarié sur les modalités de son financement complémentaire.

SMA étudiera les dossiers pour un abondement éventuel, uniquement dans le cas des formations professionnelles qui s'inscrivent dans un projet commun avec l'entreprise dans la continuité de la fonction occupée par le salarié.

b) Le bilan de compétences (fiche pratique sur EPIC)* :

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

Le salarié peut demander à effectuer un bilan de compétences sans aucune obligation d'en informer son employeur, en mobilisant son CPF. Il peut s'adresser auprès des acteurs suivants : conseil en orientation externe, Fongécif.

La synthèse de ce bilan est strictement confidentielle et à la seule destination du salarié.

4.4.3 Les périodes de professionnalisation*

Elles ont pour objet de favoriser le maintien dans l'emploi des salariés par des actions de formation qualifiantes ou diplômantes.

La nature des actions prises en charges par l'OPCA de branche, (OPCABAIA) ainsi que les montants pris en charge correspondants sont déterminés chaque année par son conseil d'administration.

4.4.4 La VAE*

Dans un objectif de sécurisation des parcours professionnels, SMA affirme sa volonté de faciliter la VAE en accompagnant la démarche du salarié désireux de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle.

Cette VAE peut avoir pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification figurant sur une liste établie par la commission paritaire nationale de l'emploi d'une branche professionnelle (CPNE), enregistrés dans le Répertoire national de certificat professionnel (RNCP).

Lorsque les salariés obtiennent un diplôme ou un titre inscrit au RNCP dans le cadre d'une VAE, prévu au plan de formation, ils bénéficient d'une gratification selon les modalités définies ci-dessus.

Le Groupe souhaite également permettre aux salariés exerçant des responsabilités syndicales de valoriser, par le biais de la VAE, les compétences développées dans le cadre de cette activité spécifique et ainsi de les reconnaître dans le cadre de l'évolution de leur parcours professionnel en garantissant leur employabilité.

La direction met à la disposition des salariés du Groupe toutes les informations nécessaires, sur la mise en œuvre d'une VAE, dans EPIC.

4.4.5 Le compte personnel de formation (CPF)*

Les parties rappellent que chaque salarié, pour mobiliser ses heures acquises, doit activer son compte personnel de formation* sur le site www.moncompteformation.gouv.fr, en y inscrivant les heures de formation acquises au titre de son DIF (utilisables jusqu'au 31 décembre 2020).

Il peut alors consulter les listes de formations, définies par la branche, auxquelles il peut prétendre, en se connectant sur son espace personnel ainsi créé. Chaque titulaire du CPF dispose d'un passeport formation*.

La procédure de demande de formation :

SMA a mis à disposition, dans le référentiel documentaire EPIC, une procédure explicative sur l'utilisation du CPF et, notamment, des informations permettant l'accès à ce dernier.

Afin d'accompagner les collaborateurs dans leur démarche de la constitution de leur dossier CPF, les équipes formation de la direction des Ressources humaines, ainsi que le conseiller en évolution professionnelle interne (C.E.P.E.I), pourront les accompagner.

Sur la durée de l'accord, le Groupe entend développer en lien avec OPCABAIA et mettre en ligne sur EPIC son propre catalogue des formations éligibles au CPF sur le temps de travail.

Les modalités de financement du CPF et de son abondement :

Les parties conviennent de préciser, conformément à l'article L. 6331-10 du Code du travail, les modalités relatives au financement du CPF et à son abondement dans les conditions suivantes :

- Lorsque le nombre d'heures de formation inscrit sur le CPF du salarié est insuffisant, ce dernier pourra être complété dans le cadre du plan de formation (en catégorie 2 relative au développement des compétences) sous réserve de l'accord préalable de la DRH après examen du projet professionnel du salarié et avec une priorité aux publics suivants :
- les salariés non titulaires du baccalauréat ;
- les salariés non formés depuis 5 ans ;
- les salariés relevant de métiers en mutation ou en vigilance ;
- les salariés qui reprennent leur activité professionnelle après une absence de plus d'un an (maladie, congé de maternité ou après un congé parental);
- les salariés bénéficiaires de l'obligation d'emploi tels que mentionnés à l'article L. 5212-13 du Code du travail.

Conformément aux dispositions légales, le CPF est financé à hauteur de 0,2 % de la masse salariale du Groupe. Sur la durée du présent accord, il est convenu de déléguer la gestion du CPF à l'OPCABAIA. À

ns
24
Be
81

l'issue de la période triennale, un bilan sera fait avec les signataires avant d'examiner les avantages et les inconvénients d'un tel dispositif et d'arrêter une décision pour les trois ans à venir.

Les formations éligibles au CPF sont les suivantes :

- les formations qui permettent l'acquisition du socle de connaissances et de compétences défini par décret ;
- l'accompagnement à la VAE ;
- les formations certifiantes (inscrites au Répertoire national de la certification professionnelle* (RNCP), sanctionnées par un certificat de qualification professionnelle (CQP) ou les certificats professionnels validés par OPCABAIA.

Une fiche pratique disponible sur EPIC fournit des informations sur ces différents points.

4.4.6 Le bilan professionnel

SMA met en place un bilan professionnel*, pris en charge dans le cadre du plan de formation, afin d'accompagner le salarié dans la définition de son projet professionnel, dès lors que celui-ci converge avec les objectifs poursuivis par le Groupe.

Il s'agit d'une démarche commune effectuée auprès d'un organisme extérieur spécialisé dans ce domaine, qui permettra au salarié d'affiner son projet professionnel et d'en partager les conclusions avec le Groupe (conseiller RH, et/ou manager).

Ce bilan sera accordé au salarié après validation par le conseiller RH de la cohérence et de la pertinence de son projet professionnel.

Dans ce cadre, la direction des Ressources humaines intègre, en catégorie 2 de son plan de formation (actions de formation relatives au développement des compétences), la possibilité pour le salarié d'effectuer ce bilan professionnel.

4.5 Développer la mobilité interne et l'évolution professionnelle

Par le présent accord, le Groupe souhaite rappeler l'importance donnée à la mobilité interne et à l'évolution professionnelle, gages d'évolution des compétences et d'employabilité des collaborateurs tout au long de leur parcours professionnel.

Pour les favoriser, SMA s'engage à promouvoir les métiers du Groupe par une meilleure lisibilité de leur contenu mais, également, en renforçant les dispositifs existants par la mise en œuvre de nouveaux outils complémentaires (fiches métiers), cf. article 3.4.2.1.

Les parties rappellent que le Groupe portera une attention particulière à l'évolution professionnelle des femmes, et notamment l'accès de celles-ci aux équipes dirigeantes, aux postes à responsabilité et d'encadrement.

Conformément à l'accord sur l'égalité professionnelle, la mixité et la diversité du 22 janvier 2016, les parties réaffirment leur volonté de favoriser la formation des femmes, notamment au management, afin de favoriser leur accès à des postes d'encadrement (cf. article 6.2).

4.5.1 La politique de mobilité du Groupe

Il est rappelé, au préalable, que la mobilité professionnelle* dans le cadre d'une évolution professionnelle est une mobilité choisie. Il est rappelé que les conseillers d'assurance juniors ont, quant à eux, une clause de mobilité régionale dans leur contrat de travail.

SMA réaffirme sa volonté de promouvoir la mobilité professionnelle dans la mesure où elle constitue une opportunité d'évolution des compétences et de développement personnel pour les salariés.

Il appartient à la DRH, en lien avec les managers, d'étudier chaque situation en prenant en compte les différents paramètres concourant à la réussite du projet.

Dans ce cadre, la direction souligne le rôle majeur de la GPEC, qu'elle entend développer et des différents entretiens menés par la DRH en lien avec les managers, tout au long du parcours professionnel.

Enfin, le Groupe poursuit le dispositif d'accompagnement des salariés dans leur mobilité géographique. La charte de mobilité géographique est disponible sur le référentiel documentaire RH (EPIC).

Dans le cadre de la bourse des emplois*, les annonces sont accessibles à tous les salariés du Groupe, et disponibles par le biais d'un outil dédié, l'alerte de la parution de l'annonce se faisant par la messagerie Lotus Notes. Chaque salarié (y compris CDD* et alternants) peut faire acte de candidature sur les postes vacants qui y sont publiés. Les annonces demeurent ensuite visibles par tous sur le même support tant que le poste n'est pas pourvu.

Dans le souci d'optimiser l'exploitation des différents (EAP, entretiens RH ...) dans le cadre de la démarche GPEC portée par le Groupe, il est rappelé que les postes proposés ne donnent pas systématiquement lieu à la publication d'une annonce interne.

Les candidatures des collaborateurs issus d'un contrat en alternance, ainsi que celles des salariés dont les métiers font l'objet d'une vigilance particulière, telles que définies à l'article 3.1.3.2 de l'accord, seront examinés avec une attention particulière.

Pour être prise en compte, la candidature du collaborateur doit être formulée par le process précisé dans l'annonce interne et fera l'objet d'un accusé de réception. Cette candidature est nécessaire quels que soient les éléments dont il a fait part lors de son EAP.

Toutes les candidatures sont attentivement examinées et la direction des Ressources humaines s'engage à communiquer la décision par un échange téléphonique confirmé par un écrit à tous les candidats, que leur candidature ait été retenue ou non, dans un délai d'un mois à l'issue de l'entretien.

Il est précisé que tous les postulants seront reçus par la DRH, à l'exception de ceux ayant bénéficié d'un entretien RH dans les 24 derniers mois ou qui font l'objet d'un suivi spécifique.

Dans ce cas, si l'avis porté par la DRH est favorable, ce dernier sera reçu par le manager sauf s'il souhaite préalablement revoir son conseiller RH.

L'examen des candidatures dépendra des caractéristiques imposées par le poste mais sera également analysé au regard des obligations légales, conventionnelles et contractuelles garantissant notamment la protection de la santé et de la sécurité du salarié.

4.5.2 La lisibilité des métiers du Groupe et des passerelles

a) La création des fiches métiers

Afin de donner une meilleure lisibilité à l'ensemble des collaborateurs des métiers existants au sein du Groupe, l'entreprise s'engage, sur la durée de l'accord, à finaliser l'ensemble des fiches métiers* et des compétences requises et à publier sur EPIC d'ici fin 2017 les fiches métiers de la famille Opération d'assurance (cf. article 3.1.2.1).

Ces fiches métiers, dont un prototype est remis en annexe du présent accord, reprennent l'ensemble des emplois existants par grande famille, rappellent leur finalité et mettent en avant les passerelles* envisageables et les besoins éventuels de formation.

b) L'identification des passerelles entre les métiers

SMA souhaite permettre à chaque collaborateur d'être acteur de son parcours professionnel. C'est pourquoi il s'engage à mettre à la disposition des collaborateurs une lecture des passerelles envisageables entre les métiers.

En s'appuyant sur le référentiel des compétences* clés (cf. article 3.1.2.2), en complément des fiches métiers, un tableau synthétique reprenant les compétences clés communes à chaque métier sera mis à disposition de chacun dans EPIC d'ici à la fin 2017.

Cette nouvelle lecture des passerelles entre les métiers a pour vocation de permettre aux collaborateurs de s'interroger sur leur propre parcours et de réfléchir sur les actions à initier, en terme de formation professionnelle, préalablement à un acte de candidature pour un poste, par exemple, ou à une démarche auprès de la direction des Ressources humaines pour échanger sur son projet professionnel.

Les parties signataires du présent accord s'accordent à préciser que ces outils mis à disposition ne sont pas exclusifs pour la mise en place d'un projet professionnel. Celui-ci reste à construire en collaboration avec les managers et la direction des Ressources humaines, en tenant compte de sa faisabilité au regard des opportunités qu'offre le Groupe, à court et à moyen terme.

4.5.3 Le rôle du conseiller d'évolution professionnelle en interne (C.E.P.I)

Pour accompagner les salariés dans la lecture de chacun des processus existants, le Groupe a mis en place, au sein de la direction des Ressources humaines, un conseiller d'évolution professionnelle en interne* depuis le 1^{er} avril 2017.

Le conseiller d'évolution professionnelle en interne a pour mission de conseiller et/ou d'orienter les salariés qui le souhaitent, sur les différents outils relatifs à leur parcours professionnel mis à leur disposition au sein de l'entreprise ou à l'extérieur de l'entreprise.

Il intervient notamment sur l'ensemble des domaines liés à la formation et à l'orientation professionnelle ou à la fin de carrière. Il apporte une aide dans le choix des meilleures options à prendre selon la situation des collaborateurs, leurs parcours et leurs projets.

Il oriente éventuellement vers les organismes extérieurs, c'est un facilitateur dans la prise de contact avec ceux-ci.

Il ne se substitue pas aux conseillers RH dans son suivi quotidien mais travaille en étroite collaboration avec eux, pour les suivis de ses dossiers spécifiques.

Il peut, en relation avec les conseillers RH, proposer des diagnostics avec l'outil d'évaluation aux collaborateurs (à ce jour : PerformanSe), afin d'échanger sur les orientations qui pourraient le mieux leur convenir. L'utilisation de cet outil sera menée dans le strict respect des dispositions réglementaires en vigueur.

ARTICLE 5 - LA VOLONTÉ DE METTRE EN ŒUVRE UN DISPOSITIF DE SUIVI ADAPTÉ

5.1 Le rôle des commissions

5.1.1 Le rôle de la commission des classifications

Une commission paritaire des classifications est en place au sein du Groupe. Elle sera réunie à l'initiative de la direction, chaque fois que nécessaire, en cas de création de nouvelles fonctions ou d'actualisation des fiches de fonction, rendant nécessaire une nouvelle évaluation.

Elle est composée de membres de la direction des Ressources humaines, des directeurs des services concernés par l'opération d'évaluation visée et des représentants des commissions emploi/formation qui ont été désignés par les CE (ou de toute autre instance susceptible de s'y substituer). Compte tenu de la technicité nécessaire, il est préférable que les représentants du personnel qui participent soient si possible toujours les mêmes sur la durée de l'accord (hors, bien entendu, changements non prévus et périodes d'élections).

Pour la bonne tenue de cette commission, l'ensemble des éléments permettant une analyse précise des évolutions sera transmise à l'ensemble de ses acteurs, au plus tard trois semaines avant la tenue de cet événement.

Les résultats des travaux effectués seront présentés lors d'une commission emploi/formation dédiée, préalablement à la présentation pour avis du CE (ou toute autre instance susceptible de s'y substituer).

5.1.2. Le rôle de la commission emploi/formation

La commission emploi/formation est notamment chargée de préparer les délibérations du CE (ou de toute autre instance susceptible de s'y substituer) en matière de GPEC et de formation.

Dans ce contexte, les parties prenantes s'accordent sur le nombre de quatre réunions annuelles avec la direction des Ressources humaines, selon le calendrier défini à l'annexe 9.

Outre l'examen des indicateurs figurant dans le chapitre suivant, cette commission aura notamment pour objet :

- d'examiner les évolutions en matière de GPEC en préparation de la consultation du CCE (ou de toute autre instance susceptible d'être constituée) ;
- d'échanger sur l'état d'avancement des passerelles et des fiches métiers ;
- de mettre à jour la liste des certificats de qualification professionnelle (CQP) prioritaires en vue de leur intégration éventuelle dans le plan de formation ;
- de lister les formations éligibles au CPF sur le temps de travail ;
- d'examiner le catalogue de formation ;
- d'actualiser la liste des formations donnant lieu à gratification pour diplôme ou certification ;
- d'examiner le plan de formation de l'année en cours et les orientations de l'année à venir.

Elle sera également chargée d'examiner le bilan sur l'entretien professionnel tous les deux ans.

Elle participe ainsi activement à un dialogue social constructif, auquel les parties signataires réaffirment leur attachement.

5.2 Les indicateurs de suivi annuel

Le suivi du présent accord s'effectue annuellement en commission emploi/formation, dans le cadre de la préparation de la consultation portant sur la GPEC, au moyen des indicateurs suivants, qui seront disponibles dans la BDES :

a) Chiffres clés :

- comparaison des effectifs sur les cinq dernières années par familles de métiers ;
- évolution de la pyramide des âges, avec une attention apportée sur les 55 ans et plus ;
- répartition des effectifs hommes/femmes par statut et par familles de métiers ;
- départs en retraite planifiés, avec une attention particulière sur les métiers les plus impactés. Un tableau de synthèse reprenant l'évolution des départs en retraite sur les cinq dernières années par famille métier en facilitera la lecture.

b) GPEC :

- indicateurs sur les structures des recrutements (CDD/CDI) selon le sexe et le statut ;
- indicateurs concernant la mobilité (cf. rapports trimestriels de l'employeur concernant les mobilités) ;
- rapprochement des actions de formation au regard des mobilités ;
- nombre de jeunes de moins de 30 ans recrutés en CDI ;

ns
Ac
26
17
18
19

- nombre de seniors (de 45 ans et plus) recrutés en CDD et CDI, en distinguant les 50 ans et plus ;
- nombre de mobilités géographique et fonctionnelles avec une répartition par sexe, statut, en distinguant les moins de 30 et 45 ans et plus, et les 55 ans et plus ;
- nombre de contrats d'alternance signés sur l'année en cours ;
- nombre de contrats d'alternance transformés en CDD et CDI par fonction ;
- nombre de tuteurs dédiés aux alternants et profils et âges de ceux-ci ;
- nombre de stagiaires pour l'année en cours ;
- nombre de stagiaires embauchés en CDD et CDI par fonction ;
- nombre de tuteurs dédiés aux stagiaires et profils et âges de ceux-ci ;
- nombre de tuteurs formés dans l'année ;
- nombre de formateurs internes (nouveaux dans l'année et ceux qui ont souhaité se désengager sur l'année) ;
- nombre de jeunes de moins de 30 ans présents dans l'entreprise au 31 décembre de chaque année, avec leur ancienneté, fonction, classe, en distinguant CDD et CDI ;
- nombre de seniors de 45/50 ans et plus présents dans l'entreprise au 31 décembre de chaque année ;
- nombre de départs en retraite planifiés sur les trois années ;
- nombre de POEI, postes et profils des salariés au 31 décembre de chaque année.

c) Formation :

- nombre de personnes formés chaque année au digital ;
- nombre de personnes ayant obtenu le certificat digital chaque année ;
- nombre de salariés ayant suivi une formation diplômante ou certifiante dans l'année ;
- nombre de CPF et de VAE sur l'année ;
- nombre de CIF et de bilans de compétences ;
- nombre de parcours dans l'année et nombre de salariés concernés ;
- nombre de collaborateurs handicapés dans l'entreprise, et nombre de collaborateurs handicapés ayant suivi une formation dans l'année ;
- suivi des refus de formation et motifs *via* le SIRH ;
- nombre d'heures de stages et durée moyenne correspondante par catégorie (à mettre en perspective avec le nombre d'heures consacrées à des actions formatives de type e-learning, classes virtuelles...) : cet indicateur sera mis en place sur la durée de l'accord ;
- taux d'accès et durée de la formation par statut et par sexe ;
- taux d'accès et durée moyenne de la formation pour les seniors (par tranches d'âge et tranches d'ancienneté du bilan social) ;
- évolution de la durée moyenne et du taux d'accès par tranche d'ancienneté (de 20 à 24 ans ; 25 à 29 ans et 30 ans et plus) ;

- nombre de salariés n'ayant suivi aucune formation depuis cinq ans par statut, sexe, âge et par fonction (en dehors des stages réglementaires obligatoires).

ARTICLE 6 - LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

6.1 L'entrée en vigueur et la durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée de trois ans à compter de son entrée en vigueur, en cohérence avec les évolutions stratégiques du Groupe.

En outre, en cas d'évolution législative conventionnelle ou jurisprudentielle ayant un effet significatif sur une ou plusieurs dispositions du présent accord, les parties conviennent de se rencontrer à l'initiative de la partie la plus diligente afin d'examiner les conséquences éventuelles qu'il conviendrait d'en tirer.

6.2 La communication de l'accord

Les parties signataires s'entendent sur le caractère fondamental de la communication en matière de GPEC et de formation professionnelle.

La direction s'engage à reprendre dans les formations managers le thème du présent accord et à mettre en ligne sur EPIC le guide complet de fiches pratiques et thématiques annexées au présent accord.

Par ailleurs, elle s'engage à rédiger un guide des entretiens RH et à le publier sur EPIC dans les six mois de la signature du présent accord.

6.3 La révision de l'accord

Le présent accord pourra être révisé selon les modalités prévues aux articles L. 2222-5, 2261-7 et 2261-8 du Code du travail.

L'avenant portant révision de tout ou partie de l'accord se substitue de plein droit aux stipulations de l'accord initial qu'il modifie.

Il est opposable, dans des conditions de dépôt prévues à l'article L. 2231-6 du Code du travail, à l'ensemble des employeurs et des salariés liés par l'accord.

6.4 Les formalités de publicité et de dépôt de l'accord

Le présent accord sera communiqué à l'ensemble des salariés du Groupe SMA.

Il sera établi en autant d'exemplaires que de parties signataires, outre deux exemplaires destinés à la DIRECCTE et un exemplaire pour le Greffe du Conseil des Prud'hommes.

Fait à Paris le 19.01.2018

Pour le Groupe SMA :

Monsieur Philippe Vanel, directeur des Ressources humaines

Madame Fabienne Masson, directrice des Ressources humaines adjointe

Accord collectif d'entreprise relatif à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et de la formation professionnelle au sein du Groupe SMA

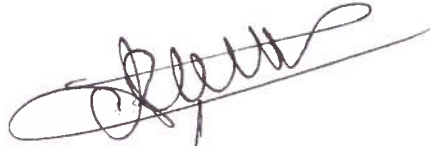
Pour les organisations syndicales :

Monsieur Alain Chopart, délégué syndical central CFTC

Monsieur Xavier Guyomard, délégué syndical central CFE-CGC SNAPA

Monsieur Christophe Roussel, délégué syndical central UNSA GROUPE SMA

Monsieur Marc Saubert, délégué syndical central CFDT



ANNEXES :

Annexe 1 : glossaire

Annexe 2 : les chiffres clés : pyramide des âges et départs en retraite

Annexe 3 : l'évolution de la répartition des effectifs des familles de métier sur cinq ans

Annexe 4 : la répartition projetée des effectifs dans les nouvelles familles de métiers

Annexe 5 : le lexique des compétences clés transverses

Annexe 6 : les principales interactions des facteurs externes de changement sur les compétences clés

Annexe 7 : le recueil des demandes de formations.

Annexe 8 : le prototype d'une fiche métier

Annexe 9 : le calendrier des réunions de la commission emploi/formation

Un guide de fiches pratiques sera progressivement mise en ligne et consultables sur Epic :

- la procédure d'accueil des alternants et des stagiaires
- le compte personnel de formation (CPF)
- le compte personnel d'activité (CPA)
- la procédure des recueils des besoins de formation
- la VAE
- la période de professionnalisation
- le conseiller d'orientation interne (CEPI)
- le conseiller d'orientation externe
- la Préparation opérationnelle à l'emploi (POEI)
- le congé individuel de formation (CIF)
- le bilan de compétences
- le bilan professionnel
- le socle de compétences et le CLEA
- les certifications professionnelles
- l'obtention d'un diplôme ou d'un titre homologué (gratifications)
- le parcours d'intégration
- le dispositif d'aménagement de fin de carrière
- le dispositif légal de retraite progressive

GLOSSAIRE

Activités :

Ensembles de tâches concourant à une même finalité.

Bilan de compétence :

Il permet de faire un point sur votre vie professionnelle, d'analyser vos compétences, vos aptitudes et vos motivations. Il pourra vous aider à définir un projet professionnel cohérent ou valider un projet de formation.

Réalisé pendant ou en dehors du temps de travail, le Bilan de compétences se déroule dans un organisme agréé de votre choix, qui garantit la totale confidentialité de la démarche. Il n'est pas pris en charge dans le plan de formation. La plupart du temps, il fait l'objet d'un congé individuel de formation (CIF). *Chemin d'accès epic*

Bilan professionnel :

Il permet de faire un point sur votre vie professionnelle, d'analyser vos compétences, vos aptitudes et vos motivations. Il a pour objet de vous aider à définir votre projet professionnel cohérent ou valider un projet de formation au sein du Groupe.

Réalisé pendant le temps de travail, le bilan professionnel se déroule dans un organisme agréé de votre choix et en partenariat avec votre conseiller en Ressources humaines. Il est pris en charge dans le plan de formation et identifié en catégorie 2. *Chemin d'accès epic*

Bourse des emplois :

Elle regroupe l'ensemble des postes vacants du Groupe sur lesquels les collaborateurs peuvent faire acte de candidature.

Catalogue de formation :

Il regroupe les formations proposées par le Groupe. Il n'est pas exhaustif, tout collaborateur peut solliciter une formation qui n'y figure pas ; sa demande sera étudiée au même titre et selon les mêmes critères de cohérence et budgétaires. *Chemin d'accès epic*

Catégorie 1 :

Actions de formation visant l'adaptation au poste de travail ou liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi.

Catégorie 2 :

Actions de formation qui portent sur le développement des compétences allant au-delà de la fonction occupée par le salarié, en vue d'une mobilité envisagée ou au moment d'un changement de poste.

Cartographie des métiers :

Représentation permettant de visualiser, de façon simple et graphique, le rôle et la place de chaque métier ou emploi au sein des familles de métiers de l'entreprise ou de la branche.

ns
1
B
OR
De
x

Annexe 1

CCN : Convention collective nationale des sociétés d'assurance (mai 1992) *Chemin d'accès epic*

CDD : Contrat à durée déterminée

CDI : Contrat à durée indéterminée

Champ de compétences :

Domaine d'action délimité à l'intérieur duquel s'exerce un ensemble de capacités professionnelles.

Certificat Voltaire :

Le Projet Voltaire est un programme de formation destiné à combler les lacunes en orthographe identifiées par chacun. Quels que soient l'âge, le niveau initial, le Projet Voltaire propose un parcours totalement individualisé pour se réapproprier un niveau d'orthographe adapté.

CLEA :

Certification de connaissances et de compétences interprofessionnelle. Le parcours CLEA constitue, pour les entreprises, un outil d'accompagnement de leurs salariés dans une démarche globale, depuis l'identification des besoins en compétences jusqu'à la mise en œuvre de la certification.

Commission emploi/formation :

La commission emploi/formation est chargée de préparer les délibérations du CE en matière de formation. Dans les faits, elle prépare en particulier la consultation sur le bilan et le plan de formation. La commission formation est également chargée d'étudier les moyens propres à favoriser l'expression des salariés sur la formation, de participer à l'information des salariés dans ce domaine et d'étudier les problèmes spécifiques concernant l'emploi et le travail des jeunes et des handicapés (Code du travail, article L. 2325-26).

Compétences :

Les compétences correspondent à la combinaison de connaissances, de savoir-faire, d'expériences et de comportements s'exerçant dans une activité professionnelle définie.

Compétences-clés transverses :

Les compétences clés transverses représentent les principales compétences identifiées de manière transverse au sein du Groupe, par regroupement des savoir-faire et savoir-être issus des référentiels élaborés lors de la refonte des entretiens annuels professionnels (EAP). Elles ont une valeur stratégique pour SMA et lui procurent un avantage concurrentiel. Présentes dans chaque métier du Groupe, elles sont pondérées suivant la fonction tenue.

Conseiller en évolution professionnelle interne (CEPI) :

Au sein de la DRH de SMA, une fonction dédiée est créée pour accompagner les collaborateurs dans l'approfondissement de leur projet professionnel au sein du Groupe. Maîtrisant l'ensemble des outils d'orientation et d'accompagnement, il sera un appui aux collaborateurs sur l'ensemble des sujets (retraite, VAE, congés individuel, évolution professionnelle à construire...).

Conformité :

DRH/GPEC

Handwritten signatures and initials:
 - A large stylized signature, possibly "GPEC".
 - "De²" with a superscript 2.
 - "NS" at the top right.
 - "OK" at the bottom right.
 - Other illegible initials and marks.

Annexe 1

Au sein du Groupe, la conformité constitue l'un des piliers du plan de formation. À l'intérieur, sont regroupées les deux catégories de formation suivantes :

- la sécurité et la prévention au sein de SMA (SST, incendie, Pacte BTP...) ;
- la prise en compte des obligations et des évolutions réglementaires (lutte anti-blanchiment, règles de protection de la clientèle, Solvabilité 2, lutte anticorruption, qualité...).

Contrat d'apprentissage :

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail écrit à durée limitée (CDD) ou à durée indéterminée (CDI) entre un salarié étudiant de moins de 26 ans et un employeur. Il permet à l'apprenti de suivre une formation en alternance en entreprise sous la responsabilité d'un maître d'apprentissage et en centre de formation des apprentis (CFA) pendant 1 à 3 ans.

Contrat de professionnalisation :

Le contrat de professionnalisation est un contrat de travail conclu entre un employeur et un salarié. Il permet l'acquisition d'une qualification professionnelle (diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle...) reconnue par l'État et/ou la branche professionnelle, l'objectif étant l'insertion ou le retour à l'emploi des jeunes et des adultes. Il s'effectue également en alternance.

Conseiller RH :

Les conseillers RH ont pour mission d'accompagner les collaborateurs et les managers sur toutes les problématiques RH de leur périmètre d'intervention (plusieurs directions du Groupe). Ils sont les interlocuteurs uniques de leurs clients internes. Les conseillers RH interviennent sur le pourvoi des postes en interne comme en externe, les mobilités, la gestion de carrière, les rémunérations, les projets professionnels, le suivi des EAP, les questions disciplinaires...

CPF :

Le compte personnel de formation (CPF) permet au salarié de suivre une action de formation qualifiante ou certifiante conforme à ses aspirations professionnelles et offrant des débouchés en termes d'emploi à court ou moyen terme.

Il a pour objet de donner à chacun les moyens d'évoluer professionnellement et de sécuriser son parcours professionnel. Alimenté en heures, il est utilisable par tout salarié, tout au long de sa vie active, pour suivre une formation qualifiante ou certifiante.

Le CPF a remplacé le droit individuel à la formation (DIF) mais les salariés ne perdent pas les heures acquises au titre du DIF ; ils pourront les mobiliser jusqu'au 31 décembre 2020. Le CPF fait partie du compte personnel d'activité (CPA).

Vos heures de CPF sont créditées sur votre compte durant le 1^{er} semestre de chaque année, sur la base des déclarations de votre (vos) employeur(s) pour l'année précédente. La démarche pour accéder à ces heures de CPF est entièrement individuelle. *Chemin d'accès epic*

CQP :

Les Certificats de Qualification Professionnelle (CQP) valident des compétences spécialisées dans un métier. Créés et délivrés par la Commission Paritaire Nationale de l'Emploi (CPNE) d'une branche professionnelle, ils répondent aux besoins spécifiques des entreprises et des salariés de cette branche.

Handwritten signatures and initials:
A large signature "Gru" is visible. To its right, there are initials "ch" and "OK 3" above a signature "Al" and the number "15".

Annexe 1

Des Certificats de Qualification Professionnelle Interbranches (CQPI) peuvent reconnaître des compétences communes à deux ou plusieurs branches. *Chemin d'accès epic*

Digital (anglicisme pour « numérique ») :

Qualifie des processus qui intègrent les effets de l'informatisation, de l'automatisation et de la robotisation.

E-certif :

E-certif est la plateforme de certification des compétences mise en place par l'OPCABAIA en partenariat avec les branches professionnelles de l'assurance et de la banque. Elle intègre notamment le certificat digital mis en place par la branche assurance (évaluation/obtention). Ce dernier regroupe neuf compétences clés du digital et doit être passé par l'ensemble des collaborateurs des entreprises de l'assurance d'ici à 2020.

Entretien annuel professionnel :

Il a pour objet de fixer au salarié les objectifs à atteindre pour une période déterminée, et leur évaluation pour le passé, en fonction de l'ensemble des compétences, de l'expérience et des comportements attendus. Il s'agit d'une explicitation des missions afin de déterminer les compétences nécessaires à leur exercice et les actions de formations destinées à les acquérir et à les améliorer.

Entretien Professionnel biannuel :

Afin de permettre au salarié d'être acteur de son évolution professionnelle, un entretien professionnel est mis en œuvre tous les deux ans, dans toutes les entreprises. Il permet au salarié d'exprimer ses projets éventuels d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualification et d'emploi, à l'intérieur comme à l'extérieur de son entreprise.

Expertise :

Maîtrise complète et reconnue d'un ensemble de connaissances et de savoir-faire dans un domaine défini.

Famille de métiers ou famille professionnelle :

Ensemble de métiers liés entre eux par une finalité commune et une proximité technique et d'expertise.

Fiche métier :

Document regroupant l'ensemble des emplois existants sur un même métier.

Chemin d'accès sur EPIC : Ressources Humaines > Mon évolution professionnelle > Mobilité professionnelle > Les métiers du groupe

Fonction :

Selon les termes de la convention collective des sociétés d'assurances, il s'agit de l'ensemble des activités professionnelles confiées à un collaborateur, déterminant le niveau de sa classification. Les fonctions donnent lieu à un classement dans l'entreprise selon une méthodologie validée par la branche.

Handwritten notes:
M/S
De 4
CR
OV
p2

Formation certifiante :

En suivant une formation certifiante, vous pouvez obtenir un certificat de qualification spécifique à une branche professionnelle. En lien direct avec un métier précis, le certificat de qualification professionnelle (CQP) est reconnu, sur l'ensemble du territoire français, par la branche professionnelle qui l'a créé.

Formation diplômante :

Une formation diplômante permet d'obtenir un diplôme d'établissement reconnu par l'État et sur le marché du travail. Ce type de formation permet de se reconverter, de valoriser ses compétences, ou permettre d'évoluer vers un autre poste.

GPEC :

La Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) permet à l'entreprise d'anticiper les évolutions socio-économiques, technologiques ou organisationnelles et d'adapter les compétences des salariés pour faire face à ces évolutions.

Gratifications :

Un employeur qui accueille un stagiaire étudiant doit lui verser une gratification horaire minimale, exonérée de cotisations sociales dans certaines conditions. Le stagiaire n'étant pas considéré comme un salarié, il ne s'agit ni d'un salaire, ni d'une rémunération, ni d'une indemnité.

Le Groupe verse également une gratification lors de l'obtention de certains diplômes ou certifications par les salariés. Les diplômes ou certifications éligibles à cette gratification sont actualisés chaque année en commission paritaire emploi et formation. *Chemin d'accès epic*

Maître de stage :

Le maître de stage est un salarié de l'entreprise qui encadre au quotidien le stagiaire. C'est lui qui définit les différentes missions relatives au stage de l'étudiant. Il travaille en étroite collaboration avec l'établissement d'enseignement et doit lui signaler les absences du stagiaire et/ou les accidents de travail survenus durant la période du stage.

Métier :

Ensemble de fonctions liés entre eux par une même finalité et une même technicité ou expertise et ayant une identité professionnelle commune.

Mission :

Ensemble des finalités et des responsabilités attribuées à une personne, à une équipe, à un service, à une unité. Elle s'exerce à travers des activités permanentes ou temporaires dont la personne ou l'équipe concernée a la responsabilité.

Mobilité professionnelle :

Annexe 1

Changement d'emploi, de métier, de situation professionnelle. Elle peut être horizontale (entre deux emplois de même niveau, au sein d'un même métier ou vers un métier proche) ou verticale (entre deux emplois de niveaux différents, au sein d'un même métier ou vers un métier différent).

Mobilité géographique :

Prise de poste dans une zone géographique différente.

Nouvelles technologies :

Ce sont les nouvelles techniques de l'information et de la communication (NTIC) qui recouvrent des domaines très évolutifs et des techniques diverses.

OPCA :

Un OPCA est un Organisme Paritaire Collecteur Agréé en charge de collecter les obligations financières des entreprises en matière de formation professionnelle. Il gère les demandes de CPF et prend en charge financièrement certaines actions de formation.

Pour le secteur de l'assurance, il s'agit de l'OPCABAIA.

Parcours métiers :

Ce sont des parcours de formation destinés à tous les salariés intégrant une ligne de métier (contrats, règlements, commercial, management...) ou souhaitant se perfectionner sur certaines compétences spécifique à ce métier.

Parcours professionnel :

Succession des emplois occupés par le salarié dans le cadre de son évolution professionnelle au sein de l'entreprise ou de plusieurs entreprises.

Passeport Formation :

Chaque titulaire du compte personnel de formation peut disposer d'un passeport d'orientation, de formation et de compétences, grâce au site d'accès dédié au compte personnel de formation, géré par la Caisse de dépôts et consignations.

Document unique et personnel au salarié établi à sa propre initiative, il en conserve la responsabilité. Il est le seul à en autoriser la consultation.

Ce document ne doit pas être confondu avec la fiche individuelle de formation SMA disponible pour chaque collaborateur dans son espace personnel dans le SIRH (Système d'information RH). Il est complémentaire au passeport formation.

Passerelles métiers :

Ensemble des cheminements professionnels envisageables entre différents métiers ou emplois.

Période de professionnalisation :

La période de professionnalisation vise à favoriser, par une formation en alternance, le maintien dans l'emploi des salariés les moins qualifiés.

Plan de formation :

Annexe 1

Le plan de formation de l'entreprise définit l'ensemble des actions formatives et des stages de formation dont peuvent bénéficier les salariés en termes d'adaptation au poste de travail ou de développement des compétences.

POEI :

La Préparation opérationnelle à l'emploi individuelle (POEI) permet à une entreprise de bénéficier d'une aide financière pour former un demandeur d'emploi, préalablement à son embauche, ou certains salariés en contrat aidé.

Objectif : faire acquérir à l'intéressé les compétences nécessaires à la tenue du poste. *Chemin d'accès epic*

Référent

Il est désigné par son manager pour accompagner au quotidien, sur un plan opérationnel, un jeune entrant pendant la durée de sa période d'essai.

Le référent est un interlocuteur facilitateur, disponible pour les questions du quotidien. Il est un relais, si besoin, auprès du manager et/ou de la DRH dans le suivi de l'intégration. Une fiche destinée à faciliter le suivi de l'intégration est formalisée et exploitée par la DRH à l'issue de la période d'intégration.

Référentiel des métiers :

Recensement ordonné des métiers par famille et sous-famille de métiers, chaque métier étant spécifié par une courte définition.

Retraite progressive :

La retraite progressive permet de percevoir une fraction de la pension de retraite de base versée par le régime général de la Sécurité sociale, tout en exerçant une activité à temps partiel.

RNCP : Registre national des certifications professionnelles :

Base de données des certifications à finalité professionnelle. On y trouve les diplômes, les titres et les certificats de qualification professionnelle reconnus par l'État et les partenaires sociaux, classés par secteur d'activité et/ou par niveau. Ce répertoire est consultable sur le site de la Commission nationale des certifications professionnelles (CNCP) : www.cncp.gouv.fr.

Savoir :

Ensemble des connaissances nécessaires à l'exécution de la fonction du salarié.

Savoir-faire :

Maîtrise des gestes, des techniques et des pratiques dont la contribution est nécessaire à l'exécution d'une mission ou d'une activité.

Savoir-être :

C'est un savoir-faire relationnel, une façon de savoir comment se comporter, de trouver la conduite appropriée à l'emploi considéré, c'est-à-dire d'adopter les comportements et les attitudes attendus dans une situation donnée.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including "NS", "7", and "2014".

Socle de compétence :

Défini par le décret du 13 février 2015 comme « *l'ensemble des connaissances et des compétences qu'il est utile pour un individu de maîtriser afin de favoriser son employabilité et son insertion professionnelle* », il comporte sept domaines essentiels sur les compétences de base.

Stage :

Le stage correspond à une période temporaire de mise en situation en milieu professionnel, au cours de laquelle l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une certification. Cette période est régie par une convention de stage tripartite entre l'entreprise d'accueil, l'établissement scolaire et le jeune

Tutorat :

Le tutorat est une relation formative entre un enseignant, le tuteur, et un apprenant, une personne en alternance régi par un cadre légal.

Tuteur :

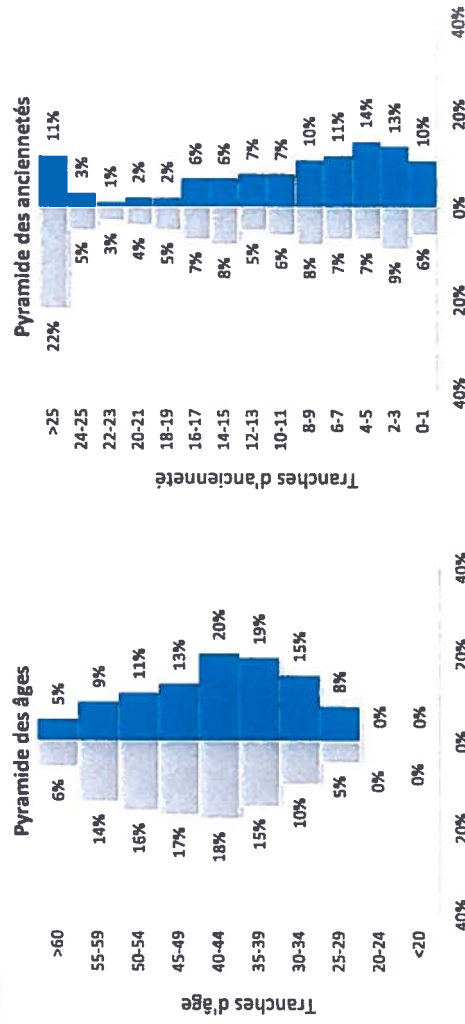
Le tuteur est un professionnel expérimenté ayant des qualités pédagogiques reconnues qui va accompagner une personne en alternance. Un tuteur ne peut gérer que deux alternants ou stagiaires au maximum. Cette mission spécifique de tuteur est traduite dans les EAP et doit être évaluée. Elle est également abordée dans le cadre de l'entretien professionnel biannuel.

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner, including initials like "NS", "CH", "OV", "pk", and a signature.

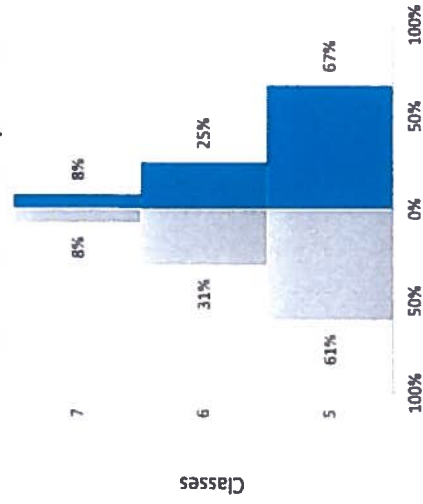
Annexe 2

CADRES

ASSURANCE ET MUTUALITÉ GROUPE SMA



Structure des niveaux de responsabilité

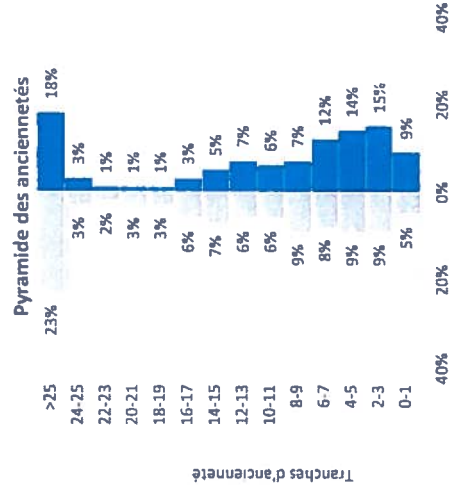
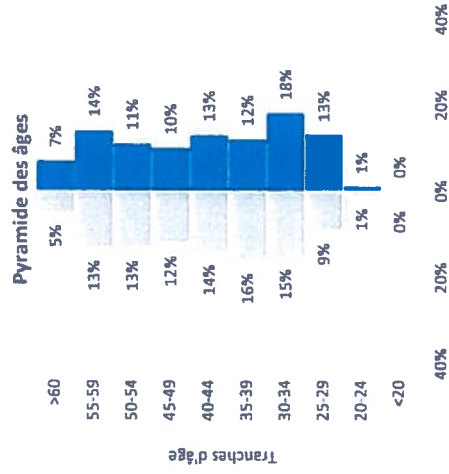


Handwritten notes and signatures in blue ink.

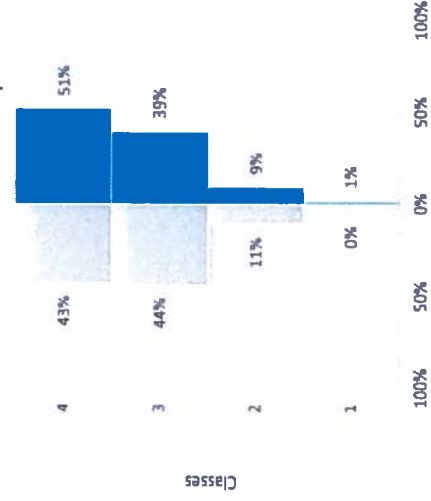
NON CADRES

ASSURANCE ET MUTUALITÉ

GROUPE SMA



Structure des niveaux de responsabilité



24 OR
NV PC
NS

Annexe 2Bis

Evolution des départs en retraite par familles de métiers sur 5 ans

FAMILLES	2016 (1er semestre)			2015			2014			2013			2012		
	Retraites	Nbre	%	Retraites	Nbre	%	Retraites	Nbre	%	Retraites	Nbre	%	Retraites	Nbre	%
A - opérations d'assurance	9	1 059	0,85%	22	1 069	2,06%	19	1 066	1,78%	28	989	2,83%	14	959	1,46%
B - commercial	2	584	0,34%	7	574	1,22%	9	579	1,55%	8	575	1,39%	5	536	0,93%
C - systèmes d'informations	1	113	0,88%	2	120	1,67%	1	122	0,82%	5	135	3,70%	1	147	0,68%
D - ressources humaines / comm info		45	0,00%	1	49	2,04%	1	40	2,50%	1	31	3,23%	1	34	2,94%
E - logistique / moyens généraux		22	0,00%	1	20	5,00%	3	22	13,64%	0	27	0,00%	0	27	0,00%
F - administration / secrétariat	8	239	3,35%	11	249	4,42%	5	252	1,98%	11	254	4,33%	5	249	2,01%
G - comptabilité / gestion actifs		47	0,00%	1	43	2,33%	1	40	2,50%	0	42	0,00%	1	46	2,17%
H - études /contrôle / conseil	4	360	1,11%	3	343	0,87%	2	335	0,60%	5	300	1,67%	6	266	2,26%
I - encadrement	3	360	0,83%	4	349	1,15%	5	329	1,52%	8	296	2,70%	9	305	2,95%
TOTAL	27	2829	0,95%	52	2816	1,85%	46	2785	1,65%	66	2649	2,49%	42	2569	1,63%



 CB

 AV

 PU

 NS

Evolution de l'effectif par famille sur 5 ans

FAMILLES		2016 (1er semestre)		2015		2014		2013		2012		Evol 1er sem 2016/2012	
		Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%
A - opérations d'assurance	Ensemble A	1 059		1 069		1 066		989		959		100	10,43%
	Hommes	258	24,36%	259	24,23%	265	24,86%	252	25,48%	236	24,61%	22	9,32%
	Femmes	801	75,64%	810	75,77%	801	75,14%	737	74,52%	723	75,39%	78	10,79%
	Ensemble B	584		574		579		575		536		48	8,96%
B - commercial	Hommes	199	34,08%	202	35,19%	197	34,02%	186	32,35%	187	34,89%	12	6,42%
	Femmes	385	65,92%	372	64,81%	382	65,98%	389	67,65%	349	65,11%	36	10,32%
C - systèmes d'informations	Ensemble C	113		120		122		135		147		-34	-23,13%
	Hommes	95	84,07%	102	85,00%	103	84,43%	111	82,22%	117	79,59%	-22	-18,80%
	Femmes	18	15,93%	18	15,00%	19	15,57%	24	17,78%	30	20,41%	-12	-40,00%
	Ensemble D	45		49		40		31		34		11	32,35%
D - ressources humaines / comm info	Hommes	4	8,89%	5	10,20%	3	7,50%	1	3,23%	1	2,94%	3	300,00%
	Femmes	41	91,11%	44	89,80%	37	92,50%	30	96,77%	33	97,06%	8	24,24%
E - logistique / moyens généraux	Ensemble E	22		20		22		27		27		-5	-18,52%
	Hommes	22	100,00%	20	100,00%	22	100,00%	26	96,30%	27	100,00%	-5	-18,52%
F - administration / secrétariat	Femmes		0,00%	0	0,00%	0	0,00%	1	3,70%	0	0,00%	0	#DIV/0!
	Ensemble F	239		249		252		254		249		-10	-4,02%
G - comptabilité / gestion actifs	Hommes	9	3,77%	9	3,61%	8	3,17%	8	3,15%	6	2,41%	3	50,00%
	Femmes	230	96,23%	240	96,39%	244	96,83%	246	96,85%	243	97,59%	-13	-5,35%
	Ensemble G	47		43		40		42		46		1	2,17%
	Hommes	24	51,06%	23	53,49%	20	50,00%	21	50,00%	23	50,00%	1	4,35%
H - études / contrôle / conseil	Femmes	23	48,94%	20	46,51%	20	50,00%	21	50,00%	23	50,00%	0	0,00%
	Ensemble H	360		343		335		300		266		94	35,34%
	Hommes	180	50,00%	171	49,85%	165	49,25%	153	51,00%	138	51,88%	42	30,43%
	Femmes	180	50,00%	172	50,15%	170	50,75%	147	49,00%	128	48,12%	52	40,63%
I - encadrement	Ensemble I	360		349		329		296		305		55	18,03%
	Hommes	210	58,33%	204	58,45%	199	60,49%	178	60,14%	183	60,00%	27	14,75%
	Femmes	150	41,67%	145	41,55%	130	39,51%	118	39,86%	122	40,00%	28	22,95%
	Ensemble des familles	2 829		2 816		2 785		2 649		2 569		260	10,12%
TOTAL	Hommes	1001	35,38%	995	35,33%	982	35,26%	936	35,33%	918	35,73%	83	9,04%
	Femmes	1828	64,62%	1821	64,67%	1803	64,74%	1713	64,67%	1651	64,27%	177	10,72%

nu
CS
NS/P
AC

DEFINITION DES 7 COMPETENCES CLES TRANSVERSES

NOTE INTERNE DRH

COMPETENCES

Les compétences correspondent à la combinaison de connaissances, savoir-faire, expériences et comportements s'exerçant dans une activité professionnelle définie.

COMPETENCES CLES

Les compétences clés telles que nous l'évoquons, représentent les principales compétences identifiées de manière transverse au sein du Groupe SMA par regroupement des savoir-faire et savoir-être issus des référentiels élaborés lors de la refonte des Entretiens Annuels Professionnels (EAP). Elles ont une valeur stratégique pour le Groupe et lui procurent un avantage concurrentiel. Elles peuvent être plus ou moins prépondérante en fonction du métier exercé et lui donner une valeur ajoutée.

Le Groupe SMA a mis en exergue 7 compétences :

- Orientation Client
- Gestion de projets
- Gouvernance et pilotage
- Coopération et esprit d'équipe
- Expertise
- Processus et organisation
- Innovation

ORIENTATION CLIENT

Cette compétence réside dans la capacité à accorder une priorité élevée à la satisfaction des clients externes ou internes, à la fourniture d'un service ou d'une assistance et à agir de manière à les satisfaire.

Savoir-faire et savoir-être associés :

- Être à l'écoute du client,
- comprendre, conseiller et apporter une réponse adaptée à son besoin
- Savoir expliquer, argumenter, convaincre et négocier

GESTION DE PROJETS

La gestion de projet consiste dans le fait de créer, élaborer, mettre en place ou faire évoluer un produit, un équipement, une prestation ou un service, dans le respect des coûts et des délais impartis.

Savoir-faire et savoir-être associés :

- Maîtriser en œuvre les techniques de gestion de projets ou de chantiers (Lancement, planification, coordination, suivi, contrôle et reporting).
- Savoir arbitrer, décider et communiquer.
- Faire preuve d'assertivité et savoir fédérer (sans lien hiérarchique).

GOUVERNANCE ET PILOTAGE

Mettre le partage des responsabilités et l'efficacité des processus décisionnels au service de la stratégie et de la performance opérationnelle.

Savoir-faire et savoir-être associés :

- Être capable d'intervenir en pilotage, conseil et contrôle stratégique auprès d'autres Directions
- Capacité à prendre des décisions et faire preuve d'innovation dans le but d'optimiser la création de valeur de l'entreprise.
- Être en mesure de déterminer des objectifs stratégiques, tout en maîtrisant les interactions qui composent leur environnement économique financier et réglementaire, en optimisant les ressources.

OK 1 2
AK vs MV

NOTE INTERNE DRH

COOPERATION ET ESPRIT D'EQUIPE

Participation de collaborateurs à une œuvre commune, afin de faire avancer des projets collectifs dans un état d'esprit soucieux des contributions de chacun.

Savoir-faire et savoir être associés :

- Être un partenaire d'équipe qui contribue à l'atteinte des objectifs globaux/ collectifs/ partagés/ communs.
- Capacité à participer à l'atteinte d'un objectif partagé, à collaborer avec les autres, à privilégier la réussite du groupe.
- Capacité à créer du lien avec les membres de l'équipe, à partager les idées, les conseils et les pratiques.

EXPERTISE

La capacité à examiner un dossier, un projet, une situation... en vue de son estimation, de son évaluation. Elle fait appel à un ensemble de savoirs spécialisés, de nature technique ou scientifique, réglementaire et/ou juridique.

Savoir-faire associés :

- Expertise en assurance
- Expertise légale/ réglementaire
- Expertise commerciale/marketing-communication
- Expertise financière, comptable et économique
- Expertise technologique/ systèmes d'information
- Expertise en construction technique

PROCESSUS ET ORGANISATION

Savoir rédiger des processus, des guides d'utilisation ou tout autre document en vue de la mise en place d'une organisation adaptée permettant la prise en main d'une activité, d'un domaine ou d'un logiciel/outil par un tiers

Savoir-faire et savoir-être associés :

- Comprendre une activité, les échanges d'informations,
- Capacité à conceptualiser un processus et une organisation
- Capacité à donner du sens et structurer l'ensemble
- Faire preuve de rigueur dans la mise en œuvre et le suivi de la solution trouvée

INNOVATION

Capacité à proposer des solutions nouvelles pour répondre à une problématique déjà existante ou émergente.

Savoir-faire et savoir-être associés :

- Capacité à se projeter en tenant compte des évolutions technologiques, organisationnelles et socio-économiques
- Capacité d'analyse, curiosité intellectuelle
- Faire preuve de créativité et être force de proposition
- Capacité à prendre des risques calculés

CR XL
3
PV AC
NS

Annexe 4

Effectif inscrit au 30.06.2016 – Hors cas particuliers
(Tous contrats)

Comment sont constituées les nouvelles familles ? (1/3)

Anciennes familles	Effectif	Nouvelles familles	Effectif
A - Opérations d'assurance	1055	A - OPERATIONS D'ASSURANCE A - Opérations d'assurance H - Etudes / Contrôle / Conseil I - Encadrement	1 011 18 116
Total A		Total A - OPERATIONS D'ASSURANCE	1 145
B - Commercial	584	B - DISTRIBUTION ET DEVELOPPEMENT COMMERCIAL B - Commercial H - Etudes / Contrôle / Conseil I - Encadrement	584 46 38
Total B		Total B - DISTRIBUTION ET DEVELOPPEMENT COMMERCIAL	668
D - Ressources Humaines / Communication Information	47	D - RESSOURCES HUMAINES D - Ressources Humaines / Communication Information H - Etudes / Contrôle / Conseil I - Encadrement	8 29 4
Total D		Total D - RESSOURCES HUMAINES	41
E - Logistique - Moyens généraux	21	E - LOGISTIQUE/MOYENS GENERAUX E - Logistique - Moyens généraux H - Etudes / Contrôle / Conseil I - Encadrement	21 1 9
Total E		Total E - LOGISTIQUE/MOYENS GENERAUX	31

RV MAC
CH MS

dk

Effectif inscrit au 30.06.2016 – Hors cas particuliers
(Tous contrats – ind. 111 du BS)

2 Comment sont constituées les nouvelles familles ? (2/3)

Anciennes familles	Effectif	Nouvelles familles	Effectif
F - Administration - Secrétariat	237	F - SUPPORT ADMINISTRATIF D - Ressources Humaines / Communication Information F - Administration - Secrétariat	32 237
		Total F - SUPPORT ADMINISTRATIF	269
G - Comptabilité / Gestion des actifs	47	G - PILOTAGE ECONOMIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER G - Comptabilité / Gestion des actifs H - Etudes / Contrôle / Conseil I - Encadrement	47 119 21
		Total G - PILOTAGE ECONOMIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER	187
H - Etudes / Contrôle / Conseil	350	H - ETUDES, CONTRÔLE, CONSEIL ET ORGANISATION A - Opérations d'assurance H - Etudes / Contrôle / Conseil I - Encadrement	44 52 7
		Total H - ETUDES, CONTRÔLE, CONSEIL ET ORGANISATION	103

Ac
 SG
 10

Effectif inscrit au 30.06.2016 – Hors cas particuliers
(Tous contrats – ind. 111 du BS)

2 Comment sont constituées les nouvelles familles ? (3/3)

Anciennes familles	Effectif	Nouvelles familles	Effectif
		J - COMMUNICATION	
		D - Ressources Humaines / Communication Information	7
		H - Etudes / Contrôle / Conseil	4
		I - Encadrement	1
		Total J - COMMUNICATION	12
		K - GESTION ET MAÎTRISE DES RISQUES INTERNES	
		H - Etudes / Contrôle / Conseil	20
		I - Encadrement	1
		Total K - GESTION ET MAÎTRISE DES RISQUES INTERNES	21
C - Systèmes d'informations	111	L - SYSTEMES D'INFORMATION	
		C - Systèmes d'informations	111
		H - Etudes / Contrôle / Conseil	49
		I - Encadrement	38
		Total L - SYSTEMES D'INFORMATION	198
I - Encadrement	358	M - PILOTAGE ET GOURVERNANCE D'ENTREPRISE	
		H - Etudes / Contrôle / Conseil	12
		I - Encadrement	123
		Total M - PILOTAGE ET GOURVERNANCE D'ENTREPRISE	135
		TOTAL GENERAL	2 810

Annexe 6 : principales interactions des facteurs externes sur les compétences transverses

IMPACTS COMPETENCES	Digital	Conformité/ réglementaire	Comportement client	Environnement économique et concurrence
Orientation client	X	X	X	X
Gestion de projet	X	X		
Gouvernance et pilotage		X		X
Coopération / esprit d'équipe		X	X	
Expertise	X		X	X
Processus et organisation	X	X	X	X
Innovation	X		X	X

Annexe 7 du projet accord GPEC et Formation Professionnelle




 PV CR

Annexe 6 : principales interactions des facteurs externes sur les compétences transverses

A titre d'exemple, des réflexions ont été engagées dans le cadre de cette démarche sur les métiers suivants :

- Les métiers de la communication : impact du digital avec l'émergence de nouveaux métiers comme, par exemple, le métier de webmasters ;
- Les métiers de la Direction des ressources humaines : impact réglementaire, nécessité de mettre en place une gouvernance des données et de renforcer les compétences juridiques ;
- Les métiers de la Direction de l'Environnement de Travail : impact du digital, des processus et de l'organisation , modification des métiers, changement d'environnement technologique ;
- Les métiers de la comptabilité : impact du digital et évolutions réglementaires.
- Les métiers de la Direction courtage et de la Direction Grands comptes et international (DGCI).

CLASSIFICATION SMA**Opérations d'assurance - A****Contrats - A2**

- Gestionnaire de contrats
- Gestionnaire technique contrats
- Gestionnaire analyste négociateur
- Responsable d'opérations contrats
- Management d'équipe contrats

CORRESPONDANCE AVEC L'OBSERVATOIRE DE L'ÉVOLUTION DES MÉTIERS DE L'ASSURANCE (ROMA)**Gestion des contrats ou des prestations - 05**

- Gestion des contrats hors plateforme
- Contrôle et surveillance du portefeuille

ENVIRONNEMENT

Au sein d'une unité de gestion, dans le service Contrats-Recouvrement dédié à la conception, à la rédaction et à la gestion des contrats d'assurance.

FINALITÉ

Soutient la force commerciale en s'assurant du respect des règles de souscription du Groupe et de la bonne exécution des clauses contractuelles tout en garantissant la satisfaction du client.

MISSIONS

Analyser et valider les contrats d'assurance en prenant en compte les risques de souscription et les enjeux économiques.

EXEMPLES DE FONCTIONS * :**GESTIONNAIRE TECHNIQUE DE CONTRATS**

Le gestionnaire technique de contrats travaille principalement en lien avec le réseau commercial et les sociétaires afin de mettre en œuvre les contrats d'assurance dans le respect de la réglementation.

Il apporte un soutien technique au réseau commercial dans la recherche des solutions d'assurance et accompagne le client dans les évolutions de son contrat. Il réalise aussi le calcul du montant des cotisations.

À ce titre, il coordonne l'activité et forme les collaborateurs sur les aspects techniques. Il est aussi amené à gérer des dossiers complexes.

GESTIONNAIRE DE CONTRATS

Le gestionnaire de contrats met en œuvre les contrats au regard des documents transmis par le réseau commercial et / ou le sociétaire, en veillant au respect de la réglementation.

ns 1
De CR
NV JK

GESTIONNAIRE ANALYSTE NEGOCIATEUR

Le gestionnaire analyste négociateur intervient auprès du réseau commercial afin d'analyser et valider techniquement les affaires nouvelles et des affaires qualifiées de spécifiques du fait de leurs enjeux économiques ou de leurs complexités. Il apporte aussi son expertise technique auprès des autres gestionnaires. Enfin, il assure la surveillance et la défense de son portefeuille.

MANAGEMENT EQUIPE CONTRATS

Le responsable de section contrats pilote l'activité de manière à garantir l'émission et le suivi des contrats dans un souci d'orientation du client. Pour ce faire, il adapte les moyens humains et techniques en fonction de la charge d'activité et des objectifs d'entreprise. Il organise la répartition des tâches et veille au maintien des savoirs de son équipe. Il réalise le reporting de l'activité. Il définit et évalue les objectifs de ses collaborateurs.

* La description de l'ensemble des fiches de fonction est disponible sous EPIC

VOIES POSSIBLES D'ACCES AU METIER

EXEMPLES DE FORMATIONS

- BTS Assurance
- DUT Carrières juridiques option assurance
- Licence professionnelle Assurance
- Diplôme de l'École Nationale d'Assurance
- Diplôme de l'Institut des Assurances
- Master 2 en droit des assurances École de commerce

EXEMPLES DE PASSERELLES ENTRE METIERS

Secrétariat/assistanat
Commercial
Recouvrement

CONTRATS

Règlements
Commercial
Marketing
Souscription

Handwritten notes and signatures:

De
nv
CH
PH
2
rs
B

Annexe 11 : Calendrier des réunions de la Commission Emploi et Formation

AGENDA DE LA COMMISSION EMPLOI FORMATION / DRH		Commune	
Réunion / Objet		DRH/ Commission Emploi Formation	Date prévisionnelle
1ère réunion			1ère quinzaine de septembre
Questions sur le bilan de formation de l'exercice N-1 et des six premiers mois de l'exercice N			
2ème réunion			2ème quinzaine de septembre
Retour sur le diagnostic annuel du Groupe (communication aux élus et synthèse communiquée aux salariés sur EPIC)			
Impact macro sur les compétences - Impact sur les métiers			
3ème réunion			1ère semaine de décembre
Examiner les orientations du plan de formation de l'exercice N+1			
Préparer la consultation du CCE en matière de GPEC avec le suivi des indicateurs de l'accord			
Etat d'avancement des actions concernant l'évolution des métiers et des compétences			
Actualiser avec une vision triennale en lien avec les orientations stratégiques du Groupe			
Effectuer un bilan des entretiens professionnels			
Faire un état d'avancement des passerelles et des fiches métiers			
4ème réunion			2ème quinzaine de janvier
Identifier liste CQP les plus en adéquation avec l'activité du Groupe			
Valider les CQP que le Groupe souhaite valoriser pour l'exercice N+1			
Lister les formations éligibles au CPF sur le temps de travail			
Lister les certifications en interne			
Identifier les formations diplômantes au plan de formation			
Examiner le catalogue de formation			

cf p6
pv VAC ns
D