



**Accord collectif relatif à l'emploi et la mobilité
de la Caisse d'Épargne de Bourgogne Franche-Comté
Avenant à l'accord collectif d'entreprise du 25 novembre 2015**

Entre

La Caisse d'Épargne de Bourgogne Franche-Comté (CEBFC) dont le siège social est situé 1, Rond-Point de la Nation - BP 23088 - 21088 DIJON CEDEX 9

Représentée par Monsieur Fabien CHAUVE, Membre du Directoire, agissant par délégation du Président du Directoire,

d'une part,

Les Organisations Syndicales Représentatives dans l'entreprise, représentées respectivement par leur délégué syndical :

- Le syndicat SU-UNSA, représenté par M. MICHAUX MAURIZ, délégué syndical,
- Le syndicat CFTC, représenté par M....., délégué syndical,
- Le syndicat SUD, représenté par M....., délégué syndical,
- Le syndicat SNE-CGC, représenté par M. SAGLIBENE David, délégué syndical,

d'autre part.

FC *D.S*
1/28
M.M

L'accord du 25 novembre 2015 relatif à l'emploi et la mobilité a fait l'objet d'une renégociation des mesures à durée déterminée lors des réunions des 19 septembre 2017 et du 3 octobre 2017.

Dans ce cadre, les dispositions faisant référence au système de classification ont été modifiées afin d'être conforme à l'avenant à l'accord collectif national du 30 septembre 2003.

De même, suite aux évolutions législatives d'autres dispositions de l'accord ont été mises en conformité comme celle relative au Compte Personnel de Formation qui est englobée depuis la loi du 17 août 2015 dans le Compte Personnel d'Activité. Les nouvelles obligations en matière de forfait jour issues de la loi du 8 août 2016 ont été intégrées à l'accord renégocié.

Enfin, dans le cadre de cette renégociation, la Direction a souhaité compléter les dispositifs relatifs à la fin de carrière par un dispositif incitatif à la formalisation des départs à la retraite au cours du premier semestre 2018 pour les salariés dont les droits à retraite seraient ouverts au plus tard au 31 mars 2021.

Le présent accord constitue une révision de l'accord collectif relatif à l'emploi et la mobilité du 25 novembre 2015. Pour en assurer une meilleure lisibilité, les dispositions qu'il prévoit se substituent intégralement aux dispositions de l'accord initial du 25 novembre 2015. De plus, compte tenu des modifications qu'il apporte à l'accord initial, les parties sont convenues de modifier le titre de l'accord, désormais désigné comme suit: « Accord collectif relatif à l'emploi et la mobilité d'Epargne de la Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche-Comté ».

D.S

FE

M.A

SOMMAIRE

I. Les mesures nécessaires à la réalisation du plan moyen terme de la CEBFC

- A. L'aménagement de la gestion du temps de travail
 - 1. Le forfait jour
 - 2. Le travail temps partiel

- B. L'évolution du dispositif de mobilité géographique et fonctionnelle
 - 1. La mobilité géographique
 - 1.1 Les objectifs de la mobilité géographique sur la base du volontariat
 - 1.2 Définition et dispositions communes de la mobilité géographique
 - 1.3 Les conditions de la mobilité géographique sur la base du volontariat
 - 1.4 Les mesures d'accompagnement
 - 2. La mobilité fonctionnelle
 - 2.1 Les objectifs de la mobilité fonctionnelle
 - 2.2 Les principes de la mobilité fonctionnelle
 - 2.3 Les outils collectifs de la mobilité fonctionnelle
 - 2.4 Les dispositifs de gestion individuels
 - 2.5 La période probatoire
 - 3. La gestion des missions

II. Les mesures d'accompagnement des salariés

- A. Dispositifs et moyens de gestion anticipée des emplois et des compétences
 - 1. Le plan de formation
 - 2. La mise en œuvre de parcours potentiels
 - 3. Les autres dispositifs de formation
 - 3.1) Le Compte Personnel d'Activité (CPA)
 - 3.2 Le Compte Individuel de Formation (CIF)
 - 3.3 Le congé de bilan de compétences
 - 3.4 La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
 - 4. L'accompagnement spécifique des salariés dans leur vie professionnelle
 - 4.1 L'accompagnement des salariés en décalage de compétences
 - 4.2 Autres dispositifs

- B. Développement professionnel des salariés de 50 ans et plus
 - 1. Les mesures particulières destinées à accompagner les salariés de 50 ans et plus
 - 2. Les moyens permettant à chacun de faciliter la poursuite de son activité professionnelle avant un départ en retraite
 - 2.1 Le temps partiel de fin de carrière
 - 2.2 Le rachat de trimestres
 - 2.3 Le doublement de l'indemnité de départ à la retraite

III. Durée, modification, dépôt

Préambule :

Afin d'assurer sa pérennité et de conforter sa place de banque régionale de référence, la CEBFC doit s'adapter, revisiter certains modes de fonctionnement interne et le cas échéant l'organisation de son activité pour assurer son développement.

Le Plan stratégique Cap 2020 a été élaboré pour porter les ambitions suivantes : allier Développement Commercial, Transformation et Qualité pour relever les défis de demain en passant par la poursuite de la rentabilité du développement commercial, de l'accompagnement des transformations et du maintien de la solidité financière pour assurer l'avenir de ses collaborateurs.

A ce titre, la CEBFC s'engage :

- à mettre en adéquation les aptitudes et le potentiel de chacun avec les besoins et les enjeux actuels et futurs de l'entreprise,
- à accompagner les salariés face à l'évolution du monde bancaire, et le cas échéant trouver des solutions pour des salariés ne pouvant s'adapter.

Cette transformation suppose d'adapter les outils et process de travail dans une volonté de préserver l'emploi de chacun.

Conscientes de ces éléments, la Direction de la CEBFC et les Organisations Syndicales Représentatives ont décidé de conclure un accord destiné à prévenir et accompagner ces évolutions pour permettre à chacun de garantir son employabilité.

Pour accompagner les transformations les parties affirment leur volonté de privilégier un dialogue social constructif et permanent, permettant d'échanger, de proposer et de mettre en place des solutions visant à :

- Réduire par anticipation, les écarts prévisionnels, quantitatifs et qualitatifs, entre les besoins de l'entreprise et les ressources humaines dont elle dispose,
- Anticiper les conséquences sociales des évolutions en apportant aux salariés une visibilité sur les changements à venir mais aussi en les accompagnant individuellement et collectivement dans l'évolution de leur métier,
- Adapter les organisations et le fonctionnement au sein de l'entreprise pour permettre un accroissement de la productivité.

Les parties conviennent que la gestion anticipée des emplois, des métiers et des compétences passe, pour être pleinement efficace, par un engagement volontariste de l'entreprise au travers de tous ses acteurs et notamment de l'ensemble de la ligne hiérarchique, et par la participation active des salariés au travers des moyens adaptés qui seront mis à leur disposition.

Pour accompagner les collaborateurs dans le cadre des grandes évolutions des emplois dans les années à venir, la CEBFC réaffirme l'enjeu majeur que représente la montée en compétences des collaborateurs.

A ce titre, la mobilité géographique et fonctionnelle est une nécessité pour l'entreprise qui s'intègre dans la montée en compétences attendue et ainsi dans le dispositif global de gestion de carrière de ses collaborateurs. Elle doit permettre à des collaborateurs d'accéder à de nouveaux emplois en bénéficiant d'un accompagnement et de formations adaptées garantissant l'évolution de leur parcours professionnel.

Développer le professionnalisme et les compétences des salariés passera également par la formation, par l'intégration des nouvelles compétences nécessaires et par l'accompagnement des collaborateurs. Ces actions porteront également sur l'accompagnement des salariés dans la réalisation de leurs projets personnels et professionnels externes.

Dans ce contexte, la Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche-Comté se fixe plus généralement comme objectifs :

- De répondre aux exigences fortes induites par l'évolution du digital et l'exigence accrue de la réglementation et de la conformité.
- De renforcer les dispositifs d'accès et d'accompagnement dans le cadre de la mobilité géographique et fonctionnelle ;
- De mettre en œuvre l'ensemble des moyens adéquats pour développer les compétences disponibles par la formation et l'accompagnement des salariés, le recrutement et l'intégration de nouvelles compétences nécessaires et l'accompagnement de salariés désireux de mettre en œuvre un projet de mobilité externe ;
- D'attacher une attention toute particulière aux salariés âgés de 50 ans et plus.

I. Les mesures nécessaires à la réalisation du Plan Stratégique de la CEBFC

A. L'aménagement de la gestion du temps de travail

Les évolutions actuelles et à venir du monde bancaire nécessitent une montée en compétence de l'ensemble des salariés mais également une adaptation des moyens qui permettront une adéquation optimale des ressources et des emplois.

L'obligation de répondre de manière plus satisfaisante aux attentes de la clientèle dont les comportements évoluent, la responsabilisation et l'autonomie croissante que la Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche-Comté souhaite donner à ses cadres pour s'adapter à la demande commerciale et à la qualité de service, la volonté de l'entreprise d'adapter au mieux les impératifs de chaque collaborateur aux contraintes de l'entreprise, nécessitent des adaptations des pratiques de l'entreprise.

Les parties signataires ont donc cherché à adapter certaines modalités d'organisation du temps de travail avec les principaux objectifs suivants :

- trouver un équilibre pour maintenir compétitivité et rentabilité,
- mettre en place une organisation qui permette d'affronter une concurrence qui s'intensifie,
- rechercher une amélioration des conditions de travail des salariés en respectant un partage équilibré entre la vie professionnelle et la vie personnelle.

1. Le forfait jour

Le bénéfice d'une convention individuelle de forfait jours est adapté pour les salariés dont la durée du travail ne peut pas être prédéterminée au regard du degré d'autonomie dont ils disposent dans l'organisation de leur emploi du temps.

Ainsi, les parties signataires ont souhaité adapter les dispositions de l'accord d'entreprise relatives à la durée et à l'organisation du temps de travail du 19 mai 2006.

Champ d'application – Salariés concernés

Il s'agit des cadres ayant la qualité de cadre au sens de l'accord collectif national sur le système de classification du 26 septembre 2016 (avenant à l'accord collectif national du 30 septembre 2003) et dont la durée du travail ne peut pas être prédéterminée au regard du degré d'autonomie dont ils disposent dans l'organisation de leur emploi du temps. Leur durée de travail est fixée par une convention individuelle de forfait en jours sur l'année.

Il s'agit des cadres justifiant d'un niveau de classification J ou K (hors Directeurs d'agence du réseau commercial qui sont en horaire collectif).

Il s'agit par ailleurs des cadres des fonctions support justifiant d'un niveau de classification H ou I, à leur demande exprès et à condition que l'emploi occupé remplisse les conditions d'autonomie permettant de justifier la mise en œuvre du forfait.

Pour la filière Force de Vente, peuvent également être concernés par une convention de forfait en jours, à leur demande exprès, les cadres d'un niveau de classification H ou I, occupant un emploi qui de par la

nature des fonctions qu'ils exercent doit répondre aux attentes de la clientèle, les conduit à exercer leur activité avec une réelle autonomie dans la gestion de leur emploi du temps.

Caractéristiques de la convention individuelle de forfait jours

La convention individuelle de forfait jours prend la forme d'un avenant au contrat de travail. Cet avenant précise notamment le nombre de jours travaillés et les modalités de décompte des jours travaillés.

Pour une année civile de présence complète dans l'entreprise, les cadres autonomes se verront proposer une convention individuelle de forfait annuel de 207 jours maximum.

Temps de travail et droit au repos

En application des dispositions légales, les salariés ayant conclu une convention de forfait en jours ne sont pas soumis aux dispositions relatives à la durée légale du travail fixée à 35 heures, au régime des heures supplémentaires et aux durées maximales quotidiennes et hebdomadaires. Toutefois les parties conviennent que la durée maximale hebdomadaire de travail de ces cadres ne devra pas dépasser 48 heures sauf circonstances exceptionnelles.

Les salariés de cette catégorie bénéficient du repos quotidien et hebdomadaire, des jours fériés chômés dans l'entreprise, des congés payés et le cas échéant des congés d'ancienneté et des congés spéciaux appliqués au sein de l'entreprise.

Les cadres au forfait jours bénéficient de 2 jours entiers de repos hebdomadaires consécutifs incluant le dimanche.

Ils disposent de toute latitude pour déterminer leurs temps de travail dans le cadre de ce forfait, sous réserve de respecter les dispositions précitées.

Le décompte de la durée du travail porte sur le respect du nombre de jours annuellement travaillés et la prise des jours de repos.

Conditions de prise en compte, pour la rémunération des salariés, des absences ainsi que des arrivées et départs en cours de période

Les absences entraînent une retenue sur rémunération dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur

Pour les salariés embauchés ou soumis à une convention de forfait en jours au cours de l'année civile, le nombre de jours de travail est déterminé prorata temporis.

Exemple pour un salarié arrivé au 1^{er} août 2017 le nombre de jours travaillés au titre de cette année sera de 87 jours (153 jours restants sur l'année 2017 – 44 samedi et dimanche – 7 RTT – 12 CP – 3 jours fériés sur la période = 87 jours).

Entretien annuel

Un entretien spécifique annuel de suivi des cadres au forfait jour sera réalisé au cours du 1^{er} semestre de chaque année. Lors de cet entretien, les cadres évoqueront avec leur hiérarchie l'adéquation de ce mode d'aménagement du temps de travail avec leur charge de travail, l'organisation de leur travail,

l'articulation entre leur activité professionnelle et leur vie personnelle et familiale ainsi que leur rémunération.

Cet entretien sera formalisé sur un support prévu à cet effet.

En cours d'année et à la demande du salarié concerné, un entretien complémentaire avec la hiérarchie peut être organisé sur l'adéquation du forfait avec l'emploi exercé.

Modalités de contrôle et de suivi

Pour garantir le respect des temps de repos et durées maximales de travail, les cadres liés à une convention de forfait jour sont soumis à un système auto déclaratif mensuel.

En début de chaque mois, un relevé mensuel électronique sera mis à disposition par la DRH dans l'outil de Gestion des Temps pour le salarié concerné et son responsable hiérarchique. Ce relevé indiquera pour le mois écoulé, les jours travaillés ainsi que les jours de repos pris en précisant leur nature.

En cas de non-respect des temps de repos minimaux quotidiens et / ou hebdomadaires, un entretien individuel avec le cadre concerné sera organisé avec sa hiérarchie afin d'apprécier la charge de travail et de discuter de l'organisation du travail.

Forfait jours réduit

Afin de leur permettre de concilier plus facilement les impératifs familiaux avec l'activité professionnelle, les salariés liés par une convention de forfait jours, ont la possibilité de demander à bénéficier d'un forfait réduit en jours. Dans ce cadre, la rémunération forfaitaire est proratisée en fonction du nombre de jours défini. Une convention individuelle de travail à temps partiel en forfait réduit en jour est établie.

Le nombre de jours travaillés par année civile s'obtient par la formule suivante : $207 \times (\text{nombre de jours de travail hebdomadaire souhaité} / 5)$.

La présente modification constitue une révision partielle de l'accord collectif CEBFC à la durée et à l'organisation du temps de travail du 19 mai 2006, dont les autres dispositions demeurent inchangées.

2. Le travail à temps partiel

Les parties au présent accord conviennent de l'intérêt d'adapter l'organisation du temps de travail des salariés qui en font la demande, notamment afin de concilier la vie professionnelle et les responsabilités personnelles et familiales.

Sur la base de ce constat, elles conviennent de la nécessité de fluidifier la gestion des organisations, notamment des agences, en permettant un accès au travail à temps partiel à tous, dans un souci d'équité.

Ainsi, les parties conviennent que l'article 4.3 de l'accord relatif au travail à temps partiel du 1^{er} octobre 2004 sera désormais rédigé comme suit :

2.3 Durée de l'avenant matérialisant le passage à temps partiel

L'avenant au contrat de travail formalisant le passage à temps partiel sera conclu pour une durée déterminée renouvelable. La durée de l'avenant peut au choix du salarié s'étendre de 1 à 3 ans. L'avenant mentionnera l'ensemble des clauses obligatoires prévues par le code du travail.

La demande de renouvellement du temps partiel doit être présentée par lettre recommandée avec accusé de réception et préciser la durée du travail souhaitée, les jours souhaités ainsi que

la nouvelle durée envisagée. Cette demande devra être présentée 3 mois minimum avant l'échéance de l'avenant en cours. La Direction fera part de sa décision par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai de 1 mois à compter de la réception de la demande. Les avenants formalisant une modification de la durée et/ou de la répartition hebdomadaire du temps de travail, sur demande du salarié, auront pour effet de conférer une durée déterminée d'un an à 3 ans renouvelable au contrat à temps partiel, en lieu et place de la durée indéterminée initiale.

Par ailleurs, les parties conviennent d'intégrer un nouvel article au dit accord de 2004 :

« Le salarié à temps partiel a la possibilité de choisir une base de cotisations à l'assurance vieillesse temps plein (et non assise sur la rémunération perçue). Dans ce cadre l'employeur s'engage à cotiser sur la même base. Pour être éligible à ce dispositif, il est nécessaire d'avoir atteint l'âge de 58 ans et d'effectuer la demande avant le 31 décembre 2020.

Ce dispositif spécifique n'est valable que jusqu'au 31 décembre 2020. Néanmoins il sera étudié au cours des mois de septembre ou octobre 2020, la possibilité de son renouvellement au-delà de cette date. »

La présente modification constitue une révision partielle de l'accord collectif CEBFC relatif au travail à temps partiel du 1^{er} octobre 2004, dont les autres dispositions demeurent inchangées.

B. Evolution du dispositif de mobilité géographique et fonctionnelle

Principes directeurs de la mobilité :

La mobilité est un enjeu majeur de la politique des Ressources Humaines. Elle facilite l'acquisition de compétences des salariés concernés et ainsi leurs évolutions professionnelles. Elle répond également à la nécessité d'assurer en permanence l'adéquation des emplois et des compétences et d'optimiser les besoins et les ressources liés aux enjeux de l'entreprise.

La mobilité fonctionnelle peut entraîner une mobilité géographique.

Les parties conviennent de faire évoluer les dispositifs liés à la mobilité des salariés de l'entreprise ainsi que leur accompagnement.

1. La mobilité géographique

1.1 Les objectifs de la mobilité géographique

Les parties conviennent que les dispositions énoncées ci-dessous se substituent dans leur intégralité à l'accord local de mobilité du 23 avril 1993 et son avenant de révision du 31 octobre 2002, la présente modification constituant une révision totale desdits accords.

La mobilité géographique est un élément déterminant pour une entreprise comme la Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche-Comté qui comporte de nombreux points de vente répartis sur une zone géographique étendue. La mobilité géographique ne constitue pas un objectif de gestion des ressources humaines, mais répond à des nécessités de l'organisation de l'entreprise, et peut constituer un facteur d'évolution des compétences.

Les objectifs de la mobilité géographiques sont essentiellement de 3 ordres :

- Garantir la présence dans chaque unité de travail (agence, centre d'affaires, département...) de toutes les compétences professionnelles nécessaires,
- Faciliter l'évolution et l'adaptation des compétences,
- Eviter que l'appréciation du risque ne soit affectée par une trop longue relation commerciale avec un même client.

Ainsi la mobilité géographique doit être intégrée sur la base des principes suivants :

- L'appréciation de chaque situation individuelle tenant compte de l'augmentation de la distance parcourue domicile/lieu de travail au regard de la précédente affectation et de l'augmentation du temps de trajet entre le domicile et le nouveau lieu de travail ;
- La vie personnelle et familiale ;
- L'examen personnalisé de la situation du salarié par la direction, en tenant compte des situations de handicap et de santé ;
- La proportionnalité de l'accompagnement à l'effort consenti ;
- L'instauration d'un délai de prévenance ;
- Le fait de favoriser le déménagement du salarié en cas de mobilité géographique au-delà d'un certain nombre de kilomètres ou d'un temps de trajet ;
- Les salariés en mobilité géographique sur des emplois très éloignés de leur domicile et qui n'auront pas souhaité déménager, ou sur des emplois dans des agences ou zone sensible feront l'objet d'un suivi spécifique afin qu'une autre mobilité soit envisagée après 3 ans d'exercice de l'emploi, sous réserve de possibilité.

Handwritten signature

D.S

M.M

1.2 Définition et dispositions communes de la mobilité géographique

La mobilité géographique s'entend comme un changement d'affectation permanent décidé par l'employeur au sein de la Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche-Comté.

Sont donc exclues des dispositions prévues les mobilités à l'initiative du salarié pour convenance personnelle, ainsi que les changements de lieux de travail ponctuels comme la mission.

Sont également exclues de ces dispositions les situations dans lesquelles le nouveau lieu de travail est plus proche ou à distance égale (étant retenu le nombre de kilomètres) du domicile que l'ancien lieu de travail, ou lorsque le trajet domicile / lieu de travail est équivalent au trajet domicile / nouveau lieu de travail.

Les distances en voiture sont appréciées en tenant compte de l'adresse des lieux de travail et le cas échéant du domicile, selon les indications du site Michelin « itinéraire conseillé ».

Toute mobilité géographique à l'initiative de l'entreprise fera systématiquement l'objet d'un examen de la rémunération du collaborateur afin de s'assurer que la mobilité ne se traduit pas par un impact négatif sur son niveau de rémunération en particulier pour les salariés ayant déjà fait l'objet d'une mobilité géographique à l'initiative de l'entreprise.

Toute mobilité géographique à l'initiative de l'entreprise fera l'objet d'un délai de prévenance de 2 mois sauf accord exprès écrit du salarié.

A compter de la notification à l'intéressé de sa nomination sur le nouvel emploi, sa mobilité, c'est-à-dire son changement effectif de poste, devra intervenir dans le respect des délais maximum suivants :

- 2 mois pour les salariés ayant le statut de technicien
- 3 mois pour les salariés ayant le statut de cadres.

Après analyse de la situation individuelle par la DRH, ce délai pourra éventuellement être allongé, pour tenir compte de l'importance des activités exercées par le salarié (activité clés) ou de l'organisation de l'entreprise.

Les délais précités s'appliquent tant en cas de mobilité géographique qu'en cas de mobilité fonctionnelle.

1.3 Les conditions de la mobilité géographique sur la base du volontariat

Le volontariat pour une mobilité géographique est requis selon le tableau ci-dessous lorsqu'au moins une des conditions ci-après est remplie :

- Soit la distance entre le domicile et le nouveau lieu de travail est supérieure aux seuils définis par statut,
- Soit le temps de trajet (aller) domicile nouveau lieu de travail est supérieur aux seuils définis par statut.

	Techniciens [Classifications de A à G]	Cadres [Classifications de H à J]
Distance domicile / nouveau lieu de travail	≥ à 35 kms	≥ à 50 kms
Temps de trajet aller domicile / nouveau lieu de travail	≥ à 45 mn	≥ à 60 mn

Les salariés qui occupent un emploi de niveau de classification K et les HC peuvent faire l'objet sur décision de l'entreprise d'une mobilité sur l'ensemble du territoire de la Caisse d'Epargne Bourgogne Franche-Comté. Ils bénéficient néanmoins en cas de mobilité et comme pour tout salarié des mesures d'accompagnement ci-dessous définies

1.4 Mesures d'accompagnement

Deux dispositifs d'accompagnement à la mobilité géographique peuvent être envisagés, selon le choix du salarié de déménager ou non.

Les deux dispositifs prévus aux points 1.4.1 et au 1.4.2 ne se cumulent pas : lorsque le salarié a pris sa décision, il devra la formaliser auprès de la DRH dans un délai de deux mois après sa prise de poste.

1.4.1 Mesures d'accompagnement sans déménagement

La mobilité géographique sans déménagement s'accompagne des mesures suivantes :

- Tout collaborateur qui fait l'objet d'une mobilité géographique à la demande de l'entreprise qui a pour conséquence un accroissement du déplacement de 15 kilomètres ou plus entre le trajet domicile / ancien lieu de travail et domicile / nouveau lieu de travail bénéficiera d'une prime de mobilité versée dès la prise de poste définie comme suit :

Accroissement de distance	Prime brute de base	Majoration brute par enfant à charge
15 à 19 kms	1000 €	500 €
20 à 24 kms	1500 €	500 €
25 à 29 kms	2500 €	500 €
30 à 34 kms	3500 €	500 €
35 à 39 kms	4500 €	500 €
40 à 44 kms	5500 €	500 €
A partir de 45 kms	6500 €	500 €

Les montants ainsi définis ne se cumulent pas et les distances s'apprécient dans les conditions prévues à l'article 1.2.

- Tout collaborateur qui fait l'objet d'une mobilité géographique à la demande de l'entreprise bénéficie de la prise en charge des frais de transport en commun (base tarif SNCF 2^{ème} classe) ou le versement d'indemnités kilométriques, conformément aux règles d'indemnisation des déplacements au sein de l'entreprise, à partir du 20^{ème} kilomètre parcouru pendant une durée de 6 mois. Les 19 premiers kilomètres entre le domicile et le nouveau lieu de travail ne sont pas indemnisés. Ce droit est porté à 9 mois pour les salariés qui acceptent une mobilité au-delà d'une distance de 30 kilomètres et plus entre leur domicile et leur nouveau lieu de travail. Ces distances s'apprécient dans les conditions prévues à l'article 1.2.

Les règles d'indemnisation des déplacements au sein de l'entreprise reposent sur un barème d'indemnités kilométriques calqué sur le barème fiscal en vigueur.

L'indemnité kilométrique versée tient compte tant du nombre de kilomètres effectués au titre des déplacements professionnels que du nombre de kilomètres effectués dans le cadre de la mobilité.

1.4.2 Mesures d'accompagnement avec déménagement

Tout collaborateur dont la mobilité a pour conséquence de porter le nouveau lieu de travail à 50 kilomètres et plus du domicile ou le temps de trajet (aller) à plus de 60 minutes et qui entend déménager bénéficiera :

- Avant son déménagement :
 - de la prise en charge des indemnités kilométriques liées à la distance supplémentaire entre l'ancienne et la nouvelle affectation pendant une durée de 9 mois maximum ou des frais de transport en commun (base tarif SNCF 2^{ème} classe),
 - De la prise en charge des frais de double résidence sur présentation des justificatifs dans la limite de 500 € par mois pendant 9 mois maximum (dans ce cas, les frais de déplacement correspondant à un aller/retour par semaine entre le lieu d'hébergement provisoire et le domicile seront pris en charge sur la base du barème kilométrique applicable dans l'entreprise ou base tarif SNCF 2^{ème} classe),
 - D'une prime de mobilité de 3000 € bruts majorée de 500 € bruts par enfant à charge versée à la prise de poste.

- Après son déménagement :
 - D'un remboursement des frais d'installation sur présentation par le salarié des justificatifs correspondants à hauteur de 3000 €. Les frais d'installation susceptibles d'être remboursés sont ceux induits par la remise en service du nouveau logement, sa remise en état et son aménagement [frais de rétablissement du courant électrique, de l'eau, du gaz et du téléphone, frais de mise en place d'appareils ménagers, frais de remise en l'état du logement (nettoyage, remplacements des revêtements de sols et muraux abimés, réparation de plomberie etc), frais de réexpédition du courrier, frais de notaire et d'agence immobilière en cas de location, frais de carte grise des véhicules]. En revanche, ne sont pas remboursés les dépenses qui ne sont pas destinées à rendre le logement habitable, comme les dépenses de décoration, d'achat de meubles, d'électroménager.
 - Du versement d'un complément de la prime de mobilité équivalent à la différence entre le montant de la prime versée « sans déménagement » et le montant versé à la prise de poste,
 - D'une prime mensuelle brute correspondant à 80 % du nouveau loyer du salarié concerné dans la limite d'un plafond de prise en charge de 750 € par mois, versée pendant 12 mois,
 - En cas d'achat d'une nouvelle résidence principale et de transfert des prêts, aucun frais de remboursement anticipé ne sera prélevé,
 - De la prise en charge des frais de déménagement sur production de 3 devis,
 - D'une aide aux démarches d'installation définie conjointement entre le salarié et l'entreprise et préalablement à la décision du collaborateur (de type recherche d'école pour les enfants, aide au conjoint dans le cadre d'une recherche d'emploi),
 - Le déménagement devra intervenir dans les 12 mois suivants la date de nomination matérialisée par le courrier d'affectation.

Le salarié concerné bénéficie d'un congé exceptionnel de 5 jours qui peut être fractionné pour la recherche de logement et/ou le déménagement.

Ces dispositions entrent en vigueur pour toute mobilité géographique validée à compter de la signature du présent accord. A contrario, les mobilités géographiques en cours à la signature du présent accord ne bénéficient pas des présentes dispositions.

2. La mobilité fonctionnelle

2.1 Les objectifs de la mobilité fonctionnelle

K

D.S

M.A

La mobilité fonctionnelle est un facteur clé de la montée en compétence, de l'employabilité et plus globalement de la gestion des emplois au sein de la Caisse d'Épargne de Bourgogne Franche-Comté. Elle doit permettre de :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour adapter les organisations afin de répondre aux évolutions correspondant aux besoins de l'entreprise, des collaborateurs et des clients,
- Mettre en place les plans d'accompagnement et d'adaptation des compétences de chaque collaborateur de l'entreprise,
- Donner de la lisibilité et de la visibilité aux collaborateurs sur les possibilités d'évolution et conserver les ressources à potentiel.

2.2 Les principes de la mobilité fonctionnelle

La mobilité fonctionnelle est un enjeu essentiel pour l'entreprise et les salariés, en ce qu'elle permet d'entretenir leur employabilité et leur capacité d'adaptation aux différentes évolutions inhérentes au monde bancaire.

La mobilité fonctionnelle associe à la fois le salarié, sa hiérarchie et la fonction RH, dans une dynamique commune et complémentaire :

- le salarié doit être un acteur de son évolution professionnelle, et à ce titre être engagé dans une démarche proactive, avec le soutien de sa hiérarchie et de la fonction RH,
- le manager doit veiller au maintien et à l'évolution des compétences de ses collaborateurs, en lien avec les fondamentaux de la charte managériale de l'entreprise, qui pose notamment la nécessité pour le hiérarchique de faire progresser son équipe, en faisant preuve d'engagement, de professionnalisme et d'exemplarité, avec l'appui de la fonction RH,
- la fonction RH doit être à l'écoute des salariés et des managers et proposer des dispositifs d'accompagnement adaptés aux situations individuelles, sur la base d'entretiens, de bilan RH, de parcours de formation, etc.

La mobilité fonctionnelle peut :

- relever d'un changement d'emploi ou de métier à l'initiative du salarié qui postule à un emploi ou sur proposition directe de l'entreprise lorsqu'un poste se trouve vacant,
- relever d'un changement organisationnel qui nécessite un repositionnement d'un salarié sur un nouvel emploi.

Tout collaborateur occupant un même emploi au sein de la même unité verra sa situation réexaminée au maximum tous les 6 ans lors d'un entretien RH avec la Direction des Ressources Humaines. Cet entretien aura pour objectif de mettre en œuvre une mobilité fonctionnelle, participant ainsi à l'évolution des compétences du collaborateur et à la fluidité en termes de mouvement de compétences nécessaires à une gestion des emplois optimisée.

Certains emplois qui de par leur nature nécessitent une adaptation permanente des compétences par une expérience opérationnelle feront l'objet d'un suivi spécifique afin qu'une mobilité soit envisagée après 3 ans d'exercice de l'emploi. Il s'agit essentiellement d'emplois dont la mission essentielle est de former ou d'accompagner la force de vente dans l'exercice de leur emploi (ex : animateur, moniteur des ventes).

La mobilité fonctionnelle se décline sur la base des dispositifs suivants :

2.3 Les outils collectifs de la mobilité fonctionnelle

2.3.1 JUMP (J'ai Une Mobilité Personnalisée)

D.S

FL

M.M

L'outil JUMP met à la disposition des collaborateurs une information complète sur les emplois (groupe et locaux Caisse), leur permettant ainsi de devenir pleinement acteurs de leur carrière. Cet outil s'appuie sur la définition de cent dix emplois dits « repères » partagés par toutes les entités du Groupe, leurs caractéristiques, les missions et activités associées, mais aussi les compétences liées, qu'elles soient transverses ou métier. Ces emplois-repères constituent un référentiel commun qui apporte aux collaborateurs une visibilité accrue sur le champ des possibles à l'intérieur du Groupe.

Il permet d'avoir d'autre part une meilleure visibilité des passerelles théoriques existantes de mobilité fonctionnelle au sein de la Caisse d'Épargne de Bourgogne Franche-Comté, à partir de compétences requises.

Des aires de proximité ont d'autre part été établies à partir de chaque emploi, qu'elles soient fortes (nécessitant une formation de courte durée, un accompagnement managérial...), moyennes (nécessitant une formation de durée moyenne, du tutorat...) ou faibles (nécessitant une formation de longue durée).

L'outil d'information JUMP permet d'anticiper sur les changements à venir et de renforcer la politique de mobilité et la montée en compétence de chacun.

En complément de cet outil, la Direction de la Caisse d'Épargne de Bourgogne Franche-Comté s'engage à définir les étapes nécessaires à toute évolution professionnelle dans le cadre d'un dispositif de validation.

2.3.2 Le référentiel des métiers et des compétences

Le référentiel permet d'identifier par métiers les compétences nécessaires en terme de savoir technique (connaissance, méthode), de savoir-faire (individuels, collectifs, managériaux), et de savoir-être.

2.3.3 Les définitions d'emploi

Les définitions d'emploi sont mises en ligne sur le portail Intranet. Elles ont pour objectif de décrire un ensemble générique de missions et de compétences. Elles sont toutes actualisées et accessibles via JUMP.

2.3.4 Les comités de carrière

Associé à l'entretien annuel d'appréciation et à l'entretien professionnel, le comité de carrière, permet de mettre en place un échange formalisé entre le manager et la DRH sur les collaborateurs de son entité. Cet échange permet d'identifier les salariés à potentiel d'évolution et ceux pour lesquels des axes de progrès ont été déterminés. A l'issue de chaque comité de carrière, un plan d'action individuel est réalisé entre le collaborateur, sa hiérarchie et la DRH. Le cas échéant, un plan d'action collectif peut être mis en œuvre.

2.3.5 La bourse de l'emploi

La bourse de l'emploi permet à l'ensemble des salariés via l'Intranet d'avoir accès aux emplois disponibles au sein du Groupe et de la CEBFC, et pour lesquels un recrutement est en cours. Ce dispositif est en lien avec JUMP.

2.3.6 Basic RH

Au sein de Basic RH, l'espace Développement RH permet à chaque collaborateur de mieux connaître la politique de Développement RH de la CEBFC. Il apporte également des éléments d'information adaptés à la situation de chacun. L'espace Basic Développement RH se compose de trois parties :

- la partie Recrutement, qui permet de découvrir toutes les actions mises en œuvre pour attirer et sélectionner les meilleurs candidats ;
- la partie Formation, qui permet d'orienter les collaborateurs vers les actions de formation les plus adaptés à leur situation ;
- la partie Gestion de carrière, qui permet de guider le collaborateur dans son évolution à travers une liste de choix.

2.4 Les dispositifs de gestion individuels

L'objectif des outils et dispositifs de gestion individuels de carrière est de donner à chacun la possibilité d'identifier ses compétences actuelles dans l'absolu et au regard de son emploi, ses besoins éventuels d'accompagnement et de formation et de travailler sur ses projets à venir et ses potentiels d'évolution.

2.4.1 L'entretien annuel d'appréciation

L'entretien annuel d'appréciation a pour objectif principal de permettre au manager et au collaborateur d'échanger ensemble sur le niveau de maîtrise de son emploi, et de formaliser les pistes de développement des compétences du collaborateur.

Un guide est mis à la disposition du collaborateur et du manager.

Les entretiens annuels d'appréciation font l'objet d'une analyse par Direction réalisée par la DRH. Cette analyse donne lieu à la mise en place de plans d'action individuels et/ou collectifs.

2.4.2 L'entretien professionnel

L'entretien professionnel a pour objectif de permettre un meilleur suivi de l'évolution professionnelle du salarié en termes de qualification et d'emploi. Il sera mis en place conformément aux objectifs de la loi du 5 mars 2014. Il donnera notamment lieu à la rédaction d'un document écrit avec copie au salarié et sera réalisé tous les 2 ans.

L'entretien professionnel remplacera l'ensemble des entretiens obligatoires de même type qui existaient jusqu'à l'entrée en vigueur de cette nouvelle loi.

Un entretien professionnel sera également proposé systématiquement après :

- Un congé de maternité, un congé parental d'éducation, un congé de soutien familial, un congé d'adoption, un congé sabbatique, une période de mobilité volontaire sécurisée;
- Une période d'activité à temps partiel au titre du congé parental;
- Un arrêt pour motif de longue maladie (6 mois)
- Un mandat syndical ou de représentant du personnel

2.4.3 Le bilan de parcours professionnel

Tous les six ans, l'entretien professionnel fait un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié. Cette durée s'appréciera par référence à l'ancienneté du salarié dans l'entreprise.

Cet état des lieux, qui donne lieu à la rédaction d'un document dont une copie est remise au salarié, permet de vérifier que le salarié a bénéficié au cours des six dernières années des entretiens professionnels précédents et d'apprécier s'il a :

- Bénéficié d'une progression salariale (individuelle ou collective) ou professionnelle
- Suivi au moins une action de formation
- Acquis des éléments de certification par la formation ou par une validation des acquis de son expérience.

2.5 La période probatoire

A titre exceptionnel, un à qui on proposerait sur son nouvel emploi un niveau de responsabilité supérieure pourra demander ou se voir proposer une période probatoire dont la durée ne peut excéder 3 mois pour les non cadres et 6 mois pour les cadres. Cette période démarre à compter de la date effective de la prise de la nouvelle fonction.

Pendant la période probatoire, le salarié se voit attribuer la classification de son nouvel emploi et la rémunération correspondante.

En cas de non satisfaction de l'une des deux parties, le salarié réintègre son emploi d'origine ou un poste sur un emploi de niveau de responsabilité identique à son emploi initial assorti de la rémunération avant période probatoire.

3 La gestion des missions

La mission qui répond à une nécessité de réallocation de ressources temporaires se déroule sur une période déterminée et peut se caractériser par 3 situations :

- Salarié missionné sur un emploi de niveau de responsabilité identique pour remplacer un salarié temporairement absent ou pour faire face à un accroissement temporaire d'activité,
- Salarié missionné sur un emploi de niveau de responsabilité supérieur pour remplacer un salarié temporairement absent,
- Salarié missionné sur un projet spécifique.

Dans toutes ces situations, le salarié se verra rembourser les frais de déplacement complémentaires aux déplacements habituels selon le barème en vigueur dans l'entreprise.

Par ailleurs, le salarié missionné sur un emploi de niveau de responsabilité supérieure pour une durée supérieure à 1 mois bénéficiera systématiquement d'un plan d'accompagnement (formation, accompagnement managérial...) et donnera lieu au versement d'une prime de sujétion mensuelle définie selon les modalités suivantes :

- Salarié CC en mission sur un emploi de GC : 125€ bruts/mois ;
- Salarié GC en mission sur un emploi spécialisé (CA Pro, CAGP, CDP, RPV, DAA) : 140€ bruts/mois ;
- Tout salarié en mission sur un emploi de DA : 170€ bruts/mois ;
- Salarié DA en mission sur un emploi de DA agence multi marchés : 225€ bruts/mois.

La Direction étudiera la situation individuelle des salariés dont la mission ne relève pas de l'une des configurations précitées afin que leur soit attribuée une prime de sujétion en rapport avec les fonctions exercées pendant la mission.

Le salarié qui aura réussi une mission au sens du présent accord :

- sera prioritaire dans le cadre des process de recrutement interne sur les postes à pourvoir, et/ou pour intégrer un parcours.

- verra, à l'issue de sa mission et en cas de retour à l'emploi initial, sa rémunération mensuelle, augmenter d'un montant brut égal à 50 % du montant brut de la prime de sujétion qui lui a été versée mensuellement pendant la mission. Cette rémunération complémentaire sera intégrée au salaire de base.

II. Les mesures d'accompagnement des salariés

Pour répondre aux objectifs que se donnent les signataires du présent accord, la mobilité fonctionnelle nécessite la mise en œuvre de dispositifs d'accompagnement.

A. Dispositifs et moyens de gestion anticipée des emplois et des compétences

Développer le professionnalisme et les compétences est un axe majeur du plan stratégique de la Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche-Comté. Il s'agit par cet axe de renforcer les compétences des salariés présents dans leur emploi notamment par la formation, d'intégrer les nouvelles compétences nécessaires et d'accompagner les collaborateurs présents dans une mobilité fonctionnelle externe.

1. Le plan de formation

La formation est un élément déterminant de la montée en compétence. Elle permet aux salariés de développer leur expertise, d'adapter leurs compétences aux évolutions des métiers et des organisations, et de leur permettre de mettre en œuvre un projet professionnel individuellement choisi ou sollicité par l'entreprise.

Les actions définies dans le plan de formation sont définies pour accompagner la mise en œuvre du Plan Moyen Terme. Elles prennent ainsi prioritairement en compte les besoins relatifs aux métiers de l'entreprise. Elles s'articulent autour de 2 axes :

- des actions d'adaptation des compétences liées à l'évolution des emplois ou participant au maintien dans l'emploi,
- des actions liées au développement des compétences qui s'inscrivent dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle du collaborateur en lien avec le projet de l'entreprise.

Le plan de formation est établi par la DRH en concertation avec l'ensemble des Directions de l'entreprise.

L'accès aux actions de formation au titre du plan de formation résulte directement de l'évaluation des compétences définie au travers des entretiens annuels d'appréciation, des entretiens professionnels, des plans d'action définis à l'issue d'entretiens de carrières, de comités de carrière, de bilan d'étape professionnel ou de demandes individuelles réalisées sur l'année par les salariés ou leurs managers sur Essenti@.

Dans l'élaboration et la mise en œuvre du plan de formation, les parties signataires conviennent de la nécessité de s'attacher prioritairement à :

- l'acquisition et au renforcement des compétences indispensables qui doivent être suivies et renforcées régulièrement tout au long du parcours professionnel,
- l'intégration à part entière dans les formations des nouvelles technologies de l'information et de la communication.

Par ailleurs, les parties signataires entendent favoriser l'égalité professionnelle et rappellent à cet effet leur volonté d'assurer les mêmes chances d'accès à l'évolution professionnelle et à la formation à tous les salariés, quels que soient leur sexe, leur âge, la nature de leur activité ou de leur niveau de responsabilité.

D.S

F

M.M

2. La mise en œuvre de parcours potentiels

Au-delà du parcours nouvel entrant qui sera poursuivi, la Caisse d'Épargne de Bourgogne Franche-Comté met en œuvre des parcours de formation destinés à préparer un collaborateur ayant un potentiel d'évolution, et enclin à une mobilité fonctionnelle et/ou géographique à accéder à terme à l'emploi identifié (parcours Fondamentaux Part. et Expert Part., parcours Pro, parcours GP, parcours Potenti « L » etc.).

La volonté de l'entreprise est de poursuivre ce type de parcours mais aussi d'en mettre en œuvre de nouveaux soit dans un objectif de préparation à l'accès à un nouvel emploi, soit de facilitation à l'exercice de l'emploi qui a fait l'objet d'une nomination.

3. Les autres dispositifs de formation

D'autres dispositifs de formation à l'initiative du salarié peuvent concourir à l'évolution des compétences. Les parties conviennent que lorsque le projet d'un salarié nécessite le recours à l'un de ces dispositifs, l'entreprise étudiera avec les salariés qui le souhaitent, la prise en charge des frais d'inscription, d'accompagnement et de validation éventuellement supportés par le salarié. Les projets qui s'inscrivent dans une logique de co-investissement sur des domaines d'expertise spécifique seront privilégiés dans l'acceptation de la prise en charge.

3.1 Le Compte Personnel d'Activité (CPA)

Le Compte Personnel d'Activité (CPA) est constitué du Compte Personnel de Formation (CPF), du Compte d'Engagement Citoyen (CEC) et du Compte Personnel de Prévention (C2P). Les droits de ces comptes sont acquis et utilisables tout au long de la vie du salarié pour se former.

Le CPF constitue une capacité pour le salarié à formuler un projet de formation et à le mettre en œuvre avec l'accord formalisé de l'entreprise le cas échéant. Il permet au salarié d'acquérir de sa propre initiative des savoirs et des compétences qui ne sont pas répertoriés comme indispensables dans la tenue de son emploi mais qui pourront éventuellement lui ouvrir des perspectives d'évolution vers de nouveaux emplois.

Le CEC recense les activités « citoyennes » de son titulaire (activités bénévoles ou de volontariat) pour lui permettre d'acquérir des heures inscrites sur le CPF et des jours de congés destinés à l'exercice de ces activités.

Les salariés souhaitant obtenir davantage d'informations sur le CPA peuvent se référer au site gouvernemental dédié : <https://www.moncompteactivite.gouv.fr/cpa-public/>.

3.2 Le Congé Individuel de Formation (CIF)

Le CIF permet au salarié de s'absenter pendant les heures de travail dans le but de suivre, à son initiative et à titre individuel, une action de formation de son choix, distincte de celles comprises dans le plan de formation.

3.3 Le congé de bilan de compétences

Le congé de bilan de compétence a pour objet de permettre à tout salarié au cours de sa vie professionnelle de participer à une action de bilan de compétence, indépendamment de celles réalisées à l'initiative de l'entreprise

D.S

K

M.M

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

Tous salarié de l'entreprise peut faire reconnaître son expérience en vue d'obtenir un diplôme certifié. La réalisation d'une telle démarche de validation des acquis et de l'expérience ne peut résulter que d'une initiative personnelle du collaborateur.

4. L'accompagnement spécifique des salariés dans leur vie professionnelle

4.1 L'accompagnement des salariés en décalage de compétence

Au-delà de l'accompagnement régulier nécessaire à la montée en compétence de chaque salarié, l'entreprise s'engage à être attentive aux difficultés rencontrées par les salariés dans le cadre de l'exercice de leur emploi, et à mettre en place des actions spécifiques afin de déterminer les causes des difficultés et apporter des moyens adaptés pour y remédier.

Des mesures spécifiques seront déployées pour permettre aux salariés de développer leur employabilité en lien avec les dispositifs conventionnels en vigueur dans le groupe et la branche professionnelle.

Une attention particulière sera apportée à l'appropriation par les salariés des nouvelles technologies numériques, notamment dans l'évolution des moyens de communication avec la clientèle.

4.2 Autres dispositifs

Les parties conviennent qu'il est important de prévoir, en complément des modalités permettant aux collaborateurs qui disposent d'un projet externe à l'entreprise, les mesures permettant de le réaliser dans de bonnes conditions. Le projet personnel externe consiste pour le collaborateur concerné à envisager l'exercice d'une activité professionnelle, salariée ou non, à l'extérieur de l'entreprise, sans toutefois que celle-ci puisse entrer en concurrence avec les activités de la Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche-Comté ou que la nouvelle activité exercée relève d'un contrat avec une entreprise du Groupe BPCE.

Afin de bénéficier des modalités prévues, le collaborateur devra justifier d'une ancienneté au minimum de trois années au sein de l'entreprise.

Le projet détaillé sera soumis par écrit à la Direction des Ressources Humaines qui recevra le collaborateur dans un délai de deux mois à réception de la demande pour échanger sur le projet et examiner les modalités des suites éventuelles à mettre en œuvre en cas d'acceptation du projet.

Sous validation de l'entreprise, le salarié pourra bénéficier d'un accompagnement formation interne ou externe destiné à favoriser la mise en œuvre de son projet.

Les mesures suivantes, sans être systématiquement cumulatives, pourront prendre la forme d'une prise en charge par la Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche-Comté :

- de formations dans la limite de 5000 €,
- d'un bilan de compétence,
- du maintien du salaire à 100 % pendant la durée d'un congé individuel de formation accepté par le FONGECIF.

D.S

KL

M.M

✓ La mobilité externe sécurisée

La Caisse d'Épargne de Bourgogne Franche-Comté s'engage également à être particulièrement attentive aux demandes de mobilité externe sécurisée prévues par la loi du 14 juin 2013, qui permet à un salarié au-delà de sa formation initiale et de la formation professionnelle continue, de développer ses compétences par une situation de travail effectif dans une autre entreprise et de retrouver son emploi antérieur ou un emploi équivalent assorti d'une qualification et d'une rémunération au moins équivalentes s'il choisit de revenir dans son entreprise initiale.

B. Développement professionnel des salariés de 50 ans et plus

1. Les mesures particulières destinées à accompagner les salariés de 50 ans et plus

Conscientes de l'intérêt tant pour l'entreprise que pour les collaborateurs séniors d'utiliser au mieux leurs compétences au profit de l'ensemble de la communauté de travail, les parties signataires entendent gérer avec une attention renforcée l'évolution de ces collaborateurs afin de favoriser la poursuite de leur carrière professionnelle.

Par la meilleure prise en compte de l'ensemble de ses compétences internes, lesquelles sont complémentaires, la Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche-Comté contribue également à préserver les équilibres générationnels nécessaires.

A ce titre, la direction veillera à l'application des différents dispositifs conventionnels en vigueur dans le groupe et la branche professionnelle en matière d'emploi des Seniors.

1.1 Entretien de fin de carrière

Afin d'accompagner les salariés sur la thématique de la retraite, la Direction des Ressources Humaines proposera à chaque salarié de bénéficier d'un entretien sur le thème de la retraite. Ce dispositif opérationnel sera dédié à l'information des salariés aux dispositifs de fin de carrière ci-après présentés.

Cet entretien permettra notamment :

- De déterminer le nombre de trimestres au régime général éventuellement nécessaires à l'obtention d'une retraite à taux plein ;
- De confirmer au salarié la date à laquelle il sera en capacité de liquider sa pension de retraite de base à taux plein ;
- De faire un point sur le relevé de carrière et les trimestres acquis ;
- D'informer et d'accompagner sur le rachat de trimestres ;
- D'informer sur les dispositifs de fin de carrière mobilisables dans l'entreprise ;
- D'informer et d'accompagner sur les démarches retraites pour liquider les pensions de retraite.

Le salarié intéressé par cet accompagnement devra communiquer son relevé de carrière daté de moins de 6 mois préalablement avant l'entretien. Ce relevé de carrière pourra lui être fourni par l'Assurance Retraite au nom de tous les organismes de retraite dont il relève (CNAV, AGIRC-ARRCO, IRCANTEC ...).

Sont concernés par ce dispositif, les salariés qui ont au moins 58 ans. Les salariés avant cet âge pourront solliciter la DRH à titre volontaire.

Cet accompagnement spécifique est valable jusqu'au 31 mars 2024. Néanmoins il sera étudié au cours des mois de septembre ou octobre 2023, la possibilité de son renouvellement au-delà de cette date.

1.2 Formation retraite

L'entreprise proposera une formation dédiée à la retraite afin d'anticiper cette transition entre l'activité professionnelle et la retraite.

L'entretien de carrière permettra d'identifier les salariés qui souhaitent bénéficier de cette formation.

Le dispositif de formation retraite est valable jusqu'au 31 mars 2024. Néanmoins il sera étudié au cours des mois de septembre ou octobre 2023, la possibilité de son renouvellement au-delà de cette date.

D.S
23/28

FL
M.M

2. Les moyens permettant à chacun de faciliter la poursuite de leur activité professionnelle avant un départ à la retraite

2.1 Temps partiel fin de carrière

Les salariés de 58 ans et plus ont la possibilité de bénéficier d'un dispositif de temps partiel selon les modalités et la durée définies par l'accord Groupe GPEC du 20 janvier 2015.

En complément de ce dispositif et après accord conjoint du manager et de la Direction des Ressources Humaines, et en fonction des contraintes liées à l'organisation de l'activité, il est possible d'aménager, pour l'année précédant le départ en retraite, l'organisation de ce temps partiel, au titre de la transition entre la vie professionnelle et la retraite, comme suit :

- une période \geq à 3 mois et $<$ à 6 mois, travaillée à 100% rémunérée 70%, puis une période \geq à 3 mois et $<$ à 6 mois non travaillée, rémunérée 70%.

Lorsque le salarié choisit une base de cotisation vieillesse temps plein (et non assise sur la rémunération perçue), l'employeur s'engage à cotiser sur la même base.

Pour les périodes de travail passées au sein du dispositif, il est convenu que l'indemnité de départ en retraite sera calculée sur la base du salaire correspondant au temps de travail avant l'adhésion au dispositif.

En cas de décès du salarié durant l'application de ce dispositif, l'entreprise s'engage à régulariser la rémunération sur la base du salaire correspondant au temps de travail réellement effectué.

Ce dispositif spécifique est valable jusqu'au 31 mars 2024. Néanmoins il sera étudié au cours des mois de septembre ou octobre 2023, la possibilité de son renouvellement au-delà de cette date.

2.2 Rachat de trimestres

Les principaux objectifs de cette gestion prévisionnelle des départs en retraite sont :

- De disposer d'une visibilité le plus en amont possible des départs en retraite,
- De réallouer en conséquence les effectifs au mieux en fonction des départs prévus et des nécessités des ressources,
- D'assurer la transmission des compétences des salariés qui opteront pour ce dispositif.

Au travers de ce dispositif, les parties signataires conviennent que certains salariés peuvent être désireux de cesser leur activité avant l'âge leur permettant de valider une retraite à taux plein.

Pour permettre aux salariés désireux de s'inscrire dans cette perspective, la Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche-Comté accordera une aide financière aux salariés qui souhaitent racheter des trimestres de cotisation.

Ce dispositif n'est pas un dispositif de départ anticipé à la retraite et est basé sur le volontariat. Ainsi et en aucun cas, il ne peut être imposé à un salarié qui remplirait les conditions d'éligibilité.

2.2.1 L'éligibilité

Pour être éligible à ce dispositif, le salarié devra avoir au moins 58 ans au moment où la demande est effectuée.

Par ailleurs, le salarié pour être éligible devra être en activité au moment de la demande. Toute suspension du contrat de travail non rémunérée quel qu'en soit le motif (congé sans solde, article 62 du statut du personnel des Caisses d'Epargne, etc.) n'ouvre pas droit au dispositif.

Les demandes devront intervenir avant le 31 décembre 2023. Néanmoins il sera étudié au cours des mois de septembre ou octobre 2023, la possibilité de son renouvellement au-delà de cette date.

2.2.3 Principes du dispositif

Dès lors que les salariés désireux de bénéficier de ce dispositif remplissent les conditions et se portent volontaires dans le laps de temps imparti, l'entreprise propose de les accompagner financièrement en allouant une aide financière au rachat de trimestres dans la limite maximale légale de 12 trimestres.

2.2.4 Modalités

2.2.4.2 Avance financière

L'aide au rachat de trimestre proposée par la Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche-Comté consiste en une avance de trésorerie consentie par l'entreprise à chaque salarié volontaire éligible ayant confirmé son adhésion au présent dispositif et souhaitant racheter des trimestres dans les limites et conditions légales.

La demande de rachat doit être formulée, par le salarié, pendant la période d'adhésion au présent dispositif, auprès de la CARSAT (caisse d'assurance retraite et de santé au travail) à laquelle il est affilié.

Une avance portant sur l'intégralité de la somme à verser par le salarié au titre du rachat de trimestre, sera réalisée au vu du document « notification d'admission à un versement pour la retraite du régime général ». Une fois le rachat effectué, le salarié adressera à la DRH une copie de la « notification de fin de versement pour la retraite- compte soldé ».

Cette avance versée par l'entreprise sera reprise dans son intégralité lors du solde de tout compte. Parallèlement, l'aide financière correspondant au rachat du nombre de trimestre sera versée.

Dans l'hypothèse où, au regard des éléments et informations fournies lors de l'entretien avec la DRH, le solde de tout compte à établir lors de la rupture du contrat de travail pourrait s'avérer négatif, il sera étudié une solution permettant d'éviter ce type de situation. Si malgré tout, le solde de tout compte définitif s'avérait négatif, le salarié s'engagera à rembourser à la Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche-Comté le solde restant dû.

2.2.4.3 Aide financière

L'aide financière accordée par l'entreprise est égale au cumul des montants déterminés pour chaque tranche et s'établit comme suit :

Trimestres rachetés	Taux de prise en charge par la CEBFC	Taux de prise en charge par le salarié
1 ^{er}	100 %	0
2 ^{ème}	80 %	20 %
3 ^{ème}		
4 ^{ème}	60 %	40 %
5 ^{ème}		
6 ^{ème}		
7 ^{ème}	40 %	60 %
8 ^{ème}		

9 ^{ème}		
10 ^{ème}		
11 ^{ème}	20 %	80 %
12 ^{ème}		

Le pourcentage s'appliquera à la somme versée par le salarié pour racheter ses trimestres au titre de l'option taux et durée d'assurance.

2.3 Aménagement du CET

Les parties entendent aménager le dispositif de compte épargne temps pour les salariés de 58 ans et plus. Elles s'engagent à ouvrir une négociation en début d'année 2021 sur ce thème afin de revoir le plafond du CET pour ces salariés en vue de signer un avenant à l'accord d'entreprise du 5 novembre 2015.

DS

TL

M.M

III. Durée, modification, dépôt

1. Durée et modification

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée, sous réserve de durées spécifiques d'application de certaines dispositions.

Les dispositions du présent accord entreront en vigueur à compter du lendemain de son dépôt.

Toute demande de révision, totale ou partielle, émanant d'une partie signataire devra donner lieu :

- à une information de toutes les parties signataires,
- à la remise d'un projet d'avenant de révision accompagnant cette demande,
- à l'engagement d'une négociation au plus tard dans les 6 mois suivant la demande de révision.

A défaut d'accord dans un délai de 6 mois suivant l'engagement des négociations, l'accord initial demeurera en vigueur.

La conclusion d'un avenant portant révision du présent accord est soumise aux conditions prévues par les articles L.2261-7 et L. 2261-8 du Code du travail.

Il pourra donc valablement entrer en vigueur, sous réserve de l'exercice d'un droit d'opposition, s'il est signé par une ou plusieurs organisations syndicales signataires de l'accord initial.

Dans l'hypothèse où un élément clef de l'accord viendrait à évoluer pour une raison indépendante de la volonté des parties signataires, celles-ci conviennent de se réunir dans les meilleurs délais, à l'initiative de la partie la plus diligente, afin d'analyser cette évolution, voire engager, selon la procédure décrite ci-dessus, la révision totale ou partielle du présent accord.

Le présent accord pourra être dénoncé, en tout ou partie, à tout moment par l'une ou l'autre des parties signataires dans les conditions prévues par les articles L.2261-9 et L.2261-10 du Code du travail, sous réserve de respecter un préavis de 3 mois, s'agissant des dispositions de l'accord conclues pour une durée indéterminée.

2. Dépôt

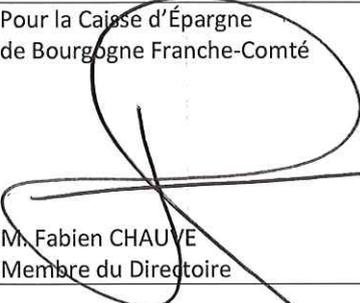
Le présent accord sera déposé à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence et de la Consommation, du Travail et de l'Emploi de Bourgogne Franche-Comté, ainsi qu'au greffe du Conseil de Prud'hommes de Dijon selon les dispositions légales en vigueur au moment de sa signature.

Un exemplaire du présent accord sera également transmis à l'adresse numérique de la branche.

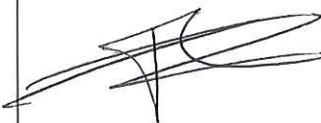
Fait à Dijon, le 15 décembre 2020,

En 8 exemplaires originaux

Pour la Caisse d'Épargne
de Bourgogne Franche-Comté



M. Fabien CHAUVE
Membre du Directoire

<p>Pour le SU-UNSA</p>  <p>M. Manuel MICHAUX, Délégué syndical d'entreprise</p>	<p>Pour la CFTC</p> <p>M, Délégué syndical d'entreprise</p>	<p>Pour le SNE-CGC</p>  <p>M. SAGLIBENE David, Délégué syndical d'entreprise</p>	<p>Pour SUD</p> <p>M, Délégué syndical d'entreprise</p>
---	---	---	---

D.S

M.M