

ACCORD DE GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS ET LA MIXITE DES METIERS (GEPPMM)

Groupe Pasteur Mutualité

PREAMBULE

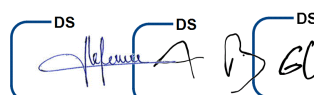
Article 1 : MISE EN PLACE D'UN DISPOSITIF DE GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS ET DE LA MIXITE DES METIERS

- 1. CHAMP D'APPLICATION**
- 2. LES PRINCIPES DIRECTEURS DE LA GEPPMM**
- 3. LES ACTEURS CLEFS DE LA GEPPMM**
- 4. LES OUTILS ET SUPPORTS DE LA GEPPMM**

Article 2 : LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT DES CARRIERES ET DE DEVELOPPEMENT DES SALARIES

- 1. LA POLITIQUE DE RECRUTEMENT**
- 2. LA POLITIQUE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE**
 - 2-1 Les grandes orientations de la formation professionnelle**
 - 2-2 Le plan de développement des compétences**
 - 2-3 Les outils de la formation et les dispositifs d'accompagnement de la carrière des salariés**
 - 2-4 L'accompagnement managérial**
- 3. L'ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS**
 - 3-1 L'Entretien annuel**
 - 3-2 L'entretien professionnel**
 - 3-3 L'entretien individuel pour les salariés titulaires d'un mandat**
 - 3-4 Dispositifs collectifs**
- 4. LA MOBILITE INTERNE**
 - 4-1 L'organisation de la mobilité interne**
 - 4-2 L'organisation de la revue des compétences**
- 5. L'ACCOMPAGNEMENT DE FIN DE CARRIERE**
 - 5-1 Aménagement du temps de travail**
 - 5-2 Entretien de départ à la retraite**
 - 5-3 Dispositif de mentorat**
- 6. LA MIXITE DES METIERS**
- 7. MODALITES DE SUIVI DE LA GEPPMM**
 - 7-1 Composition de la commission de suivi**
 - 7-2 Fonctionnement de la commission de suivi**

DS DS DS





7-3 Missions de la commission de suivi :

7-4 Rôle dans le dialogue social

7-5 Durée et révision de la commission

Article 3 : DISPOSITIONS FINALES

1. DUREE DE L'ACCORD

2. REVISION DE L'ACCORD

3. DEPOT ET PUBLICITE

ENTRE LES SOUSSIGNEES

Le GIE GPM, dont le siège social est situé au 1 boulevard Pasteur 75015 Paris, immatriculée au RCS de 378 629 927 représenté par Mme Cécile LEFEVRE en sa qualité de Directrice Générale Adjointe en charge des Ressources Humaines, de la Transformation et de la RSE.

D'une part,

Et

Les organisations syndicales représentatives des salariés :

Le syndicat CFTC représenté par Monsieur Alexis BERTIN en sa qualité de délégué syndical

Le syndicat CFDT représenté par Monsieur Gabriel CARRAMUSA en sa qualité de délégué syndical

D'autre part,

DS DS DS

PREAMBULE

Pour faire face aux évolutions économiques, technologiques et organisationnelles, le GIE GPM met en œuvre les moyens nécessaires à l'adaptation des compétences de ses salariés et à l'évolution de leur emploi.

Dès lors, l'entreprise souhaite s'inscrire dans une démarche anticipative, en partenariat avec les Organisations Syndicales Représentatives, afin de permettre à chaque salarié de développer son employabilité et d'avoir un poste adapté à ses qualifications et ses compétences.

Le GIE GPM souhaite pouvoir poursuivre les adaptations nécessaires en s'inscrivant dans la continuité de la politique Ressources Humaines actuelle et à venir notamment en :

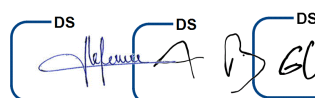
- Informant sur les évolutions conjoncturelles ou structurelles, prévisibles à moyen terme ;
- Proposant les meilleures solutions pour anticiper et accompagner les évolutions et leurs éventuelles conséquences sur les emplois et compétences ;
- Anticipant la transformation des emplois, pour mieux prévoir les compétences dont l'entreprise aura besoin et donner aux salariés une visibilité sur les évolutions à venir ;
- Etudiant tous les moyens de mobilité, de formation et de développement de projet individuels.
- Poursuivant sa volonté de privilégier un dialogue social constructif ;

Dans cet esprit, les parties signataires entendent prêter une attention toute particulière à l'évolution des emplois et des compétences dans l'Entreprise.

Pour cela, le présent accord prend en compte les dernières évolutions légales et réglementaires en vigueur à la date de signature du présent accord, en lien avec la GEPPMM, issues notamment :
Des ordonnances Macron de 2017 et notamment l'article L.2242-20 du Code du Travail ;

La loi sur la réforme de la Formation professionnelle du 5 mars 2014 et les décrets d'application ;

C'est dans ces conditions que les parties se sont réunies pour conclure le présent accord.



il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 : MISE EN PLACE D'UN DISPOSITIF DE GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS ET DE LA MIXITE DES METIERS

1. CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord est applicable aux salariés du GIE-GPM, en contrat à durée indéterminée.

2. LES PRINCIPES DIRECTEURS DE LA GEPPMM

Mettre en place un dispositif de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences adaptées aux enjeux d'évolution de l'entreprise en déclinant des mesures d'accompagnement spécifiques ;
Donner les moyens à chaque collaborateur d'être acteur de son développement et de son parcours professionnel ;
Veiller à la mixité des métiers et à l'égalité des chances ;

3. LES ACTEURS CLEFS DE LA GEPPMM

Les acteurs permanents de la GEPPMM regroupent à la fois les femmes et les hommes du GIE-GPM ainsi que les différentes instances au sein de la Société.

❖ Le Salarié

Le salarié, en tant qu'acteur majeur de son développement professionnel, **engage et construit sa réflexion sur l'évolution de son parcours** en s'appuyant sur ses aspirations, ses compétences et les différents outils et ressources disponibles dans le cadre de la GEPPMM. Il structure son projet, élabore les plans d'actions nécessaires à sa concrétisation et s'implique pleinement dans sa réalisation.

Ce processus s'inscrit dans une démarche collaborative impliquant des échanges constructifs avec son manager et les Ressources Humaines, afin de garantir un accompagnement adapté et une mise en œuvre efficace.

❖ Le Manager (N+1)

Le Manager (N+1) a également un rôle essentiel dans le dispositif de GEPPMM :

Dans la phase de construction et d'évolution de la cartographie des emplois, le manager est un contributeur sur l'analyse et l'évaluation des tendances d'évolution des emplois de son périmètre.

Dans le déploiement de l'accord, le manager assure un rôle de communication auprès des salariés de son équipe pour les informer des mesures de l'accord GEPPMM et de l'impact des tendances d'évolution des emplois.

Par sa proximité avec ses collaborateurs, il détecte les besoins de développement des compétences des salariés, notamment à l'occasion des entretiens annuels et professionnels. En fonction des besoins exprimés ou ressentis, il préconise, voire décide en concertation avec l'interlocuteur RH, des actions de formation et/ou de développement des compétences nécessaires. Il favorise la montée en compétence régulière de son équipe.

Dans le dispositif de mobilité, il est à la fois en amont et en aval, puisqu'il fait circuler les informations concernant les collaborateurs en souhait de mobilité et concernant les postes à pourvoir. Il participe au processus de recrutement des salariés et est ensuite responsable de l'intégration des collaborateurs embauchés ou en mobilité.

DS DS DS
[Signature] [Signature] [Signature]

❖ **La Direction des Ressources Humaines**

La Direction des Ressources Humaines informe, conseille et facilite la mise en œuvre du projet professionnel des salariés. Elle facilite notamment la construction des différentes étapes de leur carrière professionnelle, valide les projets retenus de mobilité interne ou externe ainsi que tous les moyens à mettre à disposition pour permettre au salarié de réaliser son projet.

Elle est garante de la bonne application des mesures GEPPMM, de la validation et de l'attribution des différents financements possibles au titre du projet du salarié.

Elle joue un rôle de veille sur les évolutions de l'activité ainsi que la transformation des métiers dans le secteur d'activité. Elle a aussi un rôle sur l'accompagnement des évolutions et transformations au sein de l'entreprise ayant un impact sur l'évolution des métiers et des compétences.

❖ **Le service formation**

La mission principale du service formation est d'anticiper les besoins de compétences des collaborateurs pour répondre aux orientations stratégiques de l'Entreprise.

Il garantit des contenus et des approches pédagogiques innovantes, compétitives et de qualité, adaptés aux niveaux de compétences attendus sur l'emploi.

❖ **Les Organisations Syndicales**

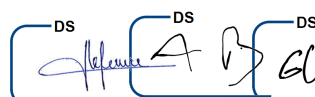
Les organisations syndicales jouent un rôle actif dans la mise en œuvre d'un accord GEPPMM, elles assurent un dialogue constructif avec la direction, et participent à la mise en place d'actions justes et équilibrées pour l'avenir des emplois et des compétences au sein de l'entreprise.

4. LES OUTILS ET SUPPORTS DE LA GEPPMM

La démarche de GEPPMM repose sur différents supports et outils qui favorisent la compilation, la consultation et l'analyse des informations concernant les emplois de l'entreprise et les compétences des collaborateurs.

Notamment :

- ❖ **Le référentiel des emplois** est une représentation globale, transverse et synthétique des emplois au sein de l'organisation. Il est composé d'un ensemble de fiches emplois structurées de façon identique avec le libellé de la mission généraliste de l'emploi, la liste des activités principales de l'emploi et les compétences nécessaires pour occuper l'emploi. (cf annexe 1)
- ❖ **Le référentiel des compétences** combine l'ensemble des compétences en termes de savoirs, savoir-faire et savoir-être nécessaires pour occuper les emplois (cf annexe 1)
- ❖ **Le Système d'Information des ressources Humaines - SIRH** avec notamment :
 - Le module « Entretien » qui permet la préparation, la saisie, la consultation et l'analyse des



entretiens annuels d'évaluation et des entretiens professionnels à la fois aux collaborateurs, aux managers et aux Ressources Humaines.

- Le module « Développement des compétences » qui permet la compilation, l'organisation et le pilotage des compétences tant pour les salariés, que pour les managers et les Ressources Humaines.
- Le module « Formation » qui permet la planification, l'organisation et les suivis administratifs et financiers du plan de Développement des compétences.

❖ **Le Guide des dispositifs GEPPMM** reprend et résume l'ensemble des dispositifs mis en place par l'accord.

L'ensemble de ces documents est disponible sur l'espace individuel SIRH de chaque collaborateur.

Article 2 : LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT DES CARRIERES ET DE DEVELOPPEMENT DES SALARIES

1. LA POLITIQUE DE RECRUTEMENT

Dans le cadre de sa politique de recrutement, l'entreprise se fixe comme objectifs de :

- Donner la priorité aux candidatures internes par rapport aux candidatures externes à compétences équivalentes ;
- Donner la priorité aux salariés positionnés sur des emplois en transformation, ou sensibles, sur les salariés occupant des emplois en équilibre, à compétences équivalentes ;
- Veiller à toutes les étapes du recrutement au respect des principes d'égalité des chances, de non-discrimination et de mixité des métiers ;
- Poursuivre sa politique de recrutement d'alternants qui constitue un levier efficace pour former de nouveaux talents et anticiper les besoins futurs en compétences. En intégrant des alternants, l'entreprise contribue à l'insertion professionnelle tout en enrichissant ses collaborateurs d'un regard neuf ;

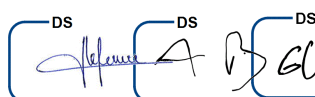
2. LA POLITIQUE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

2-1 Les grandes orientations de la formation professionnelle

Les Parties ont la conviction que la Formation professionnelle est un dispositif primordial pour faire face aux évolutions économiques, technologiques et organisationnelles qui impactent l'entreprise.

Cela implique à la fois un engagement personnel des salariés ainsi qu'un accompagnement par l'entreprise, pour permettre le développement et l'adaptation de leurs compétences à l'évolution de leur emploi.

Cet accompagnement doit trouver une traduction prioritaire dans les dispositifs de formation et de développement professionnel qui constituent une des voies pour apprendre, progresser et gagner en autonomie concernant tant les compétences nouvelles à développer, que les compétences qui méritent d'être renforcées en vue de faciliter le parcours professionnel des salariés.

DS DS DS


Dans ce contexte, les orientations de la formation professionnelle visent à répondre aux enjeux suivants :

- Responsabiliser tous les salariés à être « acteurs de leur développement »
- Encourager les salariés ayant acquis une certaine expérience à transmettre leur savoir ;
- Engager les managers dans le développement de leurs collaborateurs.

2-2 Le plan de développement des compétences

Le plan de développement des compétences du GIE GPM constitue un outil stratégique visant à maintenir et à développer les compétences des salariés de l'entreprise. Il a pour objectif :

- De répondre aux enjeux stratégiques du GIE GPM en termes de performance, d'innovation et de compétitivité,
- D'accompagner les salariés pour faire face aux évolutions de leur métier et/ou de l'organisation de l'entreprise,
- De soutenir le développement professionnel et personnel des salariés afin de favoriser leur employabilité à court, moyen et long terme.

Il convient de poursuivre le renforcement de l'expertise individuelle, des fondamentaux métiers et la capacité de transmettre son savoir par le développement de la formation interne notamment.

Il est précisé que, pour chacun de ces objectifs, une attention particulière sera portée sur :

- La diversification des modalités d'apprentissage pour garantir l'efficacité pédagogique,
- La mobilisation des experts internes,
- La mise à disposition d'outils et moyens de transmission des savoirs.

2-3 Les outils de la formation et les dispositifs d'accompagnement de la carrière des salariés

Le plan de développement des compétences regroupe l'ensemble des actions de formation, de bilans de compétences, de validation des acquis de l'expérience (VAE) et autres dispositifs destinés à répondre aux besoins d'évolution des métiers et des compétences.

Ces outils sont à disposition de l'ensemble des collaborateurs de l'entreprise auprès de la Direction des Ressources Humaines.

- Le Compte Personnel de formation (CPF) (voir annexe 1)
- La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) (voir annexe 1)
- Les formations digitales via une plateforme de formations en e-learning (voir annexe 1)
- Conseil en évolution professionnelle (voir annexe 1)
- Bilan de compétences (voir annexe 1)
- Le tutorat/mentorat (voir Annexe 1)
- La formation interne

Ces dispositifs précités participent à la gestion de la carrière du salarié et permettent d'identifier ses souhaits d'évolution, de définir les mobilités et évolutions de compétences nécessaires et d'offrir un accompagnement adapté dans le cadre d'un projet professionnel identifié.

2-4 L'accompagnement managérial

Le GIE GPM concourt à instaurer de nouvelles façons de vivre le travail : collaboratives, responsables et autonomes, pour libérer l'initiative, l'épanouissement professionnel et, in fine, la performance.

Il accompagne en ce sens sa ligne managériale par la mise en place de formations continues dédiées aux fondamentaux du management d'activité et du management d'équipe, (management de la performance, management collectif et individuel, management à distance, etc.) et propose des modules et ateliers sur l'accompagnement professionnel de leurs équipes (formations aux techniques d'entretiens : entretien annuel, entretien professionnel, et aux entretiens de recrutement etc.)

Ces mesures permettent d'impliquer davantage les managers dans la gestion des carrières de leurs collaborateurs et de les former aux enjeux liés aux compétences et à l'évolution des salariés.

3. L'ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS

3-1 L'Entretien annuel

L'entretien annuel occupe une place centrale dans la gestion des emplois et des parcours professionnels au sein de l'entreprise. C'est un moment privilégié d'échange entre le salarié et son manager pour fixer des objectifs, évaluer les compétences, définir les besoins en formation, et identifier les aspirations professionnelles. Il permet de faire le point sur l'année écoulée et les objectifs de l'année à venir en alignant les attentes individuelles avec les objectifs de l'entreprise.

3-2 L'entretien professionnel

L'entretien professionnel est un outil structurant pour la gestion des parcours professionnels des collaborateurs. Il permet de faire un point, tous les deux ans, avec son manager ou son interlocuteur RH sur les perspectives d'évolution de carrière et les opportunités de développement des compétences. Cet entretien est l'occasion de coconstruire un plan d'accompagnement professionnel personnalisé.

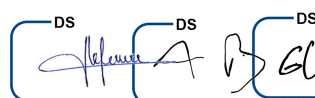
3-3 L'entretien individuel pour les salariés titulaires d'un mandat

Le GIE GPM permet à ses représentants du personnel titulaires et aux délégués syndicaux de bénéficier, à leur demande, en début et/ou en fin de mandat, d'un entretien individuel avec les Ressources Humaines.

Cet entretien prendra la forme d'un entretien professionnel effectué par le service des Ressources Humaines. Cet entretien portera sur les modalités pratiques d'exercice du mandat dans l'entreprise au regard de l'emploi occupé. Il permet d'adapter éventuellement la charge de travail au temps nécessaire à l'exercice du mandat.

Il est rappelé que l'exercice du mandat quel qu'il soit, doit rester sans incidence tant sur le développement professionnel, l'évolution de carrière et de rémunération du salarié exerçant des responsabilités syndicales que sur l'engagement dudit collaborateur à satisfaire à ses missions et responsabilités liées à son poste de travail.

DS DS DS



3-4 L'entretien de suivi de période d'essai

Cet entretien permet au salarié et l'entreprise d'apprécier les résultats, les acquis, les écarts et les points d'amélioration éventuels et définir si besoin un plan d'action pour mettre en place les ajustements nécessaires avant le terme de la période d'essai.

3-5 Dispositifs collectifs :

Ces dispositifs témoignent de l'engagement du GIE GPM à valoriser l'engagement et le potentiel de ses collaborateurs. Au-delà des collaborateurs identifiés par les Directions, chaque salarié est invité, en concertation avec son manager, à se rapprocher de la Direction des Ressources Humaines pour envisager sa participation à l'un ou plusieurs de ces dispositifs :

❖ Ateliers de codéveloppement professionnel

Dans le cadre de la GEPPMM, des ateliers de co-développement professionnel sont mis en place pour favoriser l'échange de bonnes pratiques et le développement collectif des compétences. Ces ateliers, basés sur l'intelligence collective, permettent à des groupes de pairs de partager leurs expériences, de travailler ensemble sur des situations professionnelles concrètes et de coconstruire des solutions innovantes.

Cela permet de créer une dynamique d'apprentissage continue et collaborative tout en favorisant la montée en compétences des participants à travers le partage d'expériences.

❖ Groupes de travail sur l'innovation et les projets transversaux

Le GIE GPM met en place des groupes de travail dédiés à l'innovation et aux projets transversaux, regroupant des salariés de différentes directions et métiers. Ces groupes ont pour mission de réfléchir à des initiatives innovantes, d'identifier des opportunités d'amélioration dans les processus internes et de proposer des solutions nouvelles adaptées aux enjeux de l'entreprise.

Cette approche collaborative favorise le décloisonnement des services, encourage le partage des compétences et renforce la créativité au sein de l'entreprise. Ces projets transversaux permettront également aux participants de développer des compétences complémentaires et de valoriser leur contribution à l'innovation.

❖ Réseaux d'ambassadeurs / mentors internes

Sur certains sujets stratégiques, le GIE GPM met en place un réseau d'ambassadeurs/mentors internes constitué de salariés volontaires issus de diverses directions et métiers. Ces ambassadeurs/mentors jouent un rôle clé dans la promotion de ces sujets. En tant que relais de la stratégie d'entreprise, ils participent à la diffusion des bonnes pratiques, des innovations et à la sensibilisation des collaborateurs aux opportunités offertes par l'entreprise. Ce réseau contribuera à renforcer la communication interne et à faciliter l'adhésion aux différents projets. Les ambassadeurs/mentors recevront une formation dédiée pour mieux accompagner leurs collègues et valoriser leurs initiatives au sein de leurs équipes.

❖ Découverte des métiers

Le GIE GPM propose, pour ses salariés, un dispositif visant à partager, avec un collègue « tuteur » occupant l'emploi cible, ses activités, ses tâches et responsabilités afin de se projeter dans ce nouvel emploi.

La durée et le format de cet accompagnement seront étudiés en fonction du besoin.

Ce dispositif permet de commencer à construire son parcours professionnel et d'approfondir sa

réflexion sur de possibles mobilités internes envisagées. Ce dispositif de découverte des métiers pourra être initié à la demande du salarié ou être prévu dans le cadre d'un parcours de développement d'un salarié (après validation par la DRH et les Managers impliqués).

4. LA MOBILITE INTERNE

La mobilité interne est un vecteur de reconnaissance des compétences des collaborateurs ; elle offre l'opportunité d'évoluer soit dans son domaine vers des postes d'expert ou de manager, soit dans des environnements transversaux.

Pour dynamiser ce dispositif, le GIE-GPM s'engage à :

- Informer les salariés sur les évolutions stratégiques, économiques, technologiques et humaines pouvant impacter les activités de l'entreprise à moyen/long terme,
- Communiquer sur l'ensemble des postes à pourvoir et les compétences afférentes,
- Communiquer sur les possibilités qui sont offertes aux collaborateurs en matière de gestion de carrière et de développement de leur employabilité,
- Mettre en place une revue des compétences.

4-1 L'organisation de la mobilité interne

Dans le cadre de leur projet de développement professionnel, tous les collaborateurs ont la possibilité de déposer leur candidature sur les postes à pourvoir via le SIRH. Ils devront en informer leur manager N+1.

Chaque candidature interne sera examinée avec attention et fera l'objet d'un entretien avec les Ressources Humaines et/ou le manager du poste à pourvoir.

A compétences équivalentes et dans le respect des critères de sélection du poste, priorité sera accordée aux candidatures internes.

A l'issue des entretiens, la Direction des Ressources Humaines s'engage à informer les collaborateurs et managers de la suite donnée à leur candidature dans un délai maximum d'un mois.

4-2 L'organisation de la revue des compétences

La revue des compétences est une étape clé dans la gestion des talents car elle permet de préparer l'avenir de l'entreprise en s'assurant qu'elle dispose des bons profils pour répondre à ses défis futurs.

C'est un dispositif structuré utilisé pour évaluer et identifier les collaborateurs qui ont un fort potentiel de développement. Elle permet :

- ❖ **D'identifier les talents** à fort potentiel qui se démarquent par leurs compétences, leur engagement, leur capacité à évoluer et à prendre des responsabilités supplémentaires
- ❖ **D'analyser les compétences et les aptitudes** en évaluant les performances actuelles des salariés, et de mesurer leurs aptitudes à évoluer vers des postes clés. Cela inclut l'évaluation de compétences telles que le leadership, la gestion de projets, la prise de décision ou encore la capacité à s'adapter à des environnements changeants.

- ❖ **D'aligner les talents sur les besoins futurs de l'entreprise** en faisant le lien entre les ambitions du GIE GPM et les ressources humaines disponibles,
- ❖ **De préparer le développement individuel** des potentiels identifiés, pour les accompagner et développer les compétences nécessaires à leur progression (formations, missions spécifiques, mentoring),
- ❖ **De favoriser** la mobilité interne et la rétention des talents,
- ❖ **D'élaborer** des plans de succession :
 - ✓ pour anticiper les départs à la retraite, les promotions ou les départs imprévus (maladie, démission, etc.),
 - ✓ pour identifier et développer les talents internes,
 - ✓ pour optimiser la gestion des compétences,
 - ✓ pour renforcer la rétention des talents et réduire les coûts de recrutement externes.

5. L'ACCOMPAGNEMENT DE FIN DE CARRIERE

Dans une optique de gestion proactive des fins de carrière, GIE GPM propose un dispositif d'accompagnement personnalisé pour les salariés en fin de parcours professionnel.

Ce dispositif vise à favoriser l'aménagement de fin de carrière et à faciliter la transition entre l'activité professionnelle et le départ en retraite.

5-1 Aménagement du temps de travail

Ce dispositif inclut la possibilité d'aménager le temps de travail, la charge et les responsabilités du collaborateur tout en veillant à lui garantir un poste adapté à son expertise qui contribue à maintenir son engagement et sa motivation.

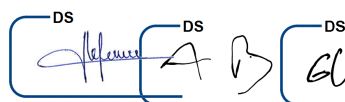
Tout salarié qui aura informé de la date effective de son départ à la retraite peut bénéficier d'une activité à temps partiel pour une durée maximale de 18 mois précédant son départ à la retraite. D'autre part tout salarié peut utiliser son Compte Epargne Temps afin d'indemniser un congé de fin de carrière permettant d'anticiper la date de cessation d'activité.

5-2 Entretien de départ à la retraite

L'entreprise permet au collaborateur en fin de carrière, s'il le souhaite, de bénéficier d'un bilan de compétences spécifique ou d'une formation de préparation à la retraite pour préparer une transition en douceur vers la retraite ou vers des activités post-professionnelles.

Dans ce cadre le collaborateur est notamment informé :

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

DS DS DS


5-3 Dispositif de mentorat

Le GIE GPM propose un dispositif de mentorat construit autour de la relation d'aide et du transfert de connaissances et d'expérience ; Il favorise un accès prioritaire à des formations permettant aux salariés expérimentés de découvrir le processus de mentorat et d'adopter une posture de mentor par le biais d'outils spécifiques tout en développant les compétences techniques et comportementales nécessaires.

6. LA MIXITE DES METIERS

Le GIE GPM s'engage sur l'ensemble de ces dispositifs et processus (recrutement, formation et accompagnement des parcours collaborateurs) à promouvoir la mixité dans tous les métiers et en l'absence de biais dans les prises de décisions relatives aux carrières et à la mobilité.

Un effort particulier sera mené dans le cadre des recrutements pour attirer des candidatures issues de groupes sous-représentés dans certains métiers, via des partenariats avec des écoles et des organismes de formation, ainsi que des campagnes de sensibilisation internes.

L'entreprise porte une attention toute particulière à l'embauche et à l'insertion des personnes en situation de handicap :

A cet effet, une assistance à la reconnaissance de travailleur handicapé est mise en place par la DRH en lien avec la médecine du travail.

Des dispositifs organisationnel et/ou matériels tel que : le télétravail, l'aménagement des postes de travail, ou des véhicules pour les salariés itinérants, des horaires adaptés sont mis en place.

Des actions de sensibilisation sont effectuées auprès des Managers et des collaborateurs pour faciliter l'intégration des salariés en situation de handicap. -- La communication est relayée par des actions d'informations régulières au sein de l'entreprise.

Tout collaborateur reconnu en situation de handicap ou aidant de personne en situation de handicap (père mère, enfants, conjoint) bénéficie de 6 jours annuels d'absence autorisée rémunérée, dans le cadre des suivis médicaux sur présentation d'un justificatif.

7. MODALITES DE SUIVI DE LA GEPPMM

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'accord relatif à la Gestion des Emplois, des Parcours Professionnels et de la Mixité des Métiers, les parties conviennent de la mise en place d'une commission de suivi, dont la mission principale est de veiller à l'application et à l'adaptation des dispositions prévues par le présent accord.

7-1 Composition de la commission de suivi :

La Commission de suivi est composée de :

- Représentants de l'entreprise : Présidée par le ou la DRH du GIE GPM et un ou plusieurs membres de la communauté RH qui pourront alimenter les thématiques traitées par la Commission.

- Représentants des salariés : deux membres salariés par organisation syndicale représentative signataire.

7-2 Fonctionnement de la commission de suivi :

La commission de suivi se réunit tous les 12 mois.

La composition des délégations syndicales devra être connue au plus tard 10 jours avant la réunion de suivi pour permettre l'envoi des convocations au moins 7 jours avant la date de la réunion. Elles seront accompagnées d'un ordre du jour établi en concertation avec les parties prenantes. La Direction fournira à chaque réunion un bilan de l'application sept jours avant la tenue de la réunion.

7-3 Missions de la commission de suivi :

La commission de suivi a pour missions principales :

- D'évaluer régulièrement les indicateurs de performance définis dans le cadre du présent accord notamment le nombre de formations, de bilans de compétence, de VAE, le nombre des mobilités internes, les évolutions de carrière, le nombre de recrutements.
- D'évaluer les actions mises en œuvre et d'analyser les actions déployées et leur impact sur l'emploi, les compétences et les parcours professionnels et peut, le cas échéant, proposer des ajustements ou des actions correctives au regard des orientations de l'entreprise et des évolutions du marché.

En fonction de l'évolution des besoins de l'entreprise ou du contexte économique, la commission peut proposer des modifications à l'accord, lesquelles seront soumises à la validation des parties signataires.

Le compte rendu des travaux de la commission est présenté au CSE suivant la réunion de la commission.

7-4 Rôle dans le dialogue social

La commission de suivi constitue un espace de dialogue social entre les parties signataires. Elle permet un échange régulier d'informations, favorisant la cohérence des actions mises en place et l'adaptation continue des dispositifs en matière d'emplois, de compétences et de mobilité.

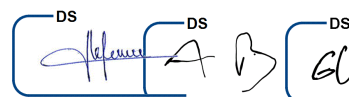
7-5 Durée et révision de la commission

La commission de suivi est instituée pour la durée de l'accord. Elle pourra être reconduite, modifiée ou dissoute à l'issue de l'accord selon les dispositions définies par les parties signataires.

Article 3 : DISPOSITIONS FINALES

1. DUREE DE L'ACCORD

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans et prendra effet au 1er janvier 2025. Il prendra automatiquement fin le 31 12 2027 Le présent accord ne pourra faire l'objet d'aucune tacite reconduction.



2. REVISION DE L'ACCORD

Le présent accord pourra être révisé à tout moment en application des dispositions légales.

3. DEPOT ET PUBLICITE

Conformément aux dispositions légales, le présent accord respectera les conditions de dépôt et de publicité. Il sera déposé auprès de la DREETS en deux exemplaires :

Une version électronique intégrale en version PDF accompagnée des pièces nécessaires (bordereau de dépôt, etc.)

Une version électronique anonymisée en version format.docx, accompagnée des pièces nécessaires et notamment du bordereau anonymisé.

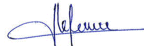
Il sera adressé une copie auprès du greffe du Conseil des Prud'hommes compétent.

Il en sera remis en outre un exemplaire original à chaque organisation syndicale représentative ayant participé à la négociation.

Fait à Paris le 29/01/2025

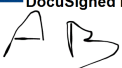
Pour le GIE GPM :

Madame Cécile LEFEVRE, Directrice Générale Adjointe en charge des Ressources Humaines

DocuSigned by:

747ECE92683D4B2...

Pour les Organisations syndicales représentatives :

Monsieur Alexis BERTIN, délégué syndical CFTC

DocuSigned by:

5F54BAEF39344DC...

Monsieur Gabriel CARRAMUSA, délégué syndicale CFDT

DocuSigned by:

69ABC02AC57D463...

Annexes 1 – Lexique de la GEPPMM

1 La typologie d'évolution des emplois :

Les tendances d'évolution se définissent de la manière suivante :

TENDANCES	DEFINITIONS
EMPLOIS RARES OU EN EMERGENCE	Emplois qui génèrent de l'emploi et sur lesquels il existe des difficultés d'embauche : - Soit parce qu'ils sont inexistants au sein de la cartographie des emplois du Groupe Pasteur Mutualité et que l'évolution de la stratégie les rend nécessaires à plus ou moins long terme - Soit parce qu'ils se traduisent par une compétence particulière faisant défaut ou leur rareté sur le marché.
EMPLOIS EN EQUILIBRE	Emplois dont les tâches n'évoluent pas significativement, car ils ne font l'objet d'aucune évolution technologique majeure, ni de réorganisation identifiée à court et moyen terme
EMPLOIS EN TRANSFORMATION	Emplois dont les tâches évoluent significativement, soit qu'ils fassent l'objet d'une évolution technologique majeure, soit d'une réorganisation identifiée à court et moyen terme impliquant une évolution significative des compétences
EMPLOIS SENSIBLES	Emplois pour lesquels les perspectives d'évolution économiques, organisationnelles ou technologiques vont entraîner une diminution importante du nombre des effectifs.

2 Le Référentiel des emplois

Le référentiel des emplois est une représentation globale, transverse et synthétique des emplois au sein de l'organisation.

A la date de la signature du présent accord, chaque emploi du Groupe Pasteur Mutualité est décrit dans une fiche emploi. L'ensemble des fiches emplois constitue l'intégralité du référentiel emplois (disponible via l'Intranet).

Une réunion d'information sera organisée pour tout changement important dans la description des emplois.

Il est rappelé que ce référentiel cartographie est donnée à titre purement indicatif.

3 Le Référentiel des compétences

Le référentiel des compétences combine l'ensemble des compétences nécessaires pour occuper nos emplois.

Il permet aux salariés de :

Visualiser le rôle et les activités principales des différents emplois ;

D'évaluer son niveau au regard des compétences attendues sur un emploi type (compétences maîtrisées / compétences à développer par rapport à son emploi) ;

Se projeter par rapport aux autres emplois et/ou missions et d'identifier les compétences sur lesquelles il peut capitaliser et celles à développer pour occuper un emploi visé.

Identifier l'offre de formation interne au groupe pour construire son plan de développement. Dans certains cas, il pourra être demandé d'utiliser tout ou partie de son CPF.

Les Fiches Emploi (cf. Référentiel des emplois)

Elles décrivent la mission, les activités et les compétences de l'emploi et pour chaque compétence, le niveau attendu.

4 Le Compte Personnel de formation (CPF)

Le dispositif légal « Compte Personnel de Formation » a pour objectif de donner à chacun les moyens d'évoluer professionnellement et de sécuriser son parcours professionnel en développant ses compétences et qualifications par la formation afin de garantir et accroître son employabilité.

Le CPF concerne tous les salariés de l'entreprise.

Il convient de rappeler que la mobilisation du CPF repose sur l'initiative du salarié, selon deux modalités :

Si la formation se déroule hors du temps de travail, ou si elle vise l'acquisition du socle de connaissances et de compétences, le salarié n'a pas besoin de l'autorisation de l'employeur.

Lorsque la formation est suivie en tout ou partie pendant le temps de travail, le salarié doit recueillir l'accord préalable de l'employeur. L'employeur lui notifie sa réponse dans un délai de 30 jours. L'absence de réponse de l'employeur vaut acceptation.

Toutes les informations utiles sur le CPF sont consultables sur le site du gouvernement

[Mon compte formation \(Démarche en ligne\) | Service-Public.fr](#)

5 La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Le dispositif légal de « Validation des Acquis de l'Expérience » a pour objectif de faire reconnaître l'expérience professionnelle, associative ou bénévole d'un salarié afin d'obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle.

Un accompagnement par le service formation est proposé au salarié afin de le soutenir à la fois dans sa réflexion préalable et également durant la réalisation de la VAE. L'objectif est de bien cibler le certificat / diplôme préalable et d'intégrer tous les moyens à mettre en œuvre pour y parvenir.

Les conditions de mises en œuvre de la VAE sont les suivantes :

Avoir une expérience professionnelle en lien avec la certification visée d'au moins 1 an ;

Viser un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle (CQP) inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles.

Toutes les informations utiles sur la VAE sont consultables sur le site du gouvernement

[France VAE | Bienvenue sur le portail de la VAE](#)

6 Les formations digitales

L'entreprise poursuit un objectif de mise à disposition pour tous les salariés de formations au travers d'outils digitaux leur permettant d'augmenter leurs compétences et leur employabilité via notre plateforme e-learning.

7 Conseil en évolution professionnelle

Les managers et la RH sont les premiers interlocuteurs pour accompagner le salarié dans son projet d'évolution professionnelle

Le collaborateur peut également faire un point sur sa situation professionnelle grâce au Conseil en évolution professionnelle (CEP) avec l'aide d'un conseiller en évolution professionnelle.

Le rôle de ce conseiller est d'accompagner les projets d'évolution professionnelle et faciliter l'accès à la formation des salariés à travers un service d'orientation. Les salariés souhaitant bénéficier de ce dispositif pourront faire le point sur leur situation professionnelle afin de préparer, le cas échéant, une mobilité interne ou externe à l'entreprise.

Ces entretiens avec le conseiller en évolution professionnelle sont gratuits et confidentiels, avec des spécialistes de l'évaluation des compétences, de l'emploi et de la formation (France-Travail, APEC, Cap Emploi, missions locales et les opérateurs désignés par les régions).

Afin d'obtenir des réponses adaptées et avant de s'engager sur un processus parfois long et complexe (VAE ou formation de reconversion), la Direction des Ressources Humaines a un rôle de facilitation pour mettre en relation les salariés intéressés avec ces conseillers en évolution professionnelle.

Toutes les informations utiles sur le CEP sont consultables sur le site du gouvernement

[Conseil en évolution professionnelle \(CEP\) | Service-Public.fr](#)

8 Bilan de compétences

Le Bilan de Compétences est accessible à l'ensemble des salariés de l'entreprise, dans les règles et le cadre légal. Il peut également le financer au travers du CPF.

Il permet au salarié d'analyser ses compétences personnelles et professionnelles, ses aptitudes et ses motivations ; de définir son projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

9 Le tutorat/mentorat

Il contribue à l'acquisition, par le collaborateur en situation de mobilité interne, de connaissances, de compétences et d'aptitudes professionnelles, au travers d'actions de formations personnalisées et d'un support technique/métier dans l'emploi de la part du tuteur.

10 Entretien annuel d'évaluation

Chaque année, le collaborateur bénéficie d'un entretien de d'évaluation avec son manager. Il a vocation à faire le bilan de l'année écoulée, des résultats et à déterminer les objectifs de l'année à venir.

C'est également un temps d'échange privilégié au cours duquel les sujets de la collaboration et de l'environnement de travail sont abordés. Le collaborateur et le manager y évoquent les mesures à mettre en œuvre pour favoriser la bonne performance du collaborateur.

11 Entretien professionnel

L'entretien professionnel est un moment d'échange privilégié entre le salarié et son manager et/ou son référent RH permettant :

D'identifier les souhaits d'évolution, de formation et de mobilité du salarié ;

De définir les perspectives d'évolution du salarié à court, moyen et long terme ;

De déterminer le plan de développement du salarié et identifier les actions de développement professionnel ou personnel à mettre en œuvre (formation, mentorat...) ;

Faire un bilan des actions de développement (formation, progression).

Annexe 2 – Modalités de suivi de la mise en place de la GEPPMM

La démarche de GEPPMM repose également sur un suivi de son déploiement.

Annexe 3 – Liste d'indicateurs de la GEPPMM

Le nombre de VAE,

Le nombre de bilans de compétences

Le nombre d'accompagnements de retour d'absence de longue durée,

Le nombre d'entretiens professionnels,

Le nombre de tuteurs validés/tutorats effectués

Le nombre de dispositif de « Découverte des métiers »,

Le nombre d'heures de formations