

**ACCORD RELATIF AUX MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT DES FONCTIONS
SUPPORT VERS LE RESEAU COMMERCIAL AU SEIN DE LA CAISSE D'EPARGNE
LOIRE-DROME-ARDECHE**

Entre d'une part :

La Caisse d'Epargne de LOIRE-DROME-ARDECHE,
représentée par Monsieur Fabien CHAUVE, Membre du Directoire en charge du Pôle
Ressources ;

et d'autre part les délégués syndicaux suivants :

- le Syndicat CFDT, représenté par *Alain FARGAS*
- le Syndicat CFTC, représenté par *Arhème Faine*
- le Syndicat SNE-CGC, représenté par *LAROCHE Bernard*
- le Syndicat CGT, représenté par
- le Syndicat FO, représenté par *FOURNANON gerard*
- le Syndicat SU / UNSA, représenté par *Jacques Monnier*
- le Syndicat SUD, représenté par

PREAMBULE :

Dans le cadre de sa politique commerciale et afin d'assurer un meilleur équilibre entre les Fonctions Support et les Fonctions Commerciales, il apparaît nécessaire de faciliter et d'accompagner les mobilités des collaborateurs de la CELDA entre le Siège et la filière Vente Service Clients.

Ces mobilités fonctionnelles et géographiques vers le réseau commercial sont, pour les collaborateurs, de véritables facteurs de :

- développement des compétences professionnelles,
- évolution de la nature des fonctions et/ou des responsabilités
- évolution de carrière professionnelle.

Ces évolutions s'exercent dans le cadre d'un commun accord entre le collaborateur et l'Entreprise.

Les souhaits et les contraintes personnelles exprimés par les salariés dans le cadre du processus d'affectation aux emplois, notamment en termes de localisation, sont pris en compte au regard des possibilités d'emploi au sein du réseau commercial.

De même sont affirmés les principes suivants :

- Les collaborateurs concernés par le dispositif bénéficient du maintien de leur rémunération brute annuelle pour une durée de travail identique ;
- Les salariés à temps plein, comme à temps partiel, bénéficient du maintien de leur durée contractuelle de travail.

FC

JM. CE

AF

CFE

Les objectifs de cet accord sont de définir :

- les dispositifs nécessaires à l'accompagnement de chaque salarié concerné par une mobilité vers la filière Vente Service Client afin de faciliter et de réussir son intégration dans son nouvel emploi,
- les mesures financières accompagnant cette mobilité.

Dans le cadre de cette même politique commerciale, des mobilités fonctionnelles au sein des différents services du Siège peuvent, également, être mises en œuvre.

Dans cette hypothèse, est ici réaffirmé le principe de la mise en place, si nécessaire, d'un accompagnement des collaborateurs concernés par de telles mobilités afin de permettre au collaborateur de réussir son intégration dans son nouvel emploi.

Cet accompagnement se matérialise par l'organisation d'un cursus de formation pratique et/ou théorique spécifique. Ce cursus est adapté selon les spécificités et la technicité du nouveau métier exercé mais aussi selon les besoins identifiés chez le collaborateur au regard de son expérience professionnelle et de ses compétences.

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Article 1. – Champ d'application

Les dispositions du présent accord s'appliquent aux collaborateurs des Fonctions Supports souhaitant évoluer vers un métier commercial au sein de la filière Vente Service Client (BDD et BDR).

Ces mesures présentent un caractère exceptionnel : de fait, elles ne peuvent se cumuler avec tout autre dispositif de même nature en vigueur au sein de la CELDA.

A noter que l'ensemble de ces mesures ont un caractère rétroactif pour l'ensemble des collaborateurs Fonctions Support ayant évolués vers un métier commercial au sein de la filière Vente Service Client depuis le 1^{er} janvier 2010.

Article 2. – Les mesures d’accompagnement

Article 2.1 Le bilan d’orientation professionnelle

Il est convenu de créer une Cellule Ressources Humaines Mobilité, composée de professionnels de la fonction Ressources Humaines de la CELDA

Cette cellule RH a, notamment, pour missions d’accueillir, informer, écouter, analyser, guider, conseiller et orienter le collaborateur.

Le collaborateur concerné par une mobilité fonctionnelle peut, s’il le souhaite, rencontrer la cellule RH Mobilité pour construire en commun son parcours d’orientation professionnelle.

Lors d’un premier entretien, la cellule RH communique au salarié les informations pratiques concernant le dispositif de mobilité et l’informe des emplois disponibles.

L’objectif de ce bilan est de permettre au collaborateur de mieux appréhender le contenu de ces emplois et les compétences qui leur sont liées, afin d’identifier les opportunités professionnelles correspondant à ses motivations et à ses compétences.

Ensemble, cellule RH et salarié :

- analysent et apprécieront les compétences et aptitudes développées par le salarié,
- considèrent les métiers vers lesquels le salarié pourrait et souhaiterait se diriger,
- consultent les possibilités d’emplois internes et les mettent en relation avec le profil de l’intéressé.

La cellule RH Mobilité conseille le salarié en lui apportant toutes les informations utiles et nécessaires pour le guider vers une orientation professionnelle qui lui correspond le mieux.

Article 2.2 Le bilan de compétences

A l’issue du bilan d’orientation professionnelle, et si cela s’avère nécessaire, le salarié peut être amené à effectuer un bilan de compétences.

Le bilan de compétences permet au collaborateur d’analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et ses motivations afin de définir un projet professionnel et/ou un projet de formation. Il est effectué par un prestataire externe choisi par l’employeur et figurant sur une liste arrêtée par l’OPACIF.

Il permet au salarié de s’inscrire dans des perspectives d’évolution, et de préparer son adaptation au changement.

Le bilan de compétences comprend les trois phases suivantes :

1. Une phase préliminaire qui a pour objet d’informer le salarié bénéficiaire des conditions de déroulement du bilan de compétences, des méthodes et techniques utilisées afin de définir ses besoins.
2. Une phase d’investigation permettant à chaque bénéficiaire :
 - d’identifier ses compétences et aptitudes,
 - d’analyser ses motivations et intérêts professionnels,
 - de déterminer ses possibilités d’évolution.

BA JM, EG MF JF FE

3. Une phase de conclusion qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :
- de prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation,
 - de recenser les facteurs susceptibles de favoriser la réalisation d'un projet professionnel ou d'un projet de formation.

A toutes les étapes du bilan, le prestataire est tenu au respect de la vie privée de la personne concernée et au secret professionnel.

Les informations demandées au bénéficiaire d'un bilan de compétences doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'objet du bilan tel qu'il est défini à l'alinéa précédent.

La personne qui a bénéficié d'un bilan de compétences est seule destinataire des résultats détaillés et d'un document de synthèse. Ils ne peuvent être communiqués à l'employeur qu'avec son accord express.

La mise en œuvre du bilan de compétences intervient dans le cadre du plan de formation et des dispositions légales et réglementaires du bilan de compétences à la demande de l'employeur.

Le bilan de compétences est réalisé soit à la demande du salarié, soit sur proposition de l'employeur avec le consentement express du salarié. Le salarié dispose d'un délai de 10 jours pour prendre une décision.

En cas d'accord, une convention tripartite sera signée entre le salarié, l'organisme prestataire choisi et l'employeur.

Le bilan de compétences est réalisé pendant les heures de travail du salarié. Sa durée est évaluée lors de la phase préliminaire décrite ci-dessus, et dans la limite de 24 heures.

Le financement de la prestation et ses frais inhérents, ainsi que la rémunération du salarié, sont pris en charge par l'employeur sur le budget de formation.

Article 2.3 Le dispositif d'accompagnement par la formation professionnelle

A l'issue du bilan d'orientation professionnelle et/ou du bilan de compétence, est mis en place le parcours de formation professionnelle.

En étant affectés de leurs Directions actuelles vers un métier en prise direct avec le client, les collaborateurs vont devoir opérer un changement d'univers et de repères.

Il est donc essentiel d'apporter à ces collaborateurs les meilleures conditions de transition en :

- Leur permettant d'acquérir l'ensemble des compétences liées à leur nouvelle activité ;
- Tenant compte de la dimension psychologique de la relation directe avec le client et l'activité commerciale.

Par conséquent, les objectifs des formations envisagées doivent permettre au collaborateur concerné de :

- Aborder les sujets au-delà de la compétence commerciale comme la gestion du temps, l'organisation de l'activité...
- Acquérir et mettre en pratique les bases du comportement dans la relation client ;
- Développer des compétences commerciales et relationnelles comme les connaissances des produits clefs, les rebonds commerciaux au guichet et/ou au téléphone, les entretiens ventes, la gestion des incivilités...

A l'issue de cette formation, le collaborateur doit maîtriser les techniques et les comportements lui permettant d'appréhender et de mener à bien la relation commerciale.

BL JM G AF 4/8

Afin de répondre à l'ensemble de ces objectifs, la totalité des modules de formation (excepté MYSYS) sera délivrée par des organismes externes.
Ces modules théoriques et/ou pratiques sont adaptés au collaborateur.

Cette formation se déroulera dans un cursus de 21 jours (hors processus de certification) répartis à hauteur de :

- 17 jours sur les 6 premiers mois suivant la prise de fonction ;
- 4 jours sur les 6 mois suivants.

Article 2.4 Le dispositif d'accompagnement terrain

- ✓ L'accompagnement par un moniteur

Parallèlement, et sur cette seconde période (soit entre le 6^{ème} et 12^{ème} mois de la prise de fonction) le collaborateur bénéficie d'un accompagnement monitorat minimum de 2 jours. La durée de cet accompagnement est adaptée selon les compétences et l'expérience de chacun des collaborateurs.

- ✓ L'accompagnement par un mentor

De même, et pour permettre un accompagnement suivi et continu sur l'année suivant la prise de poste, est désigné au sein de chacune des agences accueillant un collaborateur concerné par ce dispositif un mentor.

Ce mentor, choisi pour ses compétences et son expérience, appartient, dans la mesure du possible, à la population sénior de l'Entreprise.

L'accompagnement par le mentor est organisé au cas par cas selon l'expérience, les connaissances et les souhaits/besoins du collaborateur rejoignant la filière Vente Service Client.

Pendant les 15 premiers jours suivant son arrivée dans l'agence, le collaborateur et le mentor fonctionnent en binôme.

Après ces 15 jours et jusqu'à la date anniversaire de la prise de poste, cet accompagnement s'organise selon les besoins et/ou demandes du collaborateur.

Les principales missions du mentor durant la période d'accompagnement sont, notamment, les suivantes :

- L'accueil du collaborateur,
- Son intégration dans l'agence
- La présentation des process et des outils de travail
- La formation du collaborateur et le transfert de compétences et de connaissances (acquisition des réflexes, identification des écueils à éviter...)...

La DRH et la ligne managériale porteront une attention toute particulière au mentor lors de la politique salariale et ceci afin de récompenser l'investissement du collaborateur dans sa mission de mentor. En cas de versement d'une prime, cette dernière sera au moins de **400€** bruts.

- ✓ L'accompagnement par le manager

De plus, le collaborateur bénéficie tout au long de sa formation, de l'accompagnement et du soutien de son manager.



Compte tenu, notamment, des efforts demandés au collaborateur concerné par un tel changement, la formation se déroule, entre l'ensemble de ces interlocuteurs, dans un schéma de respect et de fonctionnement « adulte – adulte ».

Article 2.5 L'accompagnement RH

Parallèlement à cette formation professionnelle, le collaborateur bénéficie de points d'étape mensuels (ou plus si le salarié en fait la demande) au cours d'un entretien physique ou téléphonique avec son RPRH.

Ces points permettent aux services RH de suivre la montée en compétence du collaborateur, de vérifier sa bonne intégration et de contrôler l'adaptation du plan de formation et d'accompagnement mis en place.

L'ensemble de cet accompagnement se termine par un entretien permettant de faire le bilan de l'ensemble du parcours et de vérifier l'adéquation des compétences acquises avec le poste occupé.

De plus, à l'initiative de la Direction des Ressources Humaines ou à la demande du salarié, un bilan est effectué après 6 mois dans la nouvelle activité professionnelle, avec la personne, la hiérarchie et la Direction des Ressources Humaines.

Des formations complémentaires peuvent le cas échéant être mises en œuvre. Une ré-orientation professionnelle et la formation nécessaire peuvent au besoin être proposées au salarié.

Article 2.6 Le dispositif d'accompagnement de la mobilité géographique

L'évolution des collaborateurs Fonctions Support vers un métier du réseau commercial induit, ipso facto, une mobilité géographique.

Dans ce cadre, il est convenu que l'Entreprise, dans la mesure du possible, affecte le collaborateur à proximité de son domicile.

En tout état de cause, le lieu d'affectation proposé ne peut accroître la distance actuelle domicile – lieu de travail de plus de 20 kilomètres (soit 40 kilomètres aller et retour).

Dans l'hypothèse où la nouvelle affectation accroît la distance domicile travail, une prime unique de 35€ par kilomètre supplémentaire est versée au collaborateur.

De même, l'Entreprise prend en charge :

- soit les frais kilométriques correspondant à l'accroissement de distance domicile – lieu de travail sur la base la plus favorable du barème pour agents d'administration publique. Cette prise en charge intervient jusqu'à la date du déménagement avec une période maximale de 12 mois à compter du premier jour d'affectation.
- Soit, sur justificatifs, le remboursement :
 - Des frais de location d'une double résidence dans la limite de 500€ par mois,
 - Des frais de trajet entre la résidence principale et le lieu de nouvelle affectation, indemnisés sur la base la plus favorable du barème pour agents d'administration publique, dans la limite d'un aller-retour hebdomadaire.

Cette prise en charge intervient jusqu'à la date du déménagement avec une période maximale de 12 mois à compter du premier jour d'affectation.

BR UM, S AF GF R
6/8

Si le collaborateur décide de déménager, il a droit, au plus tard dans les 12 mois suivants le premier jour d'affectation, à condition que le déménagement réduise la distance entre le domicile et le lieu de travail à :

- 3 jours de congés dédiés à la recherche d'un nouveau logement et au déménagement,
- Une prise en charge, par foyer fiscal, des frais de déménagement sur la base de l'un des 3 devis présentés par le collaborateur ; cette prise en charge s'effectue directement auprès du prestataire retenu.
- L'aménagement des crédits en cas d'achat d'une nouvelle résidence principale : possibilité de transférer les prêts sur la nouvelle résidence ; mise ne place de crédits relais dans le cadre des « prêts relais aux salariés du réseau ».
- Une prime d'installation par foyer fiscal d'un montant de 2.000€ + 500€ par enfant à charge. Cette prime est due à la réception de la facture du déménageur.

Article 2.7 L'adaptation des objectifs

Durant la première année suivant sa prise de poste et afin de lui permettre une montée en compétence progressive, le collaborateur concerné par une mobilité fonctionnelle au sein de la filière Vente Service Client voit ses objectifs adaptés.

Ainsi :

- ✓ Durant les 6 premiers mois suivant la prise de poste, l'objectif principal du collaborateur est la progression dans son métier commercial ;
- ✓ Durant les 6 mois suivants, sont introduits des objectifs commerciaux portant uniquement sur les produits dits « simples » et clefs du métier concerné.

Article 2.8 Le dispositif d'accompagnement Financier

Le collaborateur des fonctions support rejoignant un métier de la filière commerciale au sein de la filière Vente Service Client bénéficie du versement d'une prime dans les conditions suivantes :

- Une première prime de **1.500€** suite à la mobilité lors de la prise de fonction
- Une seconde prime de **1.500€** à la date anniversaire de sa prise de poste.

Article 3 – La mise en place d'une Commission de Suivi

Il est convenu de mettre en place une Commission paritaire de suivi d'application de l'accord de mobilité fonctionnelle composée de 2 représentants par organisation syndicale signataire et de représentants de la Direction.

Cette commission se réunira dans le courant du second semestre de l'année en cours, ou préalablement à la demande de l'une des parties signataires en cas de nécessité.



Article 4. – Publicité et révision

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Chaque partie signataire pourra dénoncer l'accord dans les conditions prévues par les articles L2261-9 et suivants du Code du Travail.

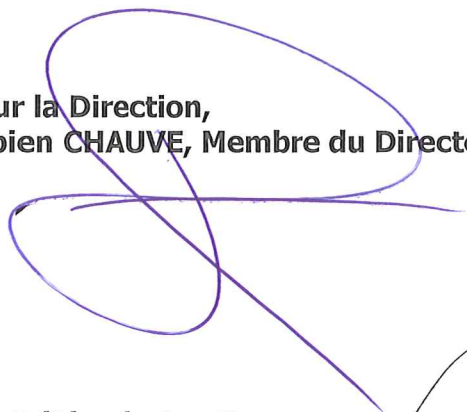
Le présent accord pourra, également, être révisé selon les dispositions des articles L 2261-7 et suivants du Code du Travail.

La Direction de l'Entreprise notifiera le présent accord à l'ensemble des Organisations Syndicales Représentatives dans l'entreprise.

A l'expiration du délai d'opposition, le présent accord sera déposé, en nombre suffisant, par la Direction de l'Entreprise à la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle de Saint-Etienne et au Conseil de Prud'hommes de Saint-Etienne.

Fait à SAINT-ETIENNE, le 25 novembre 2010

**Pour la Direction,
Fabien CHAUVÉ, Membre du Directoire en charge du Pôle Ressources**



Les Délégués Syndicaux

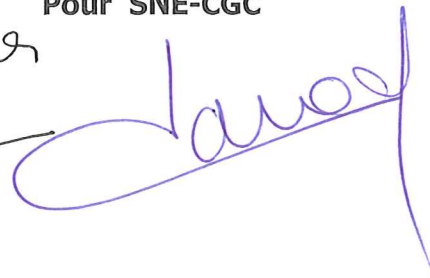
Pour la CFTD



Pour la CFTC



Pour SNE-CGC



Pour la CGT



Pour FO

Pour SU/UNSA



Pour SUD