

PROJET D'ACCORD DE
GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES

Le 27 mars 2013

SIDEL Blowing & Services

SOMMAIRE

Préambule	3
I - Champ d'application	3
II –Modalités d'information et de consultation des représentants du personnel	4
II-1-La Commission Economique	4
II-2-La Commission de suivi GPEC	5
II-3-L'information / La communication	6
III- Les mesures de gestion de l'emploi et des compétences	7
III-1- Les acteurs et leur rôle	7
III-2 -Les outils de la GPEC	7
III-3 -Les mesures d'accompagnement	9
Article 1- La mobilité	9
1-1 – La mobilité à l'initiative du salarié	9
1-2 – La mobilité à l'initiative de l'entreprise	10
1-3 – Les modalités de la mobilité	10
Article 2 - Le recrutement	11
2-1-Candidatures internes	11
2-2-Candidatures externes	12
2-3- L'alternance	12
2-4- Participation aux salons- stagiaires	12
Article 3 - La gestion des carrières	13
3-1- Les entretiens de mobilité	13
3-2 -Les bilans de compétences	14
3-3 -Les bilans de carrière	14
3-4 -Les bilans de cadration	14
3-5 -Les passerelles métiers	14
Article 4 - La formation	15
4-1 L'adaptation des compétences du salarié à l'évolution de son poste de travail	15
4-2 Le développement des compétences du salarié	15
4-3 Les outils formation	16
IV - La gestion de l'emploi des travailleurs handicapés	17
IV- 1- Etat des lieux de la situation en 2012	17
IV- 2- Les acteurs de la gestion des emplois des T.H	17
IV- 3- Les plans d'actions	18
Article 1 -Renforcer les actions de communication	18
Article 2- Recruter des travailleurs handicapés	18
Article 3- Maintenir dans l'emploi	19
Article 4- Maintenir la sous-traitance avec les ESAT	20
V – Les dispositions finales	20
V-1 Durée, révision, dénonciation de l'Accord	20
V-2 Notification, dépôt et publication de l'Accord	20

Préambule

Le Groupe SIDEL, dont la société SIDEL Blowing & Services est une filiale, a toujours fait le constat que les préoccupations de l'entreprise et de ses collaborateurs connaissent un point de rencontre en matière d'emploi et de compétences :

- La gestion anticipative de l'emploi et des compétences est pour l'Entreprise, gage de sa compétitivité et de sa réussite à l'égard de ses concurrents
- Pour les collaborateurs, elle est le gage d'une évolution maîtrisée de leur carrière professionnelle au sein de l'entreprise mais aussi plus largement sur le marché de l'emploi.

Le présent accord vise à créer une démarche où la GPEC doit répondre aux évolutions technologiques, économiques, sociales et démographiques tout en développant l'employabilité des collaborateurs et en favorisant la sécurisation de leurs parcours professionnels.

Elle est à la fois collective et individuelle :

- La Direction et les Représentants du Personnel examinent le contexte économique et le positionnement de l'entreprise dans ce contexte. De cet examen, doit découler l'impact sur les métiers et les compétences.

Cette analyse permettra de cerner les besoins de l'entreprise, de développer et d'adapter les outils et de mettre en œuvre les mesures d'accompagnement pour combler les écarts entre les besoins et les ressources. D'un point de vue collectif, il s'agit donc de maîtriser au mieux les évolutions des métiers et des compétences tant sur le plan quantitatif que sur le plan qualitatif.

- Chaque collaborateur peut bénéficier de ces différentes mesures d'accompagnement, soit à son initiative, soit à l'initiative de l'entreprise, alimentant ainsi la réflexion « collective » et répondant de façon continue à son besoin individuel. Sur le plan individuel, chacun doit devenir acteur de son parcours professionnel tout en étant accompagné dans sa mise en œuvre.

I. CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord s'applique à l'entreprise SIDEL Blowing & Services et ses salariés.
Les dispositions relatives aux seniors feront l'objet d'un accord spécifique séparé.

II. MODALITES D'INFORMATION ET DE CONSULTATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

II-1 - La commission Economique

II-1-1 Composition :

La commission économique doit être composée au maximum de 5 membres, répartis comme suit :

- Présidence : un titulaire CE
- Représentants du personnel : 4 Titulaires ou suppléants CE

C'est au CE qu'il revient de mettre en place la commission économique en désignant les membres qui la composent. Cette désignation nécessite un vote des élus titulaires, à la majorité des voix exprimées.

II-1-2 Rôle de la commission économique :

Elle doit étudier des documents et informations économiques globales sur l'entreprise.

Ainsi, ces données prévisionnelles et prospectives doivent permettre d'identifier :

- les métiers stratégiques pour lesquels il faut assurer la pérennité des savoir-faire
- les métiers en tension sur le marché ou nécessitant une longue période d'apprentissage
- les métiers émergents
- les métiers sensibles, c'est-à-dire ceux qui sont susceptibles de modifications ou d'évolutions à plus ou moins long terme
- les métiers qui n'évolueront pas

II-1-3 Objectif de la commission économique :

- Informer, analyser et échanger sur l'évolution des métiers SIDEL Blowing & Services
- Evaluer les enjeux sociaux liés à la mise en œuvre des différents projets

II-1-4 Fonctionnement et moyens :

La commission Economique se réunira au minimum deux fois par an. Les dates de réunion seront fixées préalablement d'une année sur l'autre, conjointement entre les représentants du personnel et la Direction, l'une sur le 2^{ème} trimestre de l'année et l'autre sur la fin du 4^{ème} trimestre.

La Direction émettra une convocation dès la date validée en vue de chacune des réunions précisant la date choisie et le lieu de la réunion.

La commission économique dispose d'un crédit global de 50 heures par an. Ce crédit n'est cependant pas cumulable et reportable d'une année sur l'autre, en cas de non utilisation de tout ou partie du crédit d'une année donnée. Elle peut se faire assister par l'expert du Comité d'Entreprise.

Chaque réunion fera l'objet d'un procès verbal, émis par le secrétaire de séance préalablement désigné, document qui servira de base d'information et de réflexion à chaque nouvelle commission économique.

Les travaux de la commission économique seront présentés en réunion du comité d'entreprise le mois suivant.

Un bilan annuel sera soumis pour information / consultation du CE chaque année.

II-1-5 Base documentaire :

Lors de la commission économique, la Direction remettra les éléments suivants aux membres, documents préalablement transmis au C.E :

- Sur la situation actuelle et la stratégie de l'entreprise :
 - o Rapport sur la situation économique de l'entreprise et les perspectives
 - o Rapport sur la situation du marché et ses évolutions
 - o Rapport sur le positionnement de la concurrence par rapport au groupe SIDEL
 - o Rapport sur les évolutions des produits et des technologies en cours et à venir
- Sur les métiers et les compétences :
 - o Bilan social
 - o Rapport de situation comparée Homme / Femme
 - o Rapport sur l'emploi
 - o Bilan relatif à l'emploi des travailleurs handicapés
 - o Rapport sur le travail à temps partiel

II-2 - La commission de suivi GPEC

II-2-1 La commission de suivi GPEC :

Cette commission est conçue comme une instance de dialogue et d'échange dans la démarche de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences.

II-2-2 Composition :

- La Présidence : elle sera assurée par le Président de la société SIDEL Blowing & Services ou son représentant. Il pourra en outre se faire assister par deux personnes de manière permanente et le cas échéant, d'une personne supplémentaire si les sujets abordés en commission nécessitent une expertise particulière.
- Les Représentants des organisations syndicales : Chaque Organisation Syndicale représentative dans l'entreprise au sens de la loi, pourra désigner deux représentants pour siéger à la commission « GPEC ».
- Il est entendu que les représentants désignés doivent avoir la qualité de Délégué Syndical ou d'élu dans une instance représentative du personnel (CE, DP, CHSCT).

II-2-3 Rôle de la commission de suivi GPEC :

Au regard des données issues de la commission économique, cette commission de suivi GPEC a pour finalité de :

- Définir les axes prioritaires en termes d'actions collectives et d'actions individuelles
- Fixer des objectifs et des échéances

II-2-4 Objectif de la commission de suivi GPEC :

- Réaliser un suivi de la mise en œuvre de la démarche GPEC et des actions prioritaires
- Identifier et analyser les freins potentiels
- Discuter sur les solutions à apporter au regard des enjeux identifiés

II-2-5 Organisation :

Les réunions de la commission de suivi GPEC seront trimestrielles.

La Direction communiquera les dates préalablement fixées sur l'année. Une convocation en vue de chacune des réunions précisant le lieu de la réunion devra être réceptionnée par les membres de la commission au moins 15 jours avant ladite date.

Les travaux de la commission seront synthétisés dans un procès verbal qui sera soumis une fois par an pour information - consultation au comité d'entreprise.

Objectif :

Déterminer les populations prioritaires et identifier l'évolution qualitative et quantitative des métiers concernés.

II-3 – L'information – La Communication

La volonté de l'entreprise SIDEL de mettre en œuvre une véritable Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences, nécessaire pour répondre et s'adapter aux différentes évolutions, amène à devoir informer et communiquer sur cette démarche.

Pour que celle-ci prenne tout son sens, elle doit être comprise et intégrée par tous les acteurs de l'entreprise. Un langage commun est donc nécessaire pour que l'implication de chacun contribue à sa réussite.

Ainsi, afin de garantir son déploiement dans les meilleures conditions, l'information sous forme d'actions de sensibilisation sera planifiée auprès de la Direction, des managers et des représentants du personnel.

Les différentes mesures d'accompagnement proposées dans cet accord feront également l'objet d'une communication auprès de tout le personnel.

Objectif :

100 % de la Direction, des managers (notamment encadrants en priorité) et des représentants du personnel sensibilisés au cours de la première année de la signature de l'accord.

Suivi et outils GPEC	Indicateurs de Suivi	Echéances	Ressources
Commission économique	1- PV après chaque commission 2- Identification des métiers considérés comme stratégiques, en tension, sensibles, émergents, sans évolution	Semestrielle	cf. à la composition précédemment indiquée
Commission de suivi	1- PV après chaque commission 2- Nombre et types d'actions prioritaires	Trimestrielle	
Information - Formation Direction Encadrement - IRP- Personnel	1-Types de communication réalisées 2- % d'acteurs de l'entreprise sensibilisés	Fin de la première année de l'Accord	Service Ressources Humaines

III. LES MESURES DE GESTION DE L'EMPLOI ET DES COMPETENCES

III-1 – Les acteurs et leur rôle

- La Direction de l'Entreprise qui, à partir des objectifs stratégiques donnés, oriente les plans d'actions de l'approche GPEC.

- La Direction des Ressources Humaines met en œuvre la démarche de GPEC en partenariat avec les différents acteurs cités, la formalisation et la réalisation des projets professionnels en fonction des besoins de l'entreprise.

- Les managers dont l'objectif est double : celui de décliner les objectifs sur le terrain en terme d'évolutions prévisibles des métiers et des besoins en compétences et celui d'accompagner les salariés qu'ils encadrent dans leur évolution professionnelle.

- Les salariés qui doivent être acteurs de leur développement professionnel pour répondre aux besoins de l'entreprise tout en tenant compte de leur propre aspiration. L'objectif sera de communiquer sur les outils à leur disposition et de les encourager à en bénéficier.

- Les représentants du personnel seront amenés à participer, communiquer et suivre le déploiement de la démarche GPEC.

III-2 - Les outils de la GPEC

Les outils RH et de GPEC sont les fondements d'une démarche pragmatique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. L'objectif est de se limiter à ceux qui répondront aux enjeux de la GPEC ;

L'état des lieux de la situation actuelle met en relief des outils existants qu'il s'avère nécessaire de compléter, d'adapter, d'harmoniser voire de créer.

Ainsi :

- Construire une cartographie des métiers et des compétences apportera une visibilité sur les données qualitatives et quantitatives de l'entreprise SIDEL
- Actualiser les organigrammes et les définitions de fonctions permettra d'anticiper davantage sur les besoins et d'optimiser au mieux les ressources
- Identifier les passerelles entre les métiers facilitera la mise en œuvre de certaines mesures d'accompagnement, telles que la mobilité, la gestion des carrières, la formation...dont l'objectif est de répondre aux besoins collectifs et individuels
- Exploiter les différents outils RH (Gestion des effectifs, pyramides des âges, APA...) renforcera la dimension « prévisionnelle » de la gestion des emplois et des compétences.

Les différentes actions qui seront menées, nécessitent l'implication des managers et des IRP dans des groupes de travail programmés en fonction des priorités qui auront été validées à l'occasion de la commission de suivi GPEC.

Objectif :

Constituer des groupes de travail avec les managers pour mettre en place les différents outils ci-dessus.

Suivi et outils GPEC	Indicateurs de Suivi	Echéance	Ressources
Cartographie des métiers	Typologie des métiers	100 %- Fin 2013	Pilotage : Responsable formation et développement RH Octeville - Stagiaire RH sur 2013 - Contrat d'alternance sur 2013-2014 et 2014-2015 - Managers des services
Définitions de fonctions	Nombre de fiches de postes formalisées - Fiches existantes à compléter - Fiches nouvelles	- 100 % - Printemps 2014 - 100 % - Fin 2014	
Référentiel de compétences	Nombre de secteurs possédant une cartographie des compétences	Automne 2015	
Passerelles métiers	Nombre de passerelles identifiées par secteurs et dans l'entreprise	Automne 2015	

Les échéances indiquées ci-dessus seront révisables en commission de suivi GPEC suivant les priorités décidées.

Dans le cadre de la première commission de suivi GPEC, un département « Pilote » sera identifié pour concevoir les outils, les ajuster avant de les déployer au sein des autres départements.

III-3 – Les mesures d’accompagnement

Article 1 – La mobilité

La mobilité, qu’elle soit géographique ou fonctionnelle, est un enjeu important dans la mesure où elle est un outil d’acquisition et de développement des compétences.

La mobilité, telle qu’elle a été pratiquée au sein de SIDEL Blowing & Services jusqu’à présent peut être :

- A l’initiative du salarié : celui-ci peut échanger avec son responsable hiérarchique des souhaits d’évolution lors de l’entretien annuel (APA) et dispose d’un outil lui permettant d’accéder à toutes les offres d’emplois publiées en interne (Visir).
- A l’initiative de l’entreprise selon les projets sur lesquels elle intervient.

Article 1-1 : La mobilité à l’initiative du salarié :

Différentes actions peuvent mettre en avant les souhaits d’évolution individuels ; l’objectif recherché consiste à dépasser le constat pour entreprendre un véritable accompagnement des salariés dans la construction de leur projet professionnel.

Ainsi, parmi les outils à disposition des salariés, sont proposés :

- L’entretien annuel (APA) au cours duquel le salarié peut partager des souhaits de mobilité avec son manager. Au-delà des pratiques actuelles, l’objectif est de les mettre davantage en lumière pour les faire correspondre aux besoins prévisionnels.
- Visir : une candidature exprimée vis-à-vis d’un poste donne lieu à un entretien. Elle doit être examinée individuellement afin de comprendre si cette démarche correspond uniquement à un poste ciblé ou est motivée par un souhait de mobilité plus large.
- Les entretiens de mobilité : tout salarié peut manifester le souhait d’avoir un entretien avec la D.R.H pour exprimer un besoin de changer de poste. En fonction des points abordés, la DRH s’engage à étudier des solutions d’accompagnement pour aider le salarié dans la construction de son parcours professionnel.

Objectif :

- Construire un outil de recueil pour renforcer et centraliser les souhaits individuels de mobilité
- Constituer une « candidathèque » pour des besoins à court, moyen et long terme.

- La commission de mobilité du CODIR : les souhaits de mobilités exprimés par les salariés (sauf si la confidentialité a été évoquée) sont systématiquement communiqués à l’occasion de la commission de mobilité qui a lieu chaque mois et au cours de laquelle les managers présents prennent connaissance des ressources « volontaires ».

- Cas du travail posté et/ou VSD :
 - Les salariés ayant occupé un travail posté et/ou VSD pendant au moins 15 ans consécutifs ou non, s'ils le souhaitent, pourront demander un entretien avec la D.R.H pour étudier toutes les possibilités d'aménagement du poste de travail voire l'évolution vers une autre fonction. Les 15 années peuvent inclure les expériences en travail posté ou VSD antérieures à Sidel (sous réserve de présentation de justificatifs).
 - Cette étude d'évolution sera examinée dans le cadre des commissions GPEC. Un avis de la commission sera demandé pour chaque étude de cas.
 - Si un salarié volontaire évolue vers un poste en horaire normal, 50 % de sa prime de quart ou équivalent sera intégré dans le salaire de base. Plus globalement, la rémunération brute globale sera garantie.
 - Dans ce cas de figure, le salarié concerné ne doit pas être pénalisé vis-à-vis des évolutions salariales individuelles (rémunération de base) ou collectives susceptibles d'intervenir par la suite.

Article 1-2 : La mobilité à l'initiative de l'entreprise :

Pour certains postes, l'entreprise qui est en recherche de candidats, peut avoir une démarche proactive auprès d'un ou plusieurs salariés qui détiennent les compétences nécessaires à la tenue de poste. Cette démarche qui s'appuie principalement sur les souhaits de mobilité mis en avant lors de la commission de mobilité et formalisés par l'outil de recueil, ne dispense pas l'entreprise de communiquer l'offre sur Visir et de considérer l'ensemble des candidatures qui se déclarent.

Article 1-3 : Les modalités de mise en œuvre de la mobilité fonctionnelle

Les modalités de mise en œuvre de la mobilité au sein du Groupe SIDEL, qu'elle soit fonctionnelle ou géographique, visent à s'adapter au plus proche des réalités juridiques et pratiques que cela implique.

La mobilité d'un salarié d'un poste à un autre fait l'objet d'un avenant au contrat de travail. Cet avenant prend en compte les caractéristiques du nouveau poste (intitulé de poste, date d'effet, place dans l'organisation, classification, rémunération).

Si cette mobilité se réalise en France mais qu'elle implique un changement de société, une convention tripartite est signée par le salarié, l'ancienne et la nouvelle société. Cette convention marque la fin de la relation contractuelle avec une entreprise et permet le transfert d'un certain nombre d'éléments acquis par le salarié notamment ses jours de congés et d'ancienneté.

Par ailleurs, si cette mobilité fonctionnelle est assortie d'une mobilité géographique, les mesures d'aide au déménagement du salarié et de sa famille sont mises en œuvre (voyage de reconnaissance, prise en charge du déménagement, prime d'installation...).

Indicateurs de Suivi quantitatifs	Echéance	Ressources
1- Nombre d'entretiens de mobilité suite contact direct ou utilisation d'outils de recueil 2- Nombre de souhaits transformés en mobilité	Trimestrielle	RRH Recrutement et mobilité
Indicateurs de Suivi qualitatifs		
1- Exploitation des statistiques quantitatives 2- Statistiques sur les postes non pourvus	Trimestrielle	RRH Recrutement et mobilité

Article 2 – Le recrutement

Les postes à pourvoir suite à une création de poste, à une mobilité interne ou à un départ seront systématiquement publiés sous Visir et la priorité sera donnée aux candidatures internes.

Outre le respect de l'égalité des chances et la lutte contre les discriminations, la politique de recrutement devra tenir compte de la dimension « prévisionnelle » en veillant au mieux à l'équilibre de la pyramide des âges.

Article 2-1 : Candidatures internes

Toute candidature interne répondant à une annonce sera rencontrée par le manager et le Responsable Recrutement-Mobilité. Dès que le choix du candidat sera arrêté, chaque postulant non retenu aura un retour soit du manager soit du responsable recrutement sur les raisons de leur décision sous un mois maximum. C'est à ce niveau que la candidature sera considérée comme un souhait de mobilité et intégrée à la liste des personnes souhaitant mettre au service de l'entreprise son expérience (sauf refus du salarié).

Pour chaque candidat retenu, une période d'intégration préalablement étudiée par le manager sera validée avec le responsable recrutement. Seront abordés les points suivants :

- L'organisation de la période de transition avec l'ancien titulaire du poste si cela est possible
- La formalisation des besoins potentiels en formation
- La fixation des objectifs dans le cadre de l'APA pour toute signature de contrat ou avenant avant le 1^{er} octobre.
- La mise à disposition si nécessaire d'un tuteur

Objectif :

Formaliser le suivi avec le salarié et le manager dans les deux mois après la prise de poste.

Article 2-2 : Candidatures externes

Dans le cas où les compétences en interne ne correspondent pas aux besoins, le poste sera ouvert à l'externe. Certains recrutements pourront être confiés à des agences de recrutement spécialisés préalablement sélectionnés.

Le déroulement est à l'identique de l'Article précédent à l'exception des tests et du retour négatif qui seront directement gérés par le prestataire de services.

Article 2-3 : L'alternance

Dans le cadre des évolutions des dispositions législatives, l'alternance doit être considérée comme un point d'entrée de compétences nouvelles et en phase avec les évolutions du marché.

Sont considérés comme faisant partie de l'alternance :

- les contrats d'apprentissage
- les contrats de professionnalisation
- le VIE : Volontariat International en Entreprise
- le CIFRE : Convention Industrielle de Formation par la Recherche

Outre le respect des quotas prévisionnels d'alternants, les contrats d'alternance peuvent être un moyen d'évaluer sur le terrain le potentiel d'un futur collaborateur et d'anticiper les recrutements.

Les contrats d'alternance feront l'objet au préalable d'un échange entre le manager opérationnel et la direction des ressources humaines pour valider ensemble le besoin immédiat et futur et cibler précisément le diplôme préparé.

Chaque alternant sera rencontré en entretien par le manager et par la D.R.H. Le processus sera le même que dans le cadre d'un recrutement classique, à l'exception des tests.

Objectif :

- *Développer les partenariats avec les écoles préalablement ciblées sur les cœurs de métiers de Sidel pour se constituer continuellement une candidathèque de compétences.*
- *S'engager à augmenter le nombre d'alternants à accueillir chaque année en fonction des besoins prévisionnels. Tendre vers 20 contrats d'alternance la première année de l'Accord, est le premier objectif. Il sera révisable chaque année suivante.*

Article 2-4 : Participation aux salons de recrutement / stagiaires

Afin que Sidel se constitue par ses propres moyens un vivier de compétences supplémentaires, la participation aux salons de recrutement préalablement sélectionnés au regard des besoins sera programmée.

Indicateurs de Suivi quantitatifs	Echéance	Ressources
1- Nombre de recrutements externes 2- Nombre de contrats d'apprentissage, de professionnalisation et nombre de transformations en CDD et CDI 3- Nombre de partenariats écoles 4- Nombre de salons de recrutement réalisés	Trimestrielle	RRH Recrutement et mobilité Responsable RH, projets apprentis, seniors, tutorat
Indicateurs de Suivi qualitatifs	Echéance	Ressources
1- Retours des suivis à 2 mois après la prise de poste 2- Recrutements externes par secteurs 3- Contrats d'apprentissage et de professionnalisation : Types de formations / secteurs cibles 4- Retours des partenariats et des salons (profils embauchés)	Trimestrielle	RRH Recrutement et mobilité Responsable RH, projets apprentis, seniors, tutorat

Article 3 – La gestion des carrières

Développer l'employabilité des salariés tout au long de leur parcours professionnel est un objectif prioritaire au sein de l'entreprise SIDEL Blowing & Services.

La gestion des carrières permet :

- d'une part, de faire correspondre les besoins de l'entreprise générant l'adaptation de ses métiers et de ses compétences aux évolutions, avec les aspirations des salariés
- d'autre part, de favoriser le développement professionnel et l'épanouissement personnel des salariés.

Pour ce faire, un récapitulatif des outils et des pratiques en vigueur apportera un éclairage sur la manière dont la gestion des carrières peut-être envisagée au sein de SIDEL Blowing & Services.

Afin de la rendre effective, la gestion des carrières s'appuiera sur :

Article 3-1 : Les entretiens de mobilité

Chaque entretien de mobilité fera l'objet d'un dossier individuel, récapitulatif des candidatures tout au long du parcours professionnel et des souhaits de mobilité exprimés.

Article 3-2 : Les bilans de compétences

Le bilan de compétences permet à un salarié de faire le point sur ses compétences, aptitudes et motivations et de définir un ou des projet(s) professionnel(s) interne(s) et / ou externe(s).

Le bilan de compétences est à l'initiative du salarié. Défini par un cadre légal, le bénéficiaire du bilan peut autoriser le consultant qui le suit, à transmettre la synthèse du bilan au Responsable Formation ou Responsable Recrutement – Mobilité interne afin que celui-ci en fasse bon usage dans la gestion individualisée du parcours professionnel.

Article 3-3 : Les bilans de carrière

A l'initiative de l'entreprise, le bilan de carrière, réalisé par un organisme spécialisé extérieur, est une solution d'accompagnement des salariés qui seraient susceptibles d'être repositionnés en interne. Les propositions émanant de ce bilan font l'objet d'une restitution auprès du manager et de la D.R.H, base de réflexion pour faire correspondre les possibilités aux besoins de l'entreprise.

Objectif :

Tendre vers l'objectif de 25 bilans de carrière sur la première année de l'Accord (objectif à réévaluer après bilan de la première année)

Article 3-4 : Les bilans de cadration

A l'initiative de l'entreprise, le bilan de cadration, réalisé par un organisme spécialisé extérieur, a pour objectif d'identifier le potentiel à accéder à des responsabilités correspondant à une mission cadre. Les propositions émanant de ce bilan font l'objet d'une restitution auprès du salarié, du manager et de la D.R.H. et permettent de définir si besoin, un plan de développement. Ce bilan est un outil de décision pour valider ou non le passage cadre.

Article 3-5 : Les passerelles métiers

Le projet pilote nommé « Techpaths » sur les experts, actuellement en cours d'élaboration, dont l'objectif premier est de donner de la visibilité aux populations techniques sur leurs possibilités d'évolution, correspond à la première étape de construction des passerelles métier.

Indicateurs de Suivi quantitatifs	Echéance	Ressources
1- Nombre de bilans de compétences 2- Nombre de bilans de carrière 3- Nombre de bilans de cadrage 4- Statistique des différents bilans	Trimestrielle	Responsable formation et développement RH Octeville RRH Recrutement et mobilité

Article 4 – La formation

Au regard de l'évolution permanente des données du marché sur lequel intervient SIDEL Blowing & Services, l'adaptation des compétences des collaborateurs de l'entreprise est un objectif prioritaire de la D.R.H.

Par ailleurs, les collaborateurs de SIDEL Blowing & Services ont une aspiration légitime au développement de leurs compétences et de leur employabilité.

Article 4-1 : L'adaptation des compétences du salarié à l'évolution de son poste de travail (C1)

Actuellement, les managers sont sollicités par la DRH afin d'établir un recueil des besoins en formation nécessaires à la tenue du poste du salarié. Au vu du nombre des demandes, un arbitrage entre la DRH et les managers est nécessaire afin de respecter le budget.

Grâce à l'élaboration des différents outils GPEC (cartographie des métiers et des compétences, définition de fonction et passerelles métiers), la construction du plan de formation devrait être simplifiée à l'avenir.

Objectif :

80 % du budget annuel en 2014 et 70% en 2015

Article 4-2 : Le développement des compétences du salarié dans l'Entreprise (C2)

Dans l'optique de l'employabilité des collaborateurs, le développement de leurs compétences passe par la prise en compte de leurs aspirations.

Pour ce faire, un document de recueil individuel de formation doit être créé et mis à disposition des salariés.

Objectif :

20 % du budget annuel en 2014 et 30 % en 2015

Article 4-3 : Les outils de la formation

Au-delà du plan de formation en lui-même, un certain nombre d'outils existent de par la loi et sont repris au sein de la société pour accompagner le salarié dans le développement de son employabilité.

➤ **Le Droit Individuel à la Formation (DIF)**

Le Droit Individuel à la Formation permet à chaque salarié de développer des compétences individuelles en adéquation avec son projet professionnel, sous réserve de l'accord de la prise en charge du DIF.

La mise en œuvre du DIF s'inscrit dans le cadre des dispositions légales et de l'accord de branche du 20 juillet 2004.

A ce titre, il est rappelé que le DIF se déroule hors de temps de travail.

➤ **Le Congé Individuel à la Formation (CIF)**

Tout salarié a la possibilité de demander une autorisation d'absence pour réaliser une action de formation de son choix dans le cadre d'un Congé Individuel de Formation (CIF) indépendamment de sa participation aux actions de formation établies au titre du plan de formation de l'entreprise.

Le CIF est ouvert à tout salarié titulaire d'un contrat de travail à durée indéterminée depuis au moins 24 mois, consécutifs ou non, dont 12 mois dans l'entreprise.

➤ **La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)**

La VAE est un processus qui permet au salarié de faire valider les acquis de son expérience professionnelle afin d'obtenir une certification professionnelle : diplôme professionnel, titre professionnel homologué par l'Etat ou Certificat de Qualification Professionnel (CQP) établi par la commission paritaire nationale de l'emploi de la branche Métallurgie et selon les modalités définies par cette commission paritaire et les accords de la métallurgie.

L'accompagnement à la réalisation du dossier de VAE peut être envisagé dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF).

Indicateurs de Suivi quantitatifs	Echéance	Ressources
Répartition C1 / C2	Présentation au CE deux fois / an	Responsable formation et développement RH Octeville Chargée de développement RH

IV. LA GESTION DE L'EMPLOI DES TRAVAILLEURS HANDICAPES

L'employeur doit assurer l'égalité du traitement des personnes handicapées en ce qui concerne l'accès à l'emploi, le maintien dans l'emploi, la gestion de carrière.

La société SIDEL Blowing & Services souhaite réorienter sa politique d'emploi des salariés handicapés afin de satisfaire à son obligation d'emploi, et de tendre vers le seuil des 6 %.

IV- 1 : Etat des lieux de la situation 2012

L'état des lieux 2011 met en lumière une baisse de la contribution financière versée à l'AGEFIPH par rapport à l'année 2010.

SIDEL Blowing & Services compte en effet, à ce jour, 15 personnes reconnues comme travailleurs handicapés. Le différentiel au regard de l'objectif des 6 %, reste toutefois important mais il est en partie gommé par le partenariat développé avec les organismes extérieurs (ateliers protégés..).

Durant ces 3 années, différentes actions ont été menées en termes:

- de communication, d'informations à l'occasion de journées de sensibilisation organisées avec les Ateliers de Bretagne, Cap Emploi, SAMETH 76, les associations FMH et l'ARIADA. La campagne d'affichage « Et vous, quel est votre regard sur le handicap ? » a facilité la prise de conscience des salariés et a apporté des informations sur le statut de travailleur handicapé.
- d'accessibilité des locaux par le biais d'un diagnostic réalisé par « Accesmétrie » et terminé en 2012. L'objectif visé est de rendre les locaux accessibles aux personnes en situation de handicap. Un plan d'actions a été proposé et donnera lieu à des travaux sur l'année 2013.
- de maintien dans l'emploi, via un suivi réalisé par l'équipe médicale permettant d'aménager le poste de la personne concernée par la restriction d'aptitude temporaire ou définitive.
- de partenariats avec les établissements de travail protégé tels que les Ateliers de Bretagne, l'ESAT Porte Océane, l'atelier Picking.

IV- 2 : Les acteurs de la gestion des emplois des travailleurs handicapés

- Le service Médical (Médecin du Travail, Assistante sociale, Infirmier(e)s) : protection des salariés contre les risques professionnels, conseil auprès du salarié et auprès de l'employeur, accompagnement et suivi des démarches administratives, communication, information, aménagements de postes.
- La D.R.H : lien avec le service médical pour toute recherche de solutions de maintien dans l'emploi, orientation, suivi, recrutements, communication
- Membres du CHSCT / IRP : prévention des risques professionnels, conditions de travail, aménagements de postes.

IV- 3 : Les plans d'actions

Article 1 : Renforcer les actions de communication et de sensibilisation

La prise de conscience de la dimension Handicap par les différents acteurs de l'entreprise nécessite des actions permanentes d'information et de sensibilisation.

Il est donc ainsi envisagé de :

- Communiquer sous deux aspects : mettre en lumière la politique RH au regard du Handicap (ex. maintien dans l'emploi) et aborder les situations de handicap dans le milieu du travail afin de valoriser les informations relatives à une meilleure connaissance du Handicap auprès de tous le salariés.
- Faire intervenir des organismes extérieurs pour sensibiliser au Handicap
- Se rapprocher de l'Agefiph pour qu'un consultant puisse venir informer nous accompagner sur les différentes approches du Handicap.

Article 2 : Recruter des travailleurs handicapés

Tout recrutement ouvert à l'externe donnera lieu à une diffusion systématique de l'offre auprès des différents réseaux et structures susceptibles de nous mettre en relation avec des profils de personnes en situation de handicap.

SIDEL Blowing & Services propose également d'envisager l'insertion professionnelle de travailleurs handicapés en :

- Privilégiant le remplacement des salariés en situation de handicap ayant quitté SIDEL Blowing & Services par d'autres personnes handicapées
- Favorisant l'emploi des intérimaires handicapés
- Développant les contrats de professionnalisation et d'apprentissage
- Accueillant des stagiaires d'écoles ou de la formation professionnelle

La réussite de cette démarche nécessite au préalable :

- d'identifier les postes à pourvoir dans l'entreprise, ceux qui par leurs caractéristiques ou via un aménagement simple pourraient être facilement et rapidement proposés à des personnes en situation de handicap.
- de définir des étapes d'intégration : visite médicale d'embauche, aménagement de la situation de travail, sensibilisation de l'équipe, suivi
- de se créer une candidathèque

Objectif :

Au-delà du partenariat avec Cap Emploi qu'il est important de renforcer, il serait opportun de développer la relation avec :

- *La MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées)*
- *L'AGEFIPH (Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées)*
- *La FAGERH (Fédération des Associations Gestionnaires et des Etablissements de Réadaptation pour Handicapé)*
- *L'AFPA (Association nationale pour la Formation Professionnelle des Adultes) ou SOP (Services d'orientation Professionnelle)*

Indicateurs de Suivi quantitatifs	Echéances	Ressources
Nombre de contrats à durée indéterminée, à durée déterminée, de contrats en alternance, d'accueil de stagiaires handicapés.	Trimestrielle	R.H +H.S.E
Indicateurs de Suivi qualitatifs		
Intégration et suivi des travailleurs handicapés : Annonces passées / nombre de candidatures reçues / nombre de candidats rencontrés / nombre de candidats retenus	Trimestrielle	R.H + H.S.E

Article 3 : Maintenir dans l'emploi

Le maintien dans l'emploi fait référence à toute situation d'inaptitudes ou de risques d'inaptitudes et de restrictions d'aptitudes susceptible de constituer un frein ou une menace pour l'emploi du salarié.

Afin de faciliter ce maintien dans l'emploi, les étapes suivantes s'avèrent être importantes :

- signaler le plus en amont possible dès que la situation du salarié fait l'objet d'arrêts de travail fréquents, prolongés...auprès de la médecine du travail
- analyser la situation en concertation avec l'employeur, le salarié, le médecin du travail, l'assistante sociale, le responsable formation ou le responsable recrutement
- informer le salarié sur la démarche de la Reconnaissance de Qualité de travailleur Handicapé (RQTH), le maintien au même poste avec aménagement, le reclassement à un poste différent au sein de l'entreprise, la préparation d'une réorientation professionnelle
- améliorer l'accessibilité du site par la mise en œuvre du plan d'actions issu du diagnostic « d'Accessmétrie ».

Indicateurs de Suivi quantitatifs	Echéances	Ressources
Nombre de situations de maintien dans l'emploi par année	Trimestrielle	R.H +H.S.E
Indicateurs de Suivi qualitatifs		
1- Récapitulatif des solutions trouvées 2- Les freins identifiés 3- Suivi de la mise en œuvre en CHSCT	Trimestrielle	R.H +H.S.E

Article 4 : Maintenir la sous-traitance auprès d'ESAT ou d'entreprises adaptées

A ce jour, SIDEL Blowing & Services travaille avec différents organismes extérieurs qui lui permettent de satisfaire jusqu'à 50 % de l'obligation d'emploi.

L'objectif de SIDEL compte tenu de l'importance accordée à la mobilité interne, se doit de préserver ces différents partenariats. Dans ce cadre, explorer d'autres possibilités de sous-traitance fait partie des pistes d'actions à envisager.

Un représentant d'un des partenaires cités ci-dessus, pourra être convié à participer à l'une des commissions de suivi GPEC, notamment sur les thèmes du recrutement et du maintien dans l'emploi. Cette participation a pour principal objectif d'échanger sur la mise en œuvre des différentes mesures, les ajustements possibles et les pistes nouvelles pouvant être envisagées.

V. LES DISPOSITIONS FINALES

V-1- Durée, Révision, dénonciation de l'Accord

Le présent accord prendra effet à compter de sa date de signature et est conclu pour une durée de 3 ans.

Chaque signataire pourra, à tout moment, demander la révision des dispositions contenues dans les présentes. La demande de révision devra être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception aux autres signataires et devra indiquer le ou les articles concernés ainsi qu'être accompagnée d'un projet de nouvelle rédaction de ces articles.

Il pourra être dénoncé en tout ou partie moyennant le respect d'un préavis de trois mois.

V-2- Notification, dépôt et publication de l'Accord

Il sera déposé par l'entreprise en deux exemplaires, auprès de la DIRECCTE après le terme du délai d'opposition, une version signée du présent accord sur support papier et une version sur support électronique. Un exemplaire sera adressé au greffe du Conseil de Prud'hommes du Havre.

Son existence figurera sur le tableau d'affichage de la Direction.