

ACCORD SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES AU SEIN DE L'UES MARKETING & SERVICES

Entre :

Les sociétés TOTAL MARKETING SERVICES, TOTAL MARKETING FRANCE, TOTAL LUBRIFIANTS, TOTAL FLUIDES et TOTAL ADDITIFS ET CARBURANTS SPECIAUX constituant l'UES MARKETING & SERVICES,

Représentées par Monsieur Stéphane LEROUX, Directeur des Relations Sociales, dûment mandaté à cet effet,

D'une part,

Et :

Les organisations syndicales représentatives au périmètre de l'UES Marketing & Services :

- CONFEDERATION AUTONOME DU TRAVAIL – CAT
- CONFEDERATION FRANCAISE DEMOCRATIQUE DU TRAVAIL – CFDT
- CONFEDERATION FRANCAISE DE L'ENCADREMENT – CGC - CFE-CGC
- CONFEDERATION GENERALE DU TRAVAIL – CGT

D'autre part,

Il est convenu des dispositions du présent accord.

GC
JA
DP
B
S

SOMMAIRE

I. MODALITES D'ECHANGE AVEC LES REPRESENTANTS DES SALARIES SUR LA STRATEGIE DE L'ENTREPRISE ET SA POLITIQUE DE GPEC	5
1. Stratégie de l'Entreprise	5
2. Modalités de l'information-consultation du CCE M&S sur la stratégie de l'Entreprise et sa politique de GPEC	5
II. GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES (GPEC). 7	
1. Objectifs	7
2. Acteurs	7
2.1 La Direction Gestion des Carrières	7
2.2 Le salarié	8
2.3 Le Management	9
2.4 La Direction Formation.....	9
2.5 Les Partenaires sociaux.....	9
3. Identification des besoins en matière d'évolution des emplois et des compétences 10	
3.1 Identification des besoins structurels de l'entreprise.....	10
3.2 Prise en compte des besoins individuels du salarié.....	11
4. La recherche de l'adéquation des emplois et compétences aux besoins de l'Entreprise.....	15
4.1 Planification des besoins de l'Entreprise.....	15
4.2 Mesures d'accompagnement.....	19
4.3 Promotion interne et cadrage.....	21
5. Conditions de maintien dans l'emploi des salariés en situation de handicap	22
6. Déroulement de carrière des salariés exerçant des responsabilités syndicales et exercice de leurs fonctions	23
6.1 Articulation activités syndicales / activité professionnelle	23
6.2 Suivi et évolution de carrière.....	24
6.3 Examen de situations particulières	24
6.4 Technicité professionnelle – Formation	25
III. PROCEDURES D'INFORMATION ET DE CONSULTATION DES INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL APPLICABLES EN CAS D'ADAPTATION DES ORGANISATIONS	25
1. Modalités d'information /consultation du CCE	26
1.1 Les membres du CCE recevront au cours d'un CCE de présentation dit CCE1, les documents suivants :	26

SL DP GC
B JA

1.2 Les délais entre les différentes réunions du CCE :	26
2. Expertises.....	28
3. Instance de coordination des CHSCT	29
4. Information/Consultation des Comités d'Etablissement	29
5. Négociation d'un accord avec les organisations syndicales représentatives	30
6. Formation	31
IV. COMMUNICATION SUR L'ACCORD	32
V. DUREE ET SUIVI DE L'ACCORD	32
VI. DEPOT DE L'ACCORD ET PUBLICITE	32

SL DP GC
B JA

PREAMBULE

Le présent accord s'inscrit dans :

- le cadre des dispositions des articles L.2242-13 et suivants du Code du travail ;
- la continuité des précédents accords et avenants de 2007, 2011, 2014 et 2015 sur la GPEC conclus au sein de l'UES Aval devenue UES Marketing & Services ;
- l'esprit de l'accord sur le contrat de génération du 30 septembre 2013 et de l'accord intergénérationnel du 28 septembre 2016 conclus au sein de l'UES M&S ;
- l'esprit de l'accord en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap du 5 janvier 2016.

Depuis plusieurs années, le Groupe Total et la branche M&S mettent en œuvre une politique de Ressources Humaines intégrant notamment une organisation et des outils dédiés à la GPEC.

Cette gestion prévisionnelle permet :

- pour l'Entreprise, en amont de ses évolutions, de programmer les actions nécessaires afin d'assurer le maintien et le développement des compétences correspondant aux besoins de ses métiers, pour la mise en œuvre de sa stratégie ;
- pour les salariés, en tenant compte de leurs aspirations, de bâtir des parcours professionnels intégrant des opportunités de développement de carrière ;
- d'une façon générale, de prévoir et d'accompagner les évolutions structurelles des emplois dans le but d'éviter des conséquences dommageables sur l'emploi.

Dans la continuité des précédents accords, les parties au présent accord ont souhaité :

- formaliser et compléter, au-delà des dispositions légales, les modalités d'échanges avec les représentants des salariés sur la stratégie de l'Entreprise et l'évolution des métiers ainsi que sur leurs effets prévisibles sur l'emploi et les compétences ;
- traiter de l'organisation et du suivi de la politique de GPEC et favoriser l'information des salariés afin qu'ils puissent mieux apprécier les possibilités d'évolution au sein de la branche Marketing & Services et du Groupe ;
- prévoir, au-delà des dispositions légales, les modalités spécifiques d'information/consultation des instances représentatives du personnel en cas d'adaptation des organisations nécessitant la mise en œuvre de telles procédures.

Les parties au présent accord confirment que la GPEC concerne tous les salariés.

Elles s'inscrivent ainsi dans la continuité de l'accord Européen du 22 novembre 2004 sur la plateforme sociale du Groupe Total. Aussi, l'Entreprise entend assurer à tout salarié concerné une solution adaptée en cas d'évolution d'organisation impactant l'emploi.

SL B GC
JP JA

I. MODALITES D'ECHANGE AVEC LES REPRESENTANTS DES SALARIES SUR LA STRATEGIE DE L'ENTREPRISE ET SA POLITIQUE DE GPEC

1. Stratégie de l'Entreprise

La stratégie de l'Entreprise porte, au travers de plans d'actions à moyen et long terme, sur les choix faits par l'Entreprise en vue d'atteindre les objectifs qu'elle se fixe.

Confidentielle, elle est établie au regard d'un environnement économique, industriel et social donné et, à ce titre, s'adapte aux évolutions du marché (ressources, débouchés).

Par ailleurs, des événements conjoncturels imprévisibles peuvent à tout moment impacter cette stratégie.

Le déploiement de la stratégie de l'Entreprise s'accompagne de la mise en œuvre des moyens humains, financiers et techniques correspondants.

La mise en œuvre de la stratégie de l'Entreprise est ainsi susceptible d'avoir des conséquences sur l'emploi, les compétences et la formation du personnel.

2. Modalités de l'information-consultation du CCE M&S sur la stratégie de l'Entreprise et sa politique de GPEC

Chaque année, le CCE de l'UES M&S sera informé et consulté sur :

- les orientations stratégiques au niveau mondial des activités relevant du CCE ;
- les incidences en France de celle(s)-ci sur l'activité, l'emploi, l'évolution des métiers et des compétences, l'organisation du travail, le recours à la sous-traitance, à l'intérim, à des contrats temporaires et à des stages.

Cette information-consultation donnera lieu à deux réunions du CCE :

- la première réunion se tiendra au plus tard la première semaine d'octobre ;
- la deuxième réunion se tiendra en décembre pour le recueil d'avis.

Préalablement à la tenue de la première réunion du CCE, un support de présentation des orientations stratégiques et de leurs incidences sera mis à disposition dans la rubrique « orientations stratégiques » de la Base de Données Economiques et Sociales (BDES).

Présenté lors de la première réunion du CCE, ce support abordera l'ensemble des thématiques, et comprendra :

- l'évolution du marché mondial des produits pétroliers ;
- la présentation des grands équilibres mondiaux ;
- la description de l'environnement concurrentiel de TOTAL ;
- l'impact éventuel de nouvelles réglementations et de nouvelles technologies ;

JL
B GC
JP JA

- les orientations stratégiques du M&S à trois ans autour des axes suivants :
 - la demande des produits pétroliers ;
 - les réglementations concernant les produits pétroliers et leurs impacts sur les métiers du Marketing & Services ;
 - l'environnement concurrentiel ;
 - la politique d'investissements ;
 - les grands projets.

Il sera complété de données sociales portant sur :

- Les conséquences prévisibles sur l'activité ;
- Les conséquences sur l'emploi ;
- Les conséquences sur l'évolution des métiers et des compétences ;
- Les conséquences sur l'organisation du travail ;
- Les conséquences sur le recours à la sous-traitance, à l'intérim, à des contrats temporaires et à des stages.

La présentation des orientations stratégiques sera approfondie dans le cadre des commissions Emploi/Rémunération et Economique précédant la remise d'avis du CCE. Les réunions de ces commissions permettront, le cas échéant, de se concentrer sur des sujets particuliers en lien avec la consultation en cours.

Postérieurement à l'information/consultation du CCE, une information aura lieu au sein de chacun des CE sur les orientations stratégiques de l'Entreprise et, pour autant que cela soit réalisable et conforme aux dispositions législatives et réglementaires applicables, leurs possibles déclinaisons au niveau de l'Etablissement.

Ils seront consultés lorsque la mise en œuvre de ces orientations impactera l'organisation, la gestion ou la marche générale de l'établissement.

- **Expertise**

Conformément à l'article L.2323-7-1 du Code du travail, le CCE pourra se faire assister de l'expert de son choix en vue de l'examen des orientations stratégiques de l'entreprise.

L'article L.2323-7-1 du Code du travail prévoit la prise en charge, par le CCE, à hauteur de 20 % du coût de l'expertise portant sur les orientations stratégiques et dans la limite du tiers de son budget de fonctionnement.

- **Echanges sur les conséquences sociales des orientations stratégiques**

La Direction des Relations Sociales et les Délégués Syndicaux Centraux de l'UES M&S se réuniront au moins deux fois par an pour échanger sur les effets qui pourraient résulter des orientations stratégiques prises par l'Entreprise sur les organisations.

SL
B GC
DA JA

II. GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES (GPEC)

1. Objectifs

La GPEC a pour objectif d'anticiper, à moyen et long terme, les besoins de l'Entreprise en termes d'emploi et de compétences et de permettre aux salariés de maîtriser et de sécuriser leur parcours professionnel.

Elle contribue ainsi à la mise en œuvre de la stratégie de l'Entreprise en anticipant les adaptations nécessaires à sa continuité.

Au sein de l'UES M&S, la GPEC tend ainsi à anticiper l'évolution des métiers et des organisations pour mieux prévoir les compétences dont l'Entreprise aura besoin. Elle tend également à permettre la meilleure adéquation possible entre les besoins de l'Entreprise et les aspirations des salariés.

La conduite de la GPEC repose sur :

- la connaissance des métiers et des unités et de leurs besoins à moyen et long terme en fonction de la stratégie de l'entreprise ;
- l'identification et la validation des compétences des salariés ;
- la recherche optimale dans le temps de l'adéquation homme, femme/poste.

2. Acteurs

2.1 La Direction Gestion des Carrières

La Gestion des Carrières est un acteur majeur de la GPEC.

Elle est organisée pour :

- répondre aux besoins des Directions et des Métiers ;
- construire avec les salariés leur projet professionnel à court, moyen et long terme et envisager les actions, en particulier d'évaluation et de formation professionnelles, qu'il serait souhaitable d'entreprendre dans ce cadre ;
- assurer les rôles et missions qui lui sont attribués dans le cadre du présent accord.

Pour ce faire, elle comprend actuellement une coordination OETAM et quatre coordinations correspondant aux Directions et Métiers du M&S.

Chaque Coordonnateur anime une équipe de Gestionnaires de Carrières (GC) et, par sa connaissance des besoins de la Direction ou du Métier, identifie les besoins d'évolution en termes d'emplois et de compétences.

Chaque GC est en charge d'un ensemble de salariés dont il assure le suivi en liaison avec les managers concernés.

Dans ce cadre, il rencontre individuellement, en moyenne tous les 2 ans, les salariés à l'occasion d'entretiens de carrière, tenant lieu d'entretiens professionnels au sens légal.

De plus, la Direction Gestion de carrières prend les engagements suivants :

1. Tout collaborateur ayant émis le souhait, dans son EIA, de voir son GC sera reçu dans l'année ;
2. Toute demande de rendez-vous d'un collaborateur auprès de son GC fera l'objet d'une réponse sous 10 jours ;
3. Tout collaborateur ayant postulé à une annonce sur Carreers recevra une réponse motivée sur les suites données à sa candidature ;
4. Tout collaborateur, ayant changé de poste, pourra s'entretenir avec son GC dans l'année ;
5. A minima une fois par an, la situation individuelle de chaque collaborateur sera étudiée conjointement par le GC et la hiérarchie du collaborateur.

Des indicateurs permettent de suivre les engagements susvisés.

2.2 Le salarié

Dans le cadre de la GPEC, le salarié, acteur de sa carrière, est incité à faire part de ses souhaits d'évolution professionnelle et/ou géographique notamment dans le cadre de son Entretien Individuel Annuel (EIA) et de son entretien de carrière tenant lieu d'entretien professionnel.

Le salarié pourra insérer et mettre à jour son C.V. sur l'application SIRH.

Dans le cadre de l'entretien de carrière, en concertation avec le manager, le salarié et son GC élaborent ensemble un parcours professionnel et déterminent les compétences à acquérir nécessaires à ce parcours. Ce travail commun repose sur une relation de confiance entre ces trois acteurs, dans le but de construire de manière méthodique un parcours professionnel en adéquation avec les souhaits et compétences de l'intéressé et les besoins de l'Entreprise.

Pour aider le salarié à définir son projet professionnel, l'Entreprise met à sa disposition tous les moyens lui permettant d'identifier, pour les 5 à 10 ans à venir, les métiers susceptibles de l'intéresser via la galaxie des métiers, si besoin après un bilan de compétences ou une passerelle des connaissances.

GC
JP JA

2.3 Le Management

Le Management participe à la démarche de GPEC en :

- identifiant avec le responsable métier et la GC les besoins du métier, en terme de compétences, de formation, de moyens humains ;
- validant les compétences des salariés de son équipe et en s'impliquant avec eux dans l'élaboration de leur projet professionnel, notamment lors de l'EIA ;
- informant le salarié de ses possibilités de développement de carrière et en construisant avec lui son parcours professionnel ;
- rejoignant la communauté de partage et de bonnes pratiques « I am a manager » sur WAT et en suivant les formations dédiées du Total Management Program (RH pour Managers...).

2.4 La Direction Formation

En collaboration avec les autres acteurs, la Direction Formation contribue à la GPEC en proposant et en mettant en œuvre une politique de Formation prenant en compte les orientations stratégiques décidées par l'Entreprise.

Cette politique de Formation est présentée chaque année au CCE de l'UES M&S et à la Commission centralisée formation professionnelle et handicap ainsi qu'aux comités d'établissement.

En fonction de l'évolution des Métiers, la Direction Formation définit les actions nécessaires à la préservation et au développement de l'expertise des équipes.

Dans ce cadre, la Direction Formation s'attache à apporter son appui aux différentes entités pour l'élaboration de plans pluriannuels de formation.

Dans le but d'assurer son adaptation aux évolutions de l'emploi et de l'organisation, elle accompagne le salarié pour :

- identifier ses compétences ;
- préparer sa prise de poste ;
- anticiper son évolution professionnelle ;

2.5 Les Partenaires sociaux

Instances représentatives du personnel et organisations syndicales sont impliquées dans le processus de mise en œuvre de la GPEC.

SL
B
DP
GC
JA

Les consultations annuelles sur les orientations stratégiques de l'entreprise et sur la politique sociale sont l'occasion d'échanges et d'avis de nature à favoriser la bonne réalisation de la GPEC.

Les commissions centralisées Economique, Emploi-Rémunération, Formation-Handicap et Egalité professionnelle y participent également.

Nombre de sujets liés à la GPEC et abordés dans le présent accord y seront présentés, parmi lesquels :

- les travaux de l'OPMQC (Observatoire Prospectif des Métiers, des Qualifications et des Compétences) ;
- les travaux et réflexions du réseau ORME (Organisation Régionale de la Mobilité et de l'Emploi) ;
- le référentiel des métiers pour l'UES M&S, pour analyser les éventuels écarts entre les besoins des Métiers et les ressources disponibles ;
- des études emploi ;
- le bilan annuel des formations réalisées ;
- le bilan du nombre d'EIA et d'entretiens professionnels et d'entretiens de carrière réalisés ;
- le bilan du nombre et du cadre de réalisation des bilans de compétences ;
- le bilan du nombre de passerelles des connaissances ;
- le plan de recrutement et son état d'avancement ;
- les nouvelles démarches Compétences et leur actualisation ;
- le bilan quantitatif et qualitatif des démarches de VAE entreprises par les salariés de l'UES ;
- les résultats de la politique de promotion interne des OETAM : passage agent de maîtrise et cadrations.

Ces sujets pourront également être présentés devant les CE et leurs commissions.

3. Identification des besoins en matière d'évolution des emplois et des compétences

3.1 Identification des besoins structurels de l'entreprise

- **La gestion des postes de l'organisation**

La gestion des postes de l'organisation permet d'identifier les besoins des Métiers en termes d'effectifs et de compétences. Elle s'opère notamment, à l'aide du Référentiel des Métiers de Total qui permet une vision générale et transverse des principaux métiers du Groupe.

SL B GC
DP JA

Ce référentiel est construit sur 4 niveaux :

- le *Domaine* correspond aux grands types d'activité de l'entreprise (Ex. : Opérations ; Projets industriels ; RH ; Logistique ; Finance...)
- le *Métier* regroupe un ensemble de connaissance et de savoir-faire communs
- l'*Emploi* regroupe des postes aux activités comparables car correspondant à des compétences homogènes ;
- le *Poste* correspond à une situation de travail précise dans l'entreprise.

- **La prospective emploi**

La prospective emploi déployée par la Direction des ressources humaines et les Directions opérationnelles vise à anticiper les évolutions de nos métiers et les besoins en compétences et en emplois, pour accompagner la mise en place des projets et des évolutions d'organisation.

Afin de mettre en œuvre les objectifs stratégiques de la Branche, les équipes de management et de ressources humaines réalisent une analyse prévisionnelle des évolutions des métiers et des besoins en compétences correspondant aux :

- plans stratégiques de chaque entité présentés tous les ans lors du processus du plan long terme puis du processus budgétaire ;
- nouveaux projets identifiés et aux innovations de rupture qui peuvent faire évoluer les métiers et générer de nouveaux besoins de compétences.

Ces besoins sont mis en parallèle avec l'évolution prévisionnelle des compétences disponibles, notamment à partir de l'analyse des flux d'entrées-sorties, pour déterminer les plans de recrutement, de remplacement et d'affectation, ainsi que les programmes de formation.

3.2 Prise en compte des besoins individuels du salarié

- **L'Entretien Individuel Annuel (EIA)**

Outil de la gestion de carrières, l'EIA constitue un outil privilégié de dialogue constructif entre la hiérarchie et le salarié. Il permet d'évaluer la performance et le développement personnel par un bilan de l'année.

L'EIA contribue ainsi à anticiper les évolutions de carrière et les besoins en formation.

A ce titre, les parties au présent accord réaffirment leur volonté que chaque salarié, quelles que soient sa catégorie, sa classification et sa localisation, puisse y avoir accès et puisse, si possible, le formaliser à l'aide de l'application SIRH.

Chaque salarié, en tant que collaborateur ou manager, pourra suivre la formation dédiée à la préparation de l'EIA par e-learning.

En complément, plusieurs outils sont disponibles sur WAT, volet RH&moi / Ma carrière :

- Le guide « mon outil d'évaluation des compétences » ;
- Le guide de l'EIA ;
- Evaluation des compétences techniques et langues.

Au lancement de chaque campagne d'EIA, une communication large est réalisée sur ces outils d'accompagnement.

L'EIA est composé de trois volets :

- **L'Entretien Individuel de Performance (EIP)**

L'EIP permet d'évaluer la tenue du poste et l'atteinte des objectifs précédemment fixés. Afin de motiver en donnant des perspectives, il permet de fixer des objectifs pour l'année à venir.

L'EIP permet ainsi d'anticiper les aménagements du poste et de préparer le salarié à une future affectation en échangeant en particulier sur les formations suivies et les besoins futurs, l'évolution de carrière à court et moyen terme, le poste et la rémunération.

Un temps d'entretien doit être dédié aux perspectives d'évolution professionnelle pour permettre au salarié de faire connaître à sa hiérarchie ses aspirations, ses attentes et ses souhaits éventuels de mobilité géographique ou professionnelle, afin de les mettre en adéquation avec les besoins de l'Entreprise.

L'EIP permet aussi d'aborder les aspects HSE, avec la fixation d'un objectif dédié.

- **L'Entretien Individuel de Formation (EIF)**

Tous les ans, le salarié doit élaborer avec son manager un projet professionnel en y intégrant la dimension formation. L'EIF permet d'évaluer les formations réalisées.

Il permet aussi, en fonction des compétences à acquérir, d'identifier les besoins en formation, sur la base du poste occupé et, le cas échéant, du projet professionnel retenu par le collaborateur, le manager et la GC.

Les réponses à ces besoins de formation pourront être planifiées sur plusieurs années et serviront de base à la mise en œuvre effective des formations de l'année suivante. Cette mise en œuvre s'effectue après discussions avec les managers et la Direction Formation, dans le cadre du Plan de Formation Annuel.

SL B GC
JP JA

- **L'Entretien Individuel de Compétences (EIC)**

L'EIC peut être effectué tout au long de l'année et doit être réalisé à tout changement de poste. Il consiste, d'une part à évaluer les compétences du salarié dans le poste qu'il occupe et, d'autre part, à définir des objectifs de développement des compétences.

Ces compétences recouvrent quatre catégories :

- les compétences techniques ;
- les compétences managériales ;
- les compétences comportementales (Audace, Ecoute, Solidarité, Transversalité, les 4 comportements de référence de la Total Attitude, et Innovation, Orientation Client, Orientation résultat, Ouverture et adaptabilité, interaction efficace, hauteur de vue, Responsabilité et engagement) ;
- les compétences linguistiques.

Cette évaluation permet d'identifier les besoins de formation nécessaires à l'acquisition des compétences requises par le poste occupé ou le poste à venir.

• **L'Entretien de carrière**

L'entretien de carrière tient lieu d'entretien professionnel au sens de la loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale.

A cet égard, le CV actualisé du collaborateur et ses EIA, dont un temps est dédié aux perspectives d'évolution professionnelle, sont des éléments clés permettant la préparation et la tenue de l'entretien de carrière.

Cet entretien vient aussi en complément des contacts formels ou informels que peut avoir tout collaborateur avec son GC. Il peut être demandé par le salarié, notamment lors de l'EIA, ou être initié par le GC.

Réalisé tous les deux ans avec le GC, l'entretien de carrière permet de faire un point sur le projet global d'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualifications et d'emploi. Il permet d'approfondir les aspirations professionnelles du salarié, faciliter la construction de son projet professionnel en tenant compte de ses compétences, aptitudes et contraintes et des besoins de l'entreprise.

Constituant l'entretien professionnel, l'entretien de carrière est proposé systématiquement au salarié qui reprend son activité à l'issue d'un congé de maternité, d'un congé parental d'éducation, d'un congé de proche aidant, d'un congé d'adoption, d'un congé sabbatique, d'une période de mobilité volontaire sécurisée, d'un temps partiel « éducation », d'un arrêt longue maladie ou à l'issue d'un mandat syndical.

SL B GC
JP JA

Enfin, tous les six ans, un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié dans l'entreprise est réalisé et permet d'apprécier si celui-ci a :

- suivi au moins une action de formation ;
- acquis des éléments de certification par la formation ou par une VAE ;
- bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.

En vertu de la loi, chaque entretien, ainsi que l'état des lieux récapitulatifs donnent lieu à un compte-rendu écrit remis au salarié.

- **Le Bilan de Compétences**

Le bilan de compétences a pour objet de permettre à tout salarié d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et ses motivations. Il permet de définir un projet professionnel et/ou un projet de formation et, à ce titre, constitue un outil à part entière de la GPEC.

Tout salarié ayant bénéficié d'un bilan de compétences (à son initiative ou à l'initiative de la société) pourra rencontrer, à sa demande, son GC, pour étudier les suites pouvant être données aux conclusions du bilan, en termes d'évolution professionnelle et/ou de formation.

Le bilan de compétences peut être réalisé dans le cadre du :

- Plan de formation ou des démarches compétences ;
- Congé de bilan de compétences, ouvert aux salariés justifiant d'une ancienneté en tant que salarié d'au moins 5 ans, consécutifs ou non, dont 12 mois dans l'Entreprise. Cette demande est effectuée auprès du correspondant formation. Le dossier est ensuite communiqué auprès du FONGECIF qui statue sur la prise en charge financière du bilan de compétences (frais de formation et prise en charge du salaire).
- Congé Individuel de Formation (CIF)
Tout salarié réalisant en tout ou partie en dehors du temps de travail un bilan de compétences bénéficie d'une priorité de prise en charge par le dispositif du CIF, dans le respect des critères définis par le FONGECIF.

Conformément à l'article 1345 de la CCNIP, les salariés justifiant de 20 ans d'activité professionnelle ou âgés de 45 ans ou plus bénéficient, à leur initiative, et sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an dans l'Entreprise, d'un bilan de compétences mis en œuvre hors temps de travail. La prise en charge financière du bilan de compétences est assurée, en priorité et à la demande du salarié, par le CIF dans le respect des critères définis par le FONGECIF.

Handwritten initials: JL, B, GC, DP, JA

- **La passerelle des connaissances**

L'objet de la passerelle des connaissances est d'identifier les savoirs et savoir-faire acquis au cours du parcours scolaire, universitaire et professionnel qui serviront de base à l'acquisition des compétences nouvelles recherchées. Sont retenues les compétences requises dans le nouveau métier envisagé.

Sur cette base, est élaboré par la GC, la formation et les managers, un parcours de formation qui traite de l'écart entre les compétences requises par le nouveau métier, les compétences détenues mais à actualiser et les compétences maîtrisées. Le parcours de formation est réalisé par des stages, des tutorats et la tenue de postes successifs.

- **Le « vis ma vie »**

Le « vis ma vie » permet au salarié, en accompagnant un autre salarié à l'occasion d'une ou deux journées dans la tenue de son poste, de découvrir un métier et/ou, le cas échéant un environnement, autre que le sien, sur son site ou au sein d'un autre Etablissement. Si cela est nécessaire et adapté, la durée sus-indiquée du « vis ma vie » pourra être allongée.

Il s'inscrit dans le cadre d'une recherche avancée de mobilité professionnelle ou géographique et doit permettre au salarié, en échangeant avec le titulaire du poste, sa hiérarchie et ses collègues, de mieux appréhender les spécificités ou contraintes d'un nouveau métier ou nouvel environnement.

Le « vis ma vie » peut être sollicité par le salarié ou lui être proposé par la hiérarchie ou la GC.

Il est organisé, après validation de la GC, par le salarié, le responsable RH de l'intéressé et l'entité ou l'unité accueillante.

4. La recherche de l'adéquation des emplois et compétences aux besoins de l'Entreprise

4.1 Planification des besoins de l'Entreprise

4.1.1 L'application Careers Mobility

Destinée à la publication des postes à pourvoir et au recueil et traitement des candidatures, l'application Careers Mobility doit constituer un outil de mobilité et d'information sur les métiers du Groupe.

SL
B
GC
DP JA

L'objectif est de contribuer au développement de la mobilité interne en donnant aux salariés une meilleure visibilité sur les opportunités de changement d'affectation, et en leur permettant d'être plus « acteurs » de leur carrière en postulant en ligne directement.

En apportant de nouvelles candidatures sur les postes publiés, Careers permet aux GC de compléter les hypothèses des plans de remplacement et proposer ainsi aux managers un panel plus large de candidats.

Chaque établissement veillera à ce qu'un poste informatique offrant un accès à Careers soit accessible aux salariés n'en utilisant pas dans le cadre de leur activité.

Tout collaborateur ayant postulé à une annonce sur Careers recevra une réponse motivée sur les suites de sa candidature. Les réponses aux candidats sont faites par le GC qui a publié le poste, avec information au GC et au responsable hiérarchique du candidat.

4.1.2 Les plans de remplacement et les revues de population

Le plan de remplacement a pour objet d'identifier le prochain poste susceptible d'être occupé par un salarié déclaré en mobilité par sa hiérarchie. La revue de population permet d'identifier le parcours professionnel potentiel d'un salarié.

Ces plans de remplacement et revues de population représentent une vision collégiale de la hiérarchie et de la GC sur les orientations professionnelles possibles des salariés en vue de répondre aux besoins immédiats et à plus long terme en ressources des Directions.

En favorisant les échanges tant au plan fonctionnel que géographique, le plan de remplacement et la revue de population s'inscrivent dans le cadre d'une politique volontariste d'identification prévisionnelle des évolutions des salariés.

Ils prévoient les périodes de recouvrement adaptées aux postes concernés.

Est ici réaffirmée la possibilité d'une mobilité intra-Groupe pour tout salarié du Groupe.

4.1.3 Le plan de recrutement

Il est établi pluri-annuellement par la GC en liaison avec les Métiers et affiné chaque année.

Ce plan de recrutement repose sur trois axes :

- l'analyse des besoins à moyen et long terme provenant des études prospectives ;
- l'analyse des besoins spécifiques des Directions et des Métiers ;
- les objectifs de politique RH fixés par la Direction Générale notamment dans la recherche de la diversité des profils.

4.1.4 Le plan de formation

Dans le cadre des orientations de la formation professionnelle prévue à l'article L. 2323-10 du Code du travail, le plan de formation vise à identifier et mettre en œuvre les actions de formation initiées par l'Entreprise pour les salariés pour l'année à venir et les années suivantes.

Afin de mieux préparer le salarié à la tenue de son poste mais aussi pour anticiper son évolution professionnelle, le plan distingue deux catégories d'actions de formation :

- les actions d'adaptation ou liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi, qui permettent soit de se former au poste de travail, soit de parfaire ses connaissances et ainsi sortir du cadre opérationnel du poste, en permettant alors de s'améliorer dans son emploi ou de s'adapter aux évolutions de cet emploi et de l'environnement de travail ;
- les actions de développement des compétences : elles servent à préparer une mobilité professionnelle à moyen ou long terme.

4.1.5 La Démarche Compétences

Les compétences des salariés constituent un capital indispensable au bon fonctionnement de l'Entreprise.

Aussi, l'Entreprise entend identifier clairement les compétences clés nécessaires à ses métiers et celles disponibles parmi ses salariés dans le cadre de Démarches Compétences.

Ces démarches menées sous l'égide des entités ou métiers de la Branche Marketing & Services et coordonnées par la Direction Formation, sont construites sur la base des :

- Profils Emploi/Compétence (PEC) : permet de dresser la liste et le niveau des compétences nécessaires à la tenue d'un poste ;
- Profils Individuels de Compétences (PIC) : permet au salarié de réaliser un bilan de ses compétences au regard du référentiel défini dans le cadre du PEC, y compris dans le cadre des compétences acquises à la suite d'une démarche personnelle de formation.

Au-delà de la recherche de l'adéquation entre le PEC et le PIC, les démarches compétences permettent :

- au salarié de mieux identifier les compétences et les formations nécessaires à la tenue d'un poste et le rendre ainsi acteur de son évolution professionnelle ;
- aux métiers, entités ou hiérarchies, de cartographier les compétences propres à leur activité ;
- à la GC de mieux connaître sa population et anticiper les mouvements ;

n
B
GC
DP JA

- à la Direction Formation de construire les plans et parcours de formations adaptés.

Dans le cadre de l'EIC, le collaborateur et son manager évaluent les compétences et leurs niveaux pour la tenue du poste.

4.1.6 La transmission des savoirs et des compétences

Les salariés expérimentés disposent de compétences acquises tout au long de leur carrière, pouvant être évaluées par un bilan de compétences et, le cas échéant, validées et certifiées par un diplôme ou un titre homologué. Le transfert de ces compétences vers les plus jeunes constitue un enjeu de performance pour l'Entreprise.

La note d'administration n°11/2005 du 7 avril 2005 prévoit :

- une journée « bilan du savoir à transmettre » dont l'objet est de formaliser les actions, les compétences et les connaissances nécessaires à la réalisation des missions du salarié se préparant à la retraite.
- une journée de « formation à la transmission du savoir » dont l'objectif est de proposer au salarié partant à la retraite, dès lors que celui-ci est remplacé sur son poste, des outils et des techniques lui permettant d'optimiser la transmission de son savoir à son successeur.

Au-delà de ces mesures, la transmission des savoirs sera assurée par :

- **Le tutorat**, dont le succès est lié à l'accompagnement du tuteur lui-même, qui bénéficie d'une formation l'aidant dans sa démarche pédagogique. Les fonctions de tuteur sont mentionnées dans l'EIA et constituent, si besoin, un des objectifs fixés pour l'avenir.
- **Les binômes d'échanges de compétences**, dont la constitution entre des salariés expérimentés et des jeunes pourra avoir lieu sur la base du volontariat, dans les métiers propices au compagnonnage. En effet, si les salariés expérimentés sont à même de transmettre le savoir-faire et les compétences conférés par leur expérience, les jeunes, de leur côté, peuvent leur faire bénéficier des connaissances qu'ils ont acquises durant leurs études (nouveaux savoirs théoriques, nouvelles technologies...). Ce type de dispositif croisé présente l'intérêt de créer du lien dans l'Entreprise et de valoriser les savoirs et les aptitudes tant des jeunes que des salariés expérimentés.
- **La méthode de transmission des savoirs et des savoir-faire**, dont la Direction s'engage à encourager l'utilisation, pour formaliser et garantir un transfert exhaustif des savoir-faire d'un poste.

GC
DP JA

Cette méthode, qui repose sur une démarche d'identification des connaissances critiques, a pour objectif de limiter les risques de perte de connaissances lors des départs et de faciliter l'intégration du salarié entrant sur son poste.

Elle permet d'identifier et hiérarchiser les connaissances à transmettre lors de la prise de poste : des ateliers de travail rassemblent les collaborateurs entrant et sortant, un facilitateur, la hiérarchie. Une cartographie des tâches du collaborateur sortant est élaborée au travers de six catégories : activités, livrables, clients, plans d'action, ressources et savoir-clés. Chacune d'entre elles est ensuite documentée (modes opératoires, procédures, points d'attention, adresses, ...) et complétée au fur et à mesure des ateliers pour constituer un dossier complet lors de la prise de poste.

- **Total Consulting**

Le Groupe Total a choisi de se doter d'une structure spécifiquement dédiée au conseil interne en créant Total Consulting. L'idée est de développer un véritable outil de « knowledge management » : partage d'expériences, optimisation des compétences internes, transmission des savoirs au sein des équipes. Total Consulting recrute ses consultants parmi les salariés expérimentés du Groupe, forts de leur expérience passée. Tous reçoivent une formation spécifique dans le cadre de leur intégration sur le savoir-faire et le savoir-être indispensables pour mener à bien leur mission de conseil interne.

4.2 Mesures d'accompagnement

4.2.1 La validation des acquis de l'expérience (VAE)

La VAE permet à chaque salarié de faire valider au cours de sa vie professionnelle les acquis de son expérience, notamment professionnelle, en vue de l'obtention d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification professionnelle (CQP).

Tout salarié peut demander le bénéfice de la VAE s'il justifie en qualité de salarié, de non salarié, ou de bénévole, d'une durée minimale d'activité de 3 ans en rapport avec la certification concernée.

Afin de permettre aux salariés de l'Entreprise de faire reconnaître les acquis de leur expérience, l'Entreprise désignera un Correspondant VAE au sein de la Direction Formation Marketing et Services et un Correspondant Relais dans chaque établissement.

Ce Correspondant VAE aura pour mission d'accompagner et de conseiller les salariés dans la préparation de leur dossier de recevabilité dit « livret 1 » ou « dossier de pré étude » qui leur permettra, une fois validée, de continuer dans la démarche de VAE.

SL B G.C
DP JA

Afin de mener à bien sa démarche, le salarié pourra demander un congé de VAE, dont la durée est portée à 36 heures, ce congé pouvant être pris, selon les besoins, par journée, demi-journée ou tranche de 3 heures.

4.2.2 Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Depuis 2015, chaque salarié dispose d'un Compte Personnel de Formation (CPF). Le CPF doit permettre au salarié, via des formations qualifiantes ou diplômantes, de développer son employabilité en améliorant sa qualification, ses connaissances, ses compétences et ses aptitudes professionnelles.

Ainsi, les heures inscrites au CPF permettent au titulaire, à son initiative et avec son accord exprès, de financer une action de formation éligible au CPF. La formation peut être effectuée en dehors du temps de travail ou, sous réserve de l'accord de l'employeur, pendant les heures de travail.

Outre les heures précédemment acquises au titre du DIF, le CPF est alimenté à hauteur de 24 heures de formation par année de travail à temps complet dans la limite de 120 heures, puis 12 heures par année de travail à temps complet dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Pour activer son compte et pour toute information sur le CPF, le site Internet est : www.moncompteformation.gouv.fr.

Un « Guichet CPF » est mis en place pour faciliter les démarches administratives des salariés demandeurs de formations éligibles au CPF, en tout ou partie sur le temps de travail, à l'adresse suivante : cpf@external.total.com.

4.2.3 L'accompagnement de la mobilité

La mobilité du personnel est un pilier de la politique de Ressources Humaines : elle contribue à la satisfaction des besoins de l'Entreprise tout en permettant la prise en compte des souhaits d'évolution professionnelle des salariés.

Consciente des changements que peut entraîner une mobilité géographique, l'Entreprise accompagne le salarié en proposant divers dispositifs favorisant la mobilité du salarié, du conjoint et de la famille tant en France qu'à l'étranger :

- l'accord relatif aux mutations géographiques en France métropolitaine du 8 avril 2002 prévoit diverses mesures favorisant l'intégration du salarié dans son nouveau poste (période d'adaptation) et dans sa nouvelle localisation (recherche de logement, accompagnement du conjoint dans la recherche d'un nouvel emploi), ainsi que des mesures financières d'accompagnement ;

- l'accord sur l'aide au logement locatif des nouveaux embauchés du 12 mai 2011 prévoit un ensemble de mesures accompagnant chaque étape de l'accès au logement locatif (remise d'une documentation, aide au financement des garanties locatives, contribution mensuelle au loyer...);
- le dispositif d'accompagnement de la mobilité internationale est explicité dans la réglementation RAPMI, et le GC et le service Expatriation accompagnent les salariés dans leurs démarches lors d'une expatriation.

4.3 Promotion interne et cadrage

L'Entreprise favorise les promotions internes d'un collègue vers le collègue supérieur, qu'il s'agisse des promotions d'ouvrier à agent de maîtrise ou des promotions du collègue agents de maîtrise vers les classifications cadres.

Le passage à la catégorie cadre est une évolution possible pour des collaborateurs à potentiel d'évolution ou confirmés. Ce passage doit s'envisager comme un continuum, en considérant les perspectives d'évolution de carrière, et non comme une rupture dans la carrière du salarié.

Cette politique a ainsi pour but :

- pour le salarié, de développer ses compétences et d'évoluer au sein de l'Entreprise ;
 - pour l'Entreprise, de disposer de personnes dont les compétences sont reconnues et qui connaissent l'environnement et les valeurs du Groupe.
- **Cas des Lubs Indus : orientations de la Direction et déclinaison de la méthode**

Dans le cadre de la concertation sur la gestion de carrières des OETAM menée au sein de l'UES Marketing & Services, qui a donné lieu à trois réunions les 15 octobre 2013, 20 mars 2014 et 26 juin 2014, tant les Organisations syndicales que la Direction ont insisté sur la nécessité pour les salariés OETAM de bénéficier d'une gestion de carrières efficace en vue du développement de leurs compétences et de leur épanouissement professionnel.

Les réorganisations qui mènent à une plus grande polyvalence des salariés OETAM qu'elles visent, doivent être l'opportunité pour ces salariés d'acquérir, s'ils le souhaitent, de nouvelles compétences dans le cadre d'un plan de formation spécifique.

C'est dans cet esprit que lors de la réorganisation du service Client de Lubs Industrie / France intervenue au cours du 1^{er} semestre 2014, les salariés OETAM concernés ont bénéficié de l'accompagnement suivant :

- un plan de formation individualisé leur permettant d'acquérir de nouvelles compétences et d'être affecté à un poste requérant une technicité supérieure ;

- une prime de faisant fonction équivalente à 3% de la rémunération brute mensuelle hors ancienneté versée chaque mois au salarié dès la validation par la hiérarchie et la gestion de carrières de l'acquisition des connaissances théoriques ;
- une phase probatoire (de 4 à 6 mois en fonction de la technicité du poste) pour consolider et vérifier les capacités à mettre en œuvre les connaissances théoriques acquises ;
- une évaluation par le management et la gestion de carrières à la fin de la phase probatoire qui acte, s'il est positif, la promotion au coefficient supérieur.

Un retour d'expérience sur le pilote des Lubs Indus a permis d'établir une méthodologie applicable lors des évolutions d'organisation. Les cartographies réalisées dans le cadre des revues de population, permettent d'identifier au sein des métiers, des fonctions sur lesquelles peut être envisagée une gestion par groupe de coefficients en vue d'assurer une perspective d'évolution plus large à l'ensemble des OETAM.

La Direction s'engage dès lors à généraliser ces cartographies à l'issue des revues de population.

Ces nouvelles dispositions créent un environnement plus favorable à la mobilité fonctionnelle et/ou géographique favorisant l'employabilité des OETAM.

Les réorganisations touchant l'entreprise ne doivent plus être subies par les collaborateurs mais, au contraire, vécues par ces derniers comme l'opportunité d'acquérir de nouvelles compétences et d'évoluer dans leur carrière professionnelle.

5. Conditions de maintien dans l'emploi des salariés en situation de handicap

Au niveau de l'UES Marketing & Services, le dernier accord en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap a été conclu pour la période 2016/2018.

Cet accord traite des conditions de maintien dans l'emploi des salariés en situation de handicap.

En matière de reconversion, la Direction s'engage notamment à :

- assurer la reconversion de toute personne qui ne pourrait plus tenir son poste du fait de sa situation de handicap, en priorité au sein de l'établissement d'origine ;
- privilégier, pour les salariés en situation de handicap dont le poste serait supprimé, leur reclassement au sein de l'établissement d'origine, avec en cas de besoin une formation nécessaire à la tenue du nouveau poste.

Cette reconversion et/ou ce reclassement se feront en assurant à la personne concernée la garantie du maintien de sa classification, de son coefficient et de son traitement mensuel.

a B GC
DP JA

Cet accord prévoit également :

- l'examen des possibilités d'aménagement des horaires de travail au regard des préconisations du médecin du travail et des contraintes opérationnelles ;
- l'octroi de périodes de temps libre autorisé et rémunéré afin de permettre aux personnes en situation de handicap de se rendre à un contrôle ou une visite médicale ou d'effectuer des démarches liées à leur handicap ;
- la possibilité de demander à bénéficier d'un temps partiel choisi.

6. Déroulement de carrière des salariés exerçant des responsabilités syndicales et exercice de leurs fonctions

Conformément à l'accord relatif à l'exercice du droit syndical du 29 mars 2002 et de l'accord relatif aux moyens des IRP du 6 octobre 2010 et son avenant du 2 mai 2013, le déroulement de carrière des salariés exerçant des responsabilités syndicales fait l'objet d'une attention particulière de la part de la Direction qui veille au respect des principes décrits ci-dessous.

6.1 Articulation activités syndicales / activité professionnelle

Le temps consacré à la mission des délégués syndicaux ou représentants du personnel est considéré au regard de l'entreprise au même titre qu'une activité professionnelle.

Les directions d'établissements et les responsables hiérarchiques concernés adapteront, compte tenu des crédits d'heures de délégation et des temps de réunion :

- les postes de travail et les objectifs des intéressés en concertation avec eux ;
- l'organisation et les moyens de l'équipe de travail à laquelle ils appartiennent.

Les directions d'établissement et les responsables hiérarchiques concernés veilleront à ce que l'exercice du mandat des intéressés soit pris en compte dans l'organisation du travail de leur équipe, les intéressés pour leur part s'efforçant de concilier les impératifs de leur mission, qu'ils exercent librement, avec les nécessités de leur emploi.

Tout nouveau titulaire de mandat pourra bénéficier, à sa demande, d'un entretien avec la direction de son établissement (ou de l'entreprise si le mandat concerne l'ensemble de l'entreprise) pour examiner les meilleures conditions d'application de ces dispositions.

sl B GC
DP JA

6.2 Suivi et évolution de carrière

Tous les collaborateurs, qu'ils exercent ou non un ou des mandats de délégué syndical ou de représentant du personnel, bénéficient d'un entretien individuel annuel avec leur hiérarchie, conformément aux modalités définies dans l'entreprise.

Les collaborateurs dont l'exercice des mandats électifs ou syndicaux compris entre 20% et 75 % de leur temps de travail pourront, sur la base stricte du volontariat, établir une liste relatant l'ensemble des tâches accomplies dans le cadre de leur(s) mandat(s) ainsi que le temps passé. Ils pourront se faire assister dans cette rédaction par le délégué syndical central. Cette liste de missions et de tâches sera intégrée telle quelle à l'EIA par leur hiérarchie.

Les collaborateurs dont l'exercice des mandats électifs ou syndicaux est supérieur à 75 % de leur temps de travail pourront, toujours sur la base du volontariat, tenir un entretien individuel annuel avec le chef d'établissement ou son délégataire. Concernant les délégués syndicaux centraux, cet entretien pourra avoir lieu avec le Directeur des relations sociales de la branche Marketing & Services.

Cet entretien sera l'occasion de relater de manière factuelle les tâches accomplies dans le cadre de leur(s) mandat(s) et de formaliser les demandes de formation syndicale en concertation avec le délégué syndical central.

En tout état de cause, l'entretien individuel annuel tenu avec la hiérarchie devra obligatoirement mentionner l'existence d'un ou plusieurs mandats électifs ou syndicaux ainsi que le temps passé.

La charge de travail et les objectifs, notamment des commerciaux, devront être adaptés en fonction du temps passé au titre du ou des mandats de représentant du personnel.

Les éléments relatifs aux mandats de représentation du personnel consignés dans l'EIA seront factuels et ne feront l'objet d'aucune évaluation ni d'aucun jugement de valeur.

Les collaborateurs ayant exercé au moins pendant deux mandatures successives, un ou des mandats de délégué syndical ou de représentant du personnel représentant au moins 50% de leur temps de travail, bénéficieront à l'issue de leur(s) mandat(s), sur la base du volontariat, d'un bilan de compétence au sein d'un cabinet extérieur. Si le collaborateur le souhaite, ce bilan de compétence fera l'objet d'un entretien avec la gestion de carrière dans les trois mois suivant sa réalisation.

6.3 Examen de situations particulières

Chaque organisation syndicale pourra présenter annuellement aux directions d'établissement les cas particuliers de représentants du personnel ou de délégués syndicaux dont la situation lui paraîtrait devoir être réexaminée. Une réponse explicite lui sera donnée dans les meilleurs délais.

SL B GC
DP JA

6.4 Technicité professionnelle – Formation

En concertation avec la direction de leur établissement ou de leur entreprise et les responsables hiérarchiques concernés, les délégués syndicaux ou les représentants du personnel bénéficieront de formations spécifiques de manière à maintenir leur niveau de technicité et de professionnalisme.

En outre, en cours de mandat, tout salarié exerçant une fonction syndicale ou de représentant du personnel a accès, dans les mêmes conditions que les autres salariés, aux actions de formation prévues au plan de formation de l'entreprise ou de l'établissement.

A l'issue d'un mandat, et si possible à l'avance, impliquant une modification du temps consacré à l'activité professionnelle, voire un retour à une activité professionnelle, un examen plus particulier de la situation professionnelle du salarié sera fait en concertation entre l'intéressé, la gestion de carrières et la direction de son établissement et/ou les responsables hiérarchiques concernés. Il sera notamment défini les moyens nécessaires de nature à faciliter une réadaptation ou une réorientation professionnelle. La Direction des Ressources Humaines concernée proposera à cette occasion à l'intéressé un bilan de carrières.

III. PROCEDURES D'INFORMATION ET DE CONSULTATION DES INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL APPLICABLES EN CAS D'ADAPTATION DES ORGANISATIONS

Au-delà de l'approche prévisionnelle induite par la démarche de GPEC, dans le respect des prérogatives de chacune des instances représentatives du personnel, les parties au présent accord ont également souhaité formaliser les règles applicables en cas d'adaptation de l'organisation nécessitant la mise en œuvre d'une procédure d'information/consultation des instances représentatives du personnel.

Comme rappelé par l'article 4 de l'accord européen du 22 novembre 2004 sur la plateforme sociale du Groupe TOTAL, « pour les entités du Groupe concernées par des restructurations, la Direction du Groupe TOTAL incitera les entités locales à mettre en œuvre des solutions adaptées aux problèmes d'emploi en facilitant le reclassement interne ou externe, afin de respecter l'engagement du Groupe d'assurer à tout salarié concerné par des évolutions une solution au problème d'emploi qui pourrait en résulter. La Direction du groupe TOTAL évaluera et prendra en compte les impacts induits par les restructurations et/ou les cessions sur l'environnement industriel des entreprises qui le composent et assurera un soutien technique afin d'étudier ou de faciliter la mise en œuvre d'actions spécifiques pour aider au développement d'emplois dans les bassins d'emplois touchés par ces réorganisations, telles que l'essaimage ou les aides à la création d'entreprises. »

SL B GC
DP JA

1. Modalités d'information /consultation du CCE

1.1 Les membres du CCE recevront au cours d'un CCE de présentation dit CCE1, les documents suivants :

- le dossier économique expliquant les raisons économiques, stratégiques, financières ou techniques de la réorganisation envisagée ainsi que ses conséquences sur l'emploi ;
- les mesures sociales d'accompagnement.

Au cours de cette réunion, la Direction présentera le projet envisagé. Les membres du CCE feront part de leurs suggestions et/ou contre-propositions sur le dossier économique ou sur les mesures sociales d'accompagnement. Des réponses argumentées et écrites seront apportées en séance ou à défaut avant le CCE2 (le cas échéant CCE 3).

Le calendrier de la procédure sera arrêté lors de ce CCE.

Si ce calendrier devait être modifié après le CCE1, les membres élus de CCE représentés par le bureau du CCE se réuniront avec la Direction des relations sociales pour adapter ce dernier.

A défaut d'accord entre les membres du CCE et la Direction, le calendrier initial sera maintenu.

1.2 Les délais entre les différentes réunions du CCE :

Les délais de consultation courent à compter de la communication par la Direction des informations utiles à l'information / consultation des élus.

La Direction et les membres du CCE négocieront ces délais et le nombre de réunions.

A défaut d'accord entre la Direction et les membres du CCE, les délais mentionnés ci-dessous seront applicables. En l'absence d'avis du CCE dans ces délais, celui-ci est réputé avoir été consulté et avoir remis un avis négatif.

1.2.1 En cas d'information-consultation sur un projet relevant de la marche générale de l'entreprise.

Un projet relevant de la marche générale de l'entreprise s'entend comme tout projet non ponctuel de portée collective intéressant l'organisation et la gestion de l'entreprise et dont dépendent l'avenir de l'entreprise, son développement et l'évolution de ses structures de production et de gestion.

Le CCE tiendra deux réunions séparées d'un délai d'un mois.

sc B GC
JP JA

En cas de désignation d'un expert par le CCE, le CCE tiendra trois réunions à l'intérieur d'un délai maximum de deux mois.

Ce délai sera porté à trois mois en cas de saisine d'un ou plusieurs CHSCT et à quatre mois si une instance de coordination des CHSCT est mise en place.

Par exception, si la mesure envisagée le justifie (notamment par des impératifs de confidentialité et d'adaptabilité), un nombre de réunions moindre pourra être organisé et le CCE pourra remettre un avis dans des délais plus courts, courant à compter de la communication des informations prévues. En toute hypothèse, le CCE doit disposer d'un délai d'examen suffisant.

1.2.2 En cas d'information- consultation sur un projet de restructuration

Si ces projets concernent au moins 10 salariés, le CCE tiendra deux réunions séparées de :

- 50 jours ouvrés au maximum si le projet concerne 10 à 99 salariés,
- 70 jours ouvrés au maximum s'il concerne 100 à 249 salariés et
- 90 jours ouvrés au maximum au-delà.

En cas de désignation d'un expert par le CCE, trois CCE seront réunis dans les délais maxima suivants :

- 60 jours ouvrés si le projet concerne 10 à 99 salariés,
- 80 jours ouvrés s'il concerne 100 à 249 salariés et
- 100 jours ouvrés au-delà.

Les élus procéderont à la désignation du ou des experts, dans les conditions fixées au paragraphe 2, afin de permettre à ce ou ces derniers de disposer du temps nécessaire à l'expertise du dossier.

1.2.3 En cas d'information- consultation sur un projet complexe

On entend par projet complexe, un projet qui, indépendamment de ses conséquences sur l'emploi, implique plusieurs Directions, utilise des techniques ou procédés innovants, est mis en œuvre sur une longue période ou génère un nombre élevé de mouvements de poste nécessitant un grand volume de formations envisagées pour accompagner le changement.

Les délais de la procédure d'information consultation s'alignent sur ceux mentionnés à l'alinéa 1.2.2 en fonction de nombre de salariés concernés par des mouvements de poste.

SL B GC
DP JA

1.2.4 Commission spéciale du CCE en cas de projet complexe ou restructuration.

Une commission spéciale du CCE pourra être organisée d'un commun accord entre la Direction et les membres du CCE. Cette Commission, dédiée à la présentation détaillée du dossier économique et des mesures sociales d'accompagnement, se tiendra entre le CCE 1 et le CCE 2 (CCE 3 le cas échéant).

Les membres du CCE fixeront la composition cette commission spéciale en intégrant prioritairement des salariés appartenant aux établissements concernés tout en préservant la représentativité syndicale au niveau de l'UES.

Les représentants syndicaux du CCE seront systématiquement conviés.

La réunion de cette commission ne retire aucune prérogative aux commissions centralisées du CCE.

Les membres de la commission feront part à la Direction des questions nécessaires à la bonne compréhension du dossier. Des réponses argumentées et écrites y seront apportées en séance ou à défaut avant la dernière réunion du CCE.

Au terme de la procédure, l'avis du CCE sera recueilli sur l'opération projetée et ses modalités d'application, notamment sur les mesures sociales d'accompagnement.

2. Expertises

Le Code du Travail donne la possibilité au CCE de se faire assister d'un expert comptable.

Lors du CCE 1, les élus procéderont, si nécessaire, à la désignation de cet expert.

Par ailleurs, si le dossier présente des aménagements importants modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail, le CCE pourra décider de recourir à un expert en organisation agréé par le ministère du travail. Cet expert aura pour mission d'évaluer, pour chacun des établissements concernés, les conséquences du projet sur les organisations et les charges de travail. Les CHSCT des établissements concernés se verront communiquer le rapport de l'expert afin d'éclairer leurs travaux.

Afin d'effectuer leur(s) expertise(s), le ou les experts pourront rencontrer les responsables des entités concernées et auront accès aux documents nécessaires à la bonne conduite de leur mission. Les coûts d'expertise(s) seront pris en charge par la société.

Le travail du ou des experts sera encadré par les délais suivants (jours calendaires) :

- demande par l'expert à la Direction de toutes les informations qu'il juge nécessaire à la réalisation de sa mission, au plus tard dans les 10 jours de sa désignation ;
- réponse de la Direction dans les 8 jours ;

- demande dans les 10 jours par l'expert, s'il le souhaite, d'informations complémentaires à la Direction, laquelle aura 8 jours pour y répondre ;
- remise du rapport de l'expert au plus tard 15 jours avant l'expiration du délai prévu pour la remise d'avis du CCE.

Il est expressément convenu par les Parties signataires au présent accord, que la désignation d'un expert par le CCE privera les Comités d'Etablissement concernés par le projet de la possibilité de désigner eux-mêmes un expert. Néanmoins, le rapport de l'expert désigné par le CCE pourra être communiqué aux Comités d'Etablissement afin d'éclairer leurs travaux.

3. Instance de coordination des CHSCT

En cas d'aménagements importants modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail et concernant au moins deux établissements, la Direction pourra, conformément aux dispositions du Code du travail, mettre en place l'instance de coordination des CHSCT.

La mission de l'instance de coordination consistera alors à organiser le recours à une expertise unique par un expert agréé dans le domaine de compétence du CHSCT. Celui-ci devra alors présenter son rapport au plus tard 8 jours avant la remise d'avis du CCE.

L'instance de coordination rendra un avis sur le projet avant le CCE 3, sans que cet avis se substitue aux avis des CHSCT concernés.

4. Information/Consultation des Comités d'Etablissement

Conformément aux dispositions du Code du Travail, les Comités d'Etablissement (CE) seront informés sur le projet au cours de réunions qui se tiendront respectivement après chaque CCE. Ils seront consultés s'ils sont directement concernés par le projet.

Lors de la première réunion, les CE recevront avec l'ordre du jour un dossier composé :

- du dossier économique expliquant les raisons économiques, stratégiques, financières ou techniques de la réorganisation envisagée ainsi que ses conséquences sur l'emploi pour l'établissement concerné ;
- les mesures sociales d'accompagnement.

La première réunion du CE sera consacrée à la présentation détaillée du dossier économique et des mesures sociales d'accompagnement.

A B GC
JP JA

Au cours de cette réunion, les membres du CE feront part de leurs suggestions et/ou contre-propositions sur le dossier économique (livre III de la deuxième partie du Code du travail) ou sur les mesures sociales d'accompagnement (livre II de la première partie du Code du travail). Des réponses argumentées et écrites seront apportées en séance ou à défaut avant la seconde réunion du CE.

Dans les établissements où elles existent, les Commissions économique et emploi pourront se réunir postérieurement au CE 1 pour examiner les conséquences du projet pour l'établissement.

Parallèlement, conformément à l'article L.4612-8 du Code du Travail, si le projet comporte des aménagements importants modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail, le CHSCT sera consulté.

Conformément à l'accord de branche Sécurité du 18 décembre 2003, le CE et le CHSCT auront la possibilité de se réunir conjointement pour être saisi du dossier.

Pour faciliter son travail, le CHSCT se verra communiquer, l'expertise sur l'organisation réalisée à la demande du CCE ou de celle de l'instance de coordination des CHSCT. Le CHSCT rendra alors son avis avant la seconde réunion du CE afin de lui permettre de rendre un avis éclairé sur le dossier présenté.

Le CE sera réuni postérieurement au CCE 2 ou, le cas échéant, au CCE 3 afin de remettre un avis sur le dossier économique et sur les mesures sociales d'accompagnement s'il se réunit dans le cadre d'une information-consultation.

5. Négociation d'un accord avec les organisations syndicales représentatives

Conformément aux dispositions du Code du travail, la Direction et les organisations syndicales représentatives au niveau de l'UES Marketing et Services auront la faculté d'ouvrir des négociations en vue de la conclusion d'un accord majoritaire portant sur le dossier économique et les mesures sociales d'accompagnement du projet sur lequel le CCE est informé et consulté.

L'ouverture des négociations pourra intervenir à trois moments :

- préalablement à la procédure d'information-consultation du CCE ;
- dans le même temps que la procédure d'information-consultation du CCE ; dans ce cas, l'ouverture des négociations sera annoncée lors du CCE 1 ;
- alors que la procédure d'information-consultation est en cours.

SC B GC
JP JA

L'accord devra en premier lieu être signé par une ou plusieurs organisations syndicales représentatives ayant recueilli au moins 50 % des suffrages exprimés au premier tour des dernières élections des membres titulaires du CE. L'accord devra en second lieu être validé par la DIRECCTE.

Pour les accompagner dans la préparation de ces négociations, les organisations syndicales représentatives pourront se faire assister par l'expert désigné par le CCE dans le cadre de la procédure d'information-consultation.

Dans l'hypothèse des projets évoqués lors de l'information-consultation sur la stratégie de l'entreprise moyen ou long terme pouvant avoir une incidence sociale, des échanges de vue ou réflexions pourront être engagés en amont d'une éventuelle réorganisation.

L'objectif de ces échanges et/ou réflexions préalables est de se concerter, partager, argumenter sur des éléments communiqués par la Direction.

Compte tenu de leur caractère spécifique, la Direction et les organisations syndicales représentatives sont convenus d'associer à ces réunions les membres suivants :

- les délégués syndicaux centraux
- les représentants syndicaux au CCE
- la Direction ou son représentant.

Dès que leurs travaux seront suffisamment aboutis et en fonction des orientations retenues, les organisations syndicales et la Direction ouvriront alors une négociation afin de préciser les modalités d'information-consultation du CCE sur le projet.

Ce même type d'instance pourrait être également saisi lors d'événements conjoncturels imprévisibles pouvant impacter à tout moment la stratégie de l'entreprise.

6. Formation

En cas de réorganisation, des formations spécifiques pourront être mises en place pour permettre aux salariés concernés de s'adapter à la nouvelle dimension de leur poste ou de construire une évolution professionnelle dans un nouveau métier sans que le budget formation ne soit un obstacle et sans impact sur les plans de formations déjà élaborés.

Handwritten initials: R, B, GC, JA, DP

IV. COMMUNICATION SUR L'ACCORD

Le présent accord fera l'objet d'une communication à l'égard de tous les collaborateurs, afin de les sensibiliser sur le rôle actif qu'ils ont à jouer dans le cadre de leur évolution professionnelle avec l'aide de la gestion de carrières et sur les outils, notamment en matière de formation, qui leur sont offerts à cette fin.

Le présent accord sera également communiqué aux sociétés sous-traitantes des sociétés de l'UES Marketing & Services pour lesquelles les orientations stratégiques de l'UES peuvent avoir un effet sur les métiers, l'emploi et les compétences.

V. DUREE ET SUIVI DE L'ACCORD

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de trois ans.
Il prendra fin le 30 septembre 2020.

En cas de modifications législatives ayant un impact sur l'application du présent accord, les parties conviennent de se réunir dans les trois mois pour examiner les aménagements à prendre en compte.

Le suivi de cet accord sera réalisé dans le cadre de la commission Emploi-Rémunération du CCE. Les rencontres au moins bi-annuelles entre la Direction des Relations sociales et les Délégués syndicaux centraux de l'UES M&S pourront également permettre d'évoquer sa mise en œuvre.

VI. DEPOT DE L'ACCORD ET PUBLICITE

Conformément aux dispositions des articles L. 2231-6 et D. 2231-2 et suivants du Code du Travail, le texte du présent accord sera déposé à la DIRECCTE des Hauts de Seine et au secrétariat du Greffe du Conseil des Prud'hommes de Nanterre.

RL B GC
JP JA

Fait à Puteaux, en 7 exemplaires originaux,
Le 28 septembre 2017

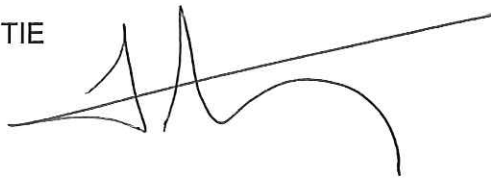
Pour les sociétés composant l'UES Marketing & Services :

Monsieur Stéphane LEROUX
Directeur des Relations Sociales



Pour les Organisations Syndicales représentatives au niveau de l'UES Marketing & Services :

CAT Monsieur Joël AUTIE



CFDT

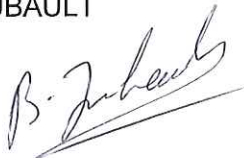
Monsieur Angel POBO

Geoffrey CAILLON



CFE-CGC

Monsieur Benoit JUBAULT



CGT

Monsieur Pierre DALLES

