

Convention d'entreprise relative à la gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP)

ENTRE LES SOUSSIGNÉES :

La société Autoroutes du Sud de la France, représentée par Madame Josiane COSTANTINO-BOSSUET, Directrice des Ressources Humaines,

Ci-après désignée la « *société ASF* » ou la « *société* » ou « *ASF* »,

D'une part.

ET :

Les Organisations Syndicales désignées ci-après :

- | | | |
|-----------|-----------------|--------------------|
| - CFDT | représentée par | Fabrice BERGERY |
| - CFE CGC | représentée par | Bertrand BRUNIE |
| - CGT | représentée par | Gwenaëlle LABARTHE |
| - FO | représentée par | Jean-Louis DEPOUES |
| - UNSA | représentée par | Richard BABIN |

Ci-après désignées les « *Partenaires Sociaux* » ou les « *Organisations Syndicales* »,

D'autre part.

Ci-après désignées ensemble les « *Parties* »,

Il a été convenu ce qui suit.



PREAMBULE	4
TITRE I – Contexte et perspectives	6
Article 1 – Poursuivre les fondamentaux de l’excellence opérationnelle	7
Article 2 – Orientation en opérateur de l’écomobilité	7
TITRE II – Politique de recrutement, intégration et accompagnement de la transformation numérique	8
Article 1 – La mobilité interne et la gestion des emplois et des parcours professionnels comme levier prioritaire	8
Article 1.1 – La démarche GEPP	9
Article 1.2 – Les publications de poste	9
Article 1.3 – Les entretiens annuels	9
Article 1.4 – Les référentiels de compétences	10
Article 1.5 – Les fiches métiers prévention, environnement, diversité et égalité des chances ...	10
Article 1.6 – Le parcours de développement des compétences	10
Article 1.7 – Le bilan individuel à 6 ans	11
Article 1.8 – Développement de l’employabilité interne des seniors	11
Article 2 – Le recours aux recrutements externes dans un objectif de transmission des savoirs, d’anticipation et de réponse aux besoins en effectifs	12
Article 3 – L’intégration des nouveaux collaborateurs	13
Article 3.1 – L’importance de la période d’intégration	13
Article 3.2 – Le manager direct, premier acteur de l’intégration de la nouvelle recrue	13
Article 3.3 – L’importance de la construction et du suivi d’un parcours d’intégration et de formation	14
Article 3.4 – Le retour d’expérience des nouvelles recrues sur leur intégration	14
Article 4 – L’accompagnement de la transformation numérique	14
TITRE III – La boîte à outils GEPP et les mesures d’accompagnement	16
Article 1 – Les 4 dispositifs d’évolution fonctionnelle	16
Article 1.1 – Le « Vis-ma-vie »	16
Article 1.2 – La passerelle métier	17
Article 1.3 – La diversification d’activités	19
Article 1.4 – Le détachement	20
Article 2 – L’accompagnement de la mobilité géographique	21

R *FB* *FB* *RB*

Article 2.1 – Définition.....	21
Article 2.2 – Critères d’octroi de la prime	21
Article 2.3 – Modalités de versement	22
Article 3 – Les autres dispositifs d’accompagnement à la mobilité	22
Article 4 – L’observatoire GEPP.....	23
TITRE IV - Dispositions Diverses	24
Article 1 – Date d’effet.....	24
Article 2 – Clause de Rendez-vous.....	24
Article 3 – Modalités de suivi de la convention.....	24
Article 4 – Substitution	25
Article 5 – Révision	25
Article 6 – Publicité et dépôt de la convention.....	25
Annexe 1 : Cartographie des différents dispositifs de GEPP et modalités applicables	27
Annexe 2 : Modalités de calcul de la perte de rémunération	28
1. Détermination de la référence mensuelle :	28
2. Comparaison mensuelle :	28

R *FB* *FB* *RS*

PREAMBULE

La présente convention s'inscrit dans le cadre des articles L. 2242-2, L. 2242-13 et L. 2242-20 et suivants du Code du travail visant à mettre en place dans les entreprises, sur le fondement des orientations stratégiques de l'entreprise et de leurs conséquences, un dispositif de gestion des emplois et des parcours professionnels et de mixité des métiers.

Dans la perspective des mutations de la société moderne transformant les modes de conduite et de voyages, ASF doit réinventer son modèle de mobilité.

Ainsi, la société ASF met en œuvre, depuis 2006, des dispositifs innovants, permettant à l'entreprise de s'adapter aux évolutions contextuelles permanentes, tout en permettant à chaque salarié d'être acteur de son évolution professionnelle, selon ses aspirations et capacités.

C'est dans ce cadre qu'a été conclue le 4 décembre 2017, la convention d'entreprise relative à la gestion prévisionnelle des emplois et des parcours professionnels, entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2018 pour une durée de trois ans. Cette convention a été complétée par un avenant conclu le 17 avril 2018.

Cette convention s'articule autour des thèmes suivants :

- Le développement de l'employabilité interne des seniors ;
- Le développement du recrutement externe ;
- La démarche GEPP ;
- Les référentiels de compétences ;
- Les entretiens annuels ;
- Le parcours de formation professionnelle ;
- Les principes de mobilité au sein d'ASF.

En complément, les nouveaux engagements environnementaux de la société conduisent à transformer en profondeur ses métiers, ses infrastructures et les façons de voyager de ses clients.

Dans ce contexte, des engagements forts ont été pris dans le cadre de l'Ambition Environnement 2030 de VINCI Autoroutes, lesquels ont été concrétisés dès 2020 par de nouvelles avancées en matière de mobilité durable.

Ces actions visent à réduire les impacts directs générés par les activités de la société et les impacts indirects liés à celles de ses partenaires (sous-traitants, fournisseurs, installations commerciales des aires de services, etc.) et des clients utilisateurs de ses infrastructures.

Ainsi, l'excellence opérationnelle intrinsèque à ASF doit permettre la mise en œuvre de ces actions et d'être à la hauteur de ce défi majeur.

Pour ce faire, l'opérateur d'infrastructures autoroutières qu'est ASF doit s'adapter. Il est de l'intérêt des Partenaires Sociaux, comme des salariés, d'être à l'écoute de ces évolutions, pour en tirer parti et s'adapter afin de conserver une place de concessionnaire incontournable.

R *AS* *FB* *AS*

Outre l'environnement, les perspectives d'évolution de la société demeurent naturellement articulées autour des trois autres piliers que sont la prévention, le service client ainsi que la diversité et l'égalité des chances.

Il est dès lors plus que jamais nécessaire de continuer à identifier et valoriser les compétences des salariés afin d'appréhender précisément les forces de chacun, leurs attentes et leurs envies d'évolution au sein de l'entreprise. Cela permettra de prendre en compte de façon optimale l'évolution à venir de l'activité. Dans ce contexte d'évolution de carrière, la valorisation de la promotion interne, le développement des compétences et de l'employabilité, la mobilité interne et les outils de la GEPP sont autant d'outils permettant de motiver et fidéliser les salariés et valoriser leurs compétences.

La convention conclue le 4 décembre 2017 arrivant à son terme le 31 décembre 2020, des négociations spécifiques ont eu lieu en vue de renouveler ce dispositif pour les trois prochaines années. Au terme de ces négociations qui se sont tenues au cours de quatre réunions, les Parties se sont entendues sur un ensemble de mesures formalisées dans la présente convention.

Ainsi, pour chacune des filières métiers, il a été décidé de poursuivre les mesures qui ont démontré leur efficacité et d'en améliorer ou d'en aménager d'autres.

De nouvelles dispositions concrètes sont venues compléter le dispositif d'intégration des nouvelles recrues.

La présente convention reflète la volonté commune des Partenaires Sociaux et de la société ASF de maintenir constante la dynamique de gestion des emplois et des parcours professionnels afin que chaque salarié puisse bénéficier d'une visibilité sur les évolutions des emplois, des métiers et des qualifications ainsi que sur les parcours professionnels, tout en tenant compte des nouveaux défis et enjeux actuels et à venir compte tenu de la situation exceptionnelle qui perdure depuis le mois de mars 2020.



TITRE I – Contexte et perspectives

Les évolutions visées supra continuent de conduire l'entreprise à réinventer les métiers de l'autoroute et les missions des salariés.

Dans un contexte global en perpétuelle évolution, les engagements formulés par ASF constituent, pour les salariés, les enjeux d'une politique de gestion des emplois et des parcours professionnels basée sur des principes intangibles, la finalité étant de maintenir une dynamique constante de la gestion des emplois et des parcours professionnels afin que chaque salarié puisse bénéficier d'une visibilité sur les évolutions des emplois, des métiers et des qualifications ainsi que sur les parcours professionnels.

Le service au client oriente l'action de l'entreprise, ses innovations et ses mutations. Ainsi, la société fait participer activement ses salariés au développement de projets innovants, qu'elle partage de manière permanente sur H24. L'innovation est une dynamique collective, chaque salarié peut en être acteur en proposant une idée innovante qui peut, par la suite, être développée. Ainsi, depuis janvier 2019, les collaborateurs peuvent poster leurs idées innovantes directement auprès de l'équipe idéation via H24. Cela passe donc par l'adaptation et le développement des compétences via le plan éponyme, mais aussi par la mise en place d'outils GEPP permettant l'adaptation de nos organisations et de gagner en performance.

En parallèle, la plate-forme de prospective et d'accélération de projets innovants du groupe VINCI, Leonard, a pour objet de répondre aux grands défis des métiers du groupe VINCI, dont notre métier de concessionnaire autoroutier : révolution digitale, accélération des cycles d'innovation et transition environnementale. Ainsi, dans un monde en transformation, Leonard détecte les tendances, accompagne l'innovation et réunit tous les acteurs du futur des villes et des territoires au service de la mobilité et de l'autoroute de demain.

Les innovations sont donc primordiales pour soutenir notamment la transformation digitale permettant de répondre aux attentes des clients et pérenniser la confiance de l'Etat concédant.

Par exemple :

- Le déploiement de nouvelles technologies sur les 880 voies de péage d'ASF a permis de moderniser et d'apporter un meilleur service à nos clients lors des passages au péage, mais aussi d'améliorer la performance des processus métier.
- ASF figure parmi les premiers opérateurs d'infrastructure à mettre en œuvre la digitalisation de ses activités de gestion de patrimoine sur le cycle de vie complet d'une infrastructure (conception, réalisation, réception et exploitation).
- Dans un souci d'amélioration continue de la chaîne de dépannage, ASF a déployé le projet ODI-C permettant de faciliter le parcours des différents acteurs (en interne avec les opérateurs en charge du dépannage et à l'externe avec les dépanneurs et les clients à dépanner).
- En complément, l'application de dépannage AVA-JALVA permet de créer un parcours client simplifié pour plus de sécurité et de services, grâce à un outil ergonomique et simple pour tous les acteurs, une technologie actuelle et évolutive, un suivi et un contrôle qualité renforcés et optimisés, une meilleure organisation du poste de travail de l'opérateur et un meilleur suivi pour les dépanneurs de leur activité, contribuant ainsi à un meilleur service client.

Lors des échanges engagés avec les Partenaires Sociaux, chacune des filières métiers de l'entreprise, fédérant son expertise, a fait l'objet d'un bilan des évolutions engagées et de ses perspectives.

Ceci souligné, les Partenaires Sociaux entendent :

- Renforcer le développement et la recherche continue d'adéquation des compétences des salariés d'ASF aux évolutions des missions ;
- Inscrire leur démarche dans le cadre du pacte social « *ni licenciement, ni mutation forcée* » déjà présent dans les précédents accords, et que les partenaires sociaux entendent réaffirmer malgré le contexte actuel ;
- S'attacher à étudier les opportunités d'internalisation des activités, lorsque cela apparaît possible et rationnel ;
- Donner aux salariés les moyens de mieux se situer par rapport aux évolutions de l'entreprise et d'être acteurs de leur parcours professionnel tout en étant accompagnés de façon active par l'entreprise ;
- Rechercher les pistes créatrices de missions nouvelles pour satisfaire les orientations déterminées par les deux axes suivants de la stratégie de l'entreprise.

Article 1 – Poursuivre les fondamentaux de l'excellence opérationnelle

Conformément à ses obligations contractuelles, ASF investit en permanence dans l'extension, l'élargissement et l'amélioration, notamment environnementale, du réseau autoroutier.

A travers le contrat de service, renouvelé en 2017, qui l'engage vis-à-vis de ses clients au quotidien, ASF mobilise ses ressources, tant humaines que financières, dans une perspective d'amélioration et d'innovation continue du service de mobilité autoroutière.

La société tend à démontrer toujours plus à ses clients l'implication et l'écoute de ses salariés, de même que la réponse qu'elle apporte à leurs besoins de services, de fluidité, de sécurité et d'information, contribuant notamment à une meilleure acceptabilité du péage.

Afin d'assurer cette qualité de service sur l'ensemble du réseau, l'ensemble des métiers est mobilisé à l'accomplissement de ces missions.

Dans le même temps, ASF poursuit sa modernisation autour de la conscience toujours plus prégnante de la nécessité d'une évolution communautaire pour et par les clients de son réseau.

Dans ce sens, ASF doit désormais relever le défi d'une information trafic plus riche pour fournir en temps réel des informations liées aux trajets au-delà des limites du réseau autoroutier et en complément des supports de communication préexistants sur le réseau (Radio VINCI Autoroutes, site Internet, PMV, etc.).

Article 2 – Orientation en opérateur de l'écomobilité

En phase avec la démarche globale du groupe VINCI, ASF s'inscrit pleinement dans les principes arrêtés au titre de l'ambition environnement 2030 de VINCI Autoroutes, afin d'accélérer la transition écologique de l'autoroute. Ce travail de fond associe largement le management et les collaborateurs et conduit la société à prendre des engagements forts :

- Agir pour le climat : vers l'autoroute bas carbone avec notamment la mobilité partagée, les mobilités décarbonées, le développement des mobilités du futur ;

Handwritten initials and signatures in blue ink, including a large 'R', a signature, and the letters 'FB' and 'AB'.

- Favoriser l'économie circulaire : vers l'autoroute recyclée et « zéro déchet » avec notamment la réfection des chaussées, le recyclage et la valorisation des déchets de l'activité autoroutière ;
- Préserver les milieux naturels : vers la renaturation du domaine autoroutier avec notamment l'entretien responsable des espaces verts.

Dans ce contexte, ASF souhaite associer l'ensemble des salariés à cette démarche environnementale afin de mettre l'écomobilité au centre de son action.

TITRE II - Politique de recrutement, intégration et accompagnement de la transformation numérique

Article 1 - La mobilité interne et la gestion des emplois et des parcours professionnels comme levier prioritaire

Dans sa politique globale d'emploi, ASF continue à promouvoir en premier lieu la mobilité interne dans le respect du Manifeste VINCI et de ses engagements notamment en matière de diversité et d'égalité des chances. La mobilité interne est un outil puissant permettant de concilier les besoins de l'entreprise en réponse aux évolutions stratégiques et les souhaits d'évolution professionnelle des salariés en leur ouvrant de multiples perspectives, facteur de la qualité de vie au travail.

Pour faire face aux évolutions, les salariés doivent pouvoir connaître et s'approprier la stratégie de l'entreprise, les évolutions des métiers et les besoins en compétences, à travers la chaîne managériale et les différents canaux et outils de communication.

Dans le cadre de sa politique d'évolution professionnelle et de mobilité interne, l'entreprise confirme sa pleine confiance en ses salariés en poursuivant l'accompagnement des évolutions, en leur fournissant des moyens appropriés, notamment via les dispositions de la présente convention, pour adapter leurs compétences dans le but de sécuriser leur employabilité tout au long de leur carrière. La présente convention définit les dispositifs accessibles et mis en œuvre.

Au-delà des dispositifs d'accompagnement, l'entreprise encourage également les salariés à se rendre pleinement acteur de leur employabilité en multipliant les initiatives individuelles pour faire connaître leur domaine d'expertise, leurs compétences techniques et comportementales : utilisation de l'outil mini-CV accessible à tous, prise d'informations sur H24 ou via les articles disponibles sur Mona Lisa, participation aux différents rendez-vous d'information sur les évolutions projets et perspectives de l'entreprise (notamment les 14h pile)...

Cette démarche de montée en compétences complète ainsi l'anticipation des évolutions des organisations envisagées par l'entreprise. Cette visibilité permettra aux salariés de pouvoir être acteur de leur parcours professionnel et de favoriser les possibilités d'évolution professionnelle.

Il est ici important de rappeler également le rôle central tenu par les interlocuteurs RH de proximité (responsables ressources humaines et adjoint(e)s) dans l'accompagnement des salariés tout au long de leur

R JLB FB RB

carrière. Cela peut par exemple se traduire par la réalisation d'un entretien à la demande du salarié à l'occasion de la mise à disposition du bilan à 6 ans prévu à l'article 1.7.

Article 1.1 - La démarche GEPP

La GEPP (gestion des emplois et des parcours professionnels) est un outil au service à la fois des entreprises (outil d'anticipation) et des salariés (outil de sécurisation des parcours), permettant de mettre en parallèle les besoins de l'organisation et les souhaits d'évolution professionnelle (qu'elle soit fonctionnelle, géographique ou hiérarchique) des salariés.

Cette démarche est indispensable afin de permettre à l'entreprise, aux salariés et à leurs représentants d'anticiper pour mieux s'adapter à des contextes professionnels évolutifs.

Article 1.2 - Les publications de poste

ASF réaffirme sa politique en matière de recrutement, à savoir la promotion du recrutement interne afin de favoriser, développer et encourager les évolutions professionnelles.

Ce faisant, ASF s'engage à publier les postes à pourvoir afin de permettre aux salariés de pouvoir faire connaître leur souhait d'évolution professionnelle en toute connaissance de cause.

Également, afin de garantir un accès toujours amélioré à l'information, la carte des postes à pourvoir sera envoyée régulièrement par mail à l'ensemble des salariés.

Enfin, les publications de poste continueront à être rédigées de la façon la plus neutre possible (notamment sur les intitulés de poste et le contenu de l'annonce) afin de permettre d'éviter tous stéréotypes liés au métier et de garantir une meilleure mixité.

Il est important que chaque salarié ayant postulé à une publication de poste bénéficie d'un retour de vive voix sur la décision finale lorsque celle-ci est négative, afin d'en comprendre les raisons et de pouvoir identifier des leviers d'amélioration.

Article 1.3 - Les entretiens annuels

L'entretien annuel est un outil central de la gestion des emplois et des parcours professionnels. Instauré depuis plus de dix ans chez ASF, il combine un entretien d'évaluation et un entretien professionnel réalisé entre chaque salarié et son manager, à travers un temps d'échange dédié.

Tout salarié doit bénéficier d'un entretien une fois par an avec son responsable hiérarchique, au plus tard le 30 juin de l'année N. Cet entretien vise notamment à effectuer le bilan de la période écoulée, intégrant une évaluation à froid des formations reçues l'année précédente, à recenser les besoins de formation du salarié et ses aspirations professionnelles. Il permet d'étudier les possibilités de mobilités internes tant fonctionnelles que géographiques et le rendre ainsi acteur de son évolution professionnelle. Il comporte également un temps réservé pour échanger autour des engagements, actions réalisées et idées d'amélioration sur les 4 piliers managériaux de l'entreprise.

Il est la clé de voute des plans de développement des compétences.

La dématérialisation des supports d'entretien annuel actuellement en projet devra également permettre une meilleure passation et une meilleure exploitation des entretiens.

Article 1.4 – Les référentiels de compétences

La démarche GEPP est également bâtie autour des référentiels de compétences couvrant les principaux emplois de l'entreprise. Ces référentiels doivent notamment pouvoir être utilisés pour les personnes occupant nouvellement un poste, que ce soit suite à une mobilité interne ou un recrutement externe, afin de permettre un état des lieux des compétences détenues.

En effet, ces référentiels détaillent les compétences requises pour l'exercice d'un métier ou d'une activité (savoirs, savoir-faire, savoir-être) et clarifient le niveau de compétences attendu (connaissance, pratique, maîtrise, expertise). Ils sont par nature évolutifs et demandent une mise à jour régulière.

Les référentiels de compétences sont un des outils de mise en œuvre de la GEPP à disposition des managers et des salariés. Ils permettent à chaque salarié de se situer par rapport aux exigences de son métier ou des activités qu'il prend en charge. En effet, c'est sur cette base que les écarts entre les compétences requises et les compétences acquises sont évalués et qu'à ce titre les besoins et décisions de formation sont pris.

Les référentiels de compétences sont en libre accès sur l'intranet d'entreprise.

Dans un souci d'amélioration continue et de modernisation de ces processus, ASF poursuit la démarche de test initiée sur le district Centre Atlantique avec l'outil Skill Pulse, qui permet une meilleure passation et exploitation des référentiels, en mode digital, en étendant cette démarche de test à d'autres entités de l'entreprise.

Article 1.5 - Les fiches métiers prévention, environnement, diversité et égalité des chances

Des fiches métiers, en fonction des filières et du statut d'encadrant ou non ont été élaborées et sont à disposition de chaque collaborateur pour pouvoir situer sa contribution et ses leviers d'actions sur chacun des domaines stratégiques que sont la prévention, l'environnement, ainsi que la diversité et l'égalité des chances.

En libre accès pour chaque salarié, elles constituent un support de référence pouvant être utilisé à l'occasion de l'intégration d'une nouvelle recrue, ainsi que lors de l'entretien annuel.

Article 1.6 - Le parcours de développement des compétences

La démarche « Parcours » met en place des parcours professionnels de développement des compétences propres à chaque emploi, en fonction de l'évolution des missions réalisées.

Les parcours métiers et formations associées sont ouverts à chaque salarié via la plateforme Up! qui permet, en fonction du métier concerné, de découvrir l'ensemble du parcours de formation adossé à travers un catalogue interactif et en évolution constante.

ASF réaffirme son engagement à déployer des plans de développement des compétences au-delà des obligations légales de formation, plans prenant notamment en compte les orientations stratégiques de l'entreprise, l'accompagnement des nouveaux projets et outils et notamment la transformation digitale, tout

en donnant ainsi aux salariés la possibilité d'accompagner leur évolution professionnelle, fonctionnelle, ou hiérarchique. Cette vision est notamment transcrite dans la note d'orientation formation établie chaque année pour l'élaboration des plans de développement de compétences de l'année suivante. Elle est accessible à chacun.

Article 1.7 – Le bilan individuel à 6 ans

ASF mettra à disposition de chaque salarié concerné un "bilan individuel à 6 ans" dans le respect des dispositions en vigueur. Ainsi, après 6 ans d'ancienneté pour le premier bilan (et ensuite au bout de chaque période de 6 ans) chaque salarié concerné recevra un état récapitulatif individuel recensant :

- Les entretiens professionnels ;
- Les actions de formation et/ou d'acquisition d'éléments de certification par la formation et/ou de validation des acquis et de l'expérience (VAE) ;
- Les évolutions salariales.

Un courrier explicatif sera annexé à chaque bilan, permettant ainsi au salarié de mieux comprendre le contexte et les objectifs de cet état.

Le bilan sera déposé dans le coffre-fort numérique des salariés concernés.

Un abondement correctif sera versé directement par l'entreprise sur le Compte Personnel de Formation des salariés pour les salariés concernés, qui en seront informés par courrier.

Article 1.8 – Développement de l'employabilité interne des seniors

ASF attache une importance particulière au maintien dans l'emploi des salariés et notamment les salariés dits "seniors" (âgés de 55 ans et plus). De par leurs années d'expérience au sein de l'entreprise, ces salariés bénéficient d'un bagage en termes de compétences et de vécu devant être transmis auprès des autres salariés, notamment les nouvelles recrues en contrats de professionnalisation, d'apprentissage, ou CDI.

Ainsi, ASF s'engage à faciliter l'accès des salariés seniors aux missions de transmissions des compétences : formateur interne occasionnel, tuteur, en fonction des besoins de l'entreprise.

La pratique de la formation professionnelle permet également à ces collaborateurs d'aménager leur fin de carrière tout en permettant à l'entreprise de bénéficier de compétences internes utiles pour accompagner l'évolution des métiers. L'objectif est de réserver une part croissante de missions de formateurs interne occasionnel à ces salariés (en 2020, le taux de formateurs internes occasionnels âgés de 55 ans et plus était de 23 %).

Enfin, il est important de rappeler que le rôle de formateur interne est ouvert à tout salarié, quel que soit son métier, et constitue ainsi une opportunité d'élargir le contenu de son quotidien. Par exemple, un salarié des fonctions support qui le souhaite peut tout à fait former des salariés d'autres filières, sur un de ses domaines de compétences (par exemple formation Sauveteur Secouriste du Travail).

Handwritten initials and signatures in blue ink, including a large 'R', 'FB', and 'RB'.

Article 2 - Le recours aux recrutements externes dans un objectif de transmission des savoirs, d'anticipation et de réponse aux besoins en effectifs

Comme repris plus haut, ASF entend prioriser la mobilité interne et l'évolution de carrières des salariés en poste. Cependant, dans une logique de permanente recherche d'adéquation au plus juste entre les besoins et les ressources en termes d'effectifs et de compétences, ASF aura recours à des recrutements externes, dans le respect et dans la promotion des engagements en matière de diversité et d'égalité des chances, notamment en garantissant une large diffusion des offres ouvertes, la collégialité des sélections opérées durant les processus de recrutement, ainsi qu'un processus de recrutement clair.

La société souhaite maintenir cette dynamique d'accueil et d'intégration, consciente qu'elle est un facteur de mixité et d'enrichissement et de meilleur équilibre de la pyramide des âges.

Il est également rappelé l'importance de pouvoir anticiper au maximum le départ des salariés à remplacer afin de permettre une période de "biseau" et de formation visant notamment à la transmission des savoirs et des compétences.

En outre, une attache particulière est consacrée à prioriser la diversification d'activités au sein de ces recrutements.

ASF s'engage à poursuivre le recrutement externe sous contrat à durée indéterminée sur la période couverte par le présent accord notamment sur les missions de viabilité, maintenance des équipements et encadrement de proximité (ex. ouvrier autoroutier, agent de surveillance, technicien de maintenance opérationnelle, maîtrise encadrement...).

Cet engagement ne fait pas obstacle aux éventuels recrutements au sein d'autres filières.

Enfin, dans le contexte inédit traversé actuellement, ASF s'engage à promouvoir l'emploi des personnes en recherche de stages dans le cadre d'un cursus d'études ou dans le cadre d'un emploi saisonnier durant la saison estivale 2021. Cela se traduira par une campagne de communication mettant en avant notre démarche et l'accueil de ces publics sur les entités dans le cadre des contrats susmentionnés.

ASF s'engage aussi à poursuivre sa politique dynamique d'accueil de contrats de professionnalisation et d'apprentissage, et à embaucher indifféremment en contrats de professionnalisation ou d'apprentissage, tous métiers confondus, un plancher égal à 40 équivalents temps plein sur chaque année civile (2021, 2022, 2023). Cet engagement constitue un plancher et peut être dépassé.

Véritable période d'intégration et de formation pour la nouvelle recrue, ces dispositifs permettent à l'entreprise d'apprécier la capacité de cette dernière à éventuellement occuper durablement un emploi dans l'entreprise, et permet également à la nouvelle recrue de confirmer ou non son intérêt durable pour notre entreprise et les missions confiées.

Ainsi, ASF s'engage à rendre accessible aux salariés en contrats de professionnalisation et d'apprentissage les postes ouverts en mobilité interne aux salariés. Les salariés en contrats de professionnalisation et d'apprentissage ont accès à l'information des postes publiés et peuvent candidater via leur espace personnel Mona Lisa.

La titularisation ne saurait cependant être systématique, et ce pour différentes raisons (notamment : absence de besoin pérenne sur la zone géographique visée, inadéquation entre les compétences et les besoins, absence de volonté du salarié d'intégrer un emploi pérenne dans notre entreprise). Pour les salariés qui ne

Handwritten initials and signatures in blue ink at the bottom right of the page, including a large 'R', a signature, 'FB', and another signature.

seraient pas titularisés, ASF s'engage à fournir un accompagnement personnalisé au salarié en fin de contrat. Ainsi, les dispositions suivantes peuvent être mises en œuvre :

- Aide à la création / optimisation du CV ; accompagnement à la création de profil sur les réseaux sociaux professionnels
- Simulation d'entretien de recrutement ;
- Transmission du CV via le réseau ;
- Et toute autre action opportuniste permettant de décrocher plus facilement un emploi.

Article 3 - L'intégration des nouveaux collaborateurs

Article 3.1 - L'importance de la période d'intégration

La période d'intégration est un temps crucial pour l'entreprise comme pour la nouvelle recrue. En effet, il s'agit de la période où l'entreprise et la nouvelle recrue se découvrent mutuellement, avec pour objectif de pouvoir inscrire la relation de travail dans la durée.

Ainsi, pour l'entreprise, la période d'intégration doit permettre de donner à la nouvelle recrue les clés de compréhension du fonctionnement et des missions de l'entreprise, ainsi que des attendus de son poste, et lui permettre de pouvoir réaliser ses missions efficacement et en toute sécurité.

Pour la nouvelle recrue, c'est une période de découverte et de montées en compétences rapide, durant laquelle les échanges avec les différentes parties prenantes (managers, collègues, autres services et directions en interne) doivent permettre à la nouvelle recrue de pouvoir percevoir la culture d'entreprise et se situer dans l'organisation, selon le poste occupé.

L'intégration est un outil de bien-être au travail pour les nouvelles recrues, de fidélisation de celle-ci, et de productivité pour l'entreprise. C'est donc bien une étape clé dans la relation salarié / entreprise à laquelle une attention particulière doit être portée.

Article 3.2 - Le manager direct, premier acteur de l'intégration de la nouvelle recrue

Le manager direct de la nouvelle recrue est le premier acteur de l'intégration de la nouvelle recrue. Après avoir participé au processus de recrutement et à la sélection faite, il doit pouvoir anticiper au mieux l'arrivée du nouveau collaborateur, et ses premiers pas dans l'entreprise, construisant ainsi des bases solides à la relation managériale. Il s'engage également à accueillir le salarié le jour de son arrivée dans l'entreprise afin notamment de lui présenter l'équipe et son poste de travail. Ce dernier fait également en sorte qu'il dispose des matériels et/ou moyens notamment informatiques nécessaires à l'accomplissement de ses missions.

Pour ce faire, la filière RH mettra à disposition des managers en charge de préparer l'intégration d'une nouvelle recrue dans leurs équipes un "guide des bonnes pratiques d'intégration" reprenant différents outils et étapes clés pour faciliter la préparation et l'arrivée du nouveau collaborateur :

- Check list pour préparer chaque étape de l'arrivée ;
- Fiche d'accueil prévention, environnement, diversité et qualité client ;
- Et divers outils et bonnes pratiques pour permettre l'intégration du nouveau collaborateur.

Les services RH accompagneront chaque manager concerné à la mise en œuvre de cet outil.

R JLB FB RB

Article 3.3 – L'importance de la construction et du suivi d'un parcours d'intégration et de formation

Le parcours d'intégration et de formation permet à la nouvelle recrue de prendre rapidement ses repères et acquérir les compétences nécessaires pour être à l'aise et efficace dans ses fonctions, tout en travaillant en sécurité. Il permet également de se situer au sein de l'organisation et de mieux connaître les différentes parties prenantes et interlocuteurs de la nouvelle recrue, au quotidien ou de façon plus occasionnelle, permettant ainsi de donner davantage de sens aux missions confiées et actions réalisées.

Il est donc indispensable de prévoir, formaliser et suivre un parcours d'intégration et de formation pour chaque recrue :

- Le parcours d'intégration permet à la nouvelle recrue de mieux connaître les différents métiers de l'entreprise, ainsi que les différents interlocuteurs au sein de son unité de travail et au-delà. Ce parcours d'intégration pourra par exemple se traduire, pour un salarié nouvellement recruté en district, par :
 - La découverte des autres métiers exercés au sein du district par des postes en immersion ;
 - La rencontre des représentants des services DRE pour présenter l'organisation et les missions ; le CSE établissement pourra être associé à cette occasion afin de présenter notamment le rôle de l'instance et les œuvres sociales et culturelles auxquelles les salariés ont accès.
- Le parcours de formation quant à lui s'appuie sur l'offre de formation "Parcours" existante, selon l'emploi occupé et les compétences requises.

Le parcours d'intégration et de formation est établi par le manager, en lien avec le service RH et est porté à la connaissance de la nouvelle recrue.

Article 3.4 – Le retour d'expérience des nouvelles recrues sur leur intégration

Dans une optique d'amélioration continue et d'écoute des collaborateurs, il apparaît pertinent de recueillir l'avis des nouvelles recrues sur leur intégration : qualité de l'accueil, mise à disposition des outils nécessaires, cohérence entre les éléments présentés lors du processus du recrutement et la réalité rencontrée, perception du modèle managérial de VINCI Autoroutes et de nos engagements, etc.

Pour ce faire, un questionnaire anonyme permettant de recueillir leurs retours sur ces différents points sera adressé aux nouvelles recrues.

L'analyse des réponses permettra d'identifier les points forts comme les axes d'amélioration de la démarche d'intégration.

Article 4 – L'accompagnement de la transformation numérique

Afin d'accompagner la transformation de l'autoroute vers une autoroute connectée, la digitalisation et la numérisation des activités et des process de la société ASF sont incontournables en ce qu'elles contribuent pleinement à son excellence opérationnelle.

Ainsi, chaque salarié d'ASF s'est vu remettre un smartphone avec un forfait professionnel ou bénéficie d'une prime à la connectivité, afin de profiter pleinement des nouveaux outils numériques et être connecté les uns

avec les autres afin de renforcer la cohésion. Ces outils concourent à fluidifier la transmission d'informations, donnent accès à des services et des outils numériques nécessaires à la réalisation des missions en situation de mobilité et permettent ainsi à chaque salarié d'être acteur de la transition digitale.

Dans la continuité du programme « Tous connectés », les salariés disposent également de nouveaux services RH via le portail Mona Lisa. Ce portail permet à chacun d'accéder de façon dématérialisée à un ensemble de services RH, tout en disposant d'un espace individuel en ligne sécurisé. Grâce à Mona Lisa, les salariés peuvent effectuer leurs démarches administratives en ligne, signer électroniquement un contrat de travail et se constituer une base d'informations quant aux règles intéressant l'activité de la société. Cette offre de services RH dématérialisée est simple, sécurisée, pratique et éco-responsable.

De la même façon, les salariés ont accès à la plateforme de formation en ligne « UP ! ». Ergonomique, conviviale, collaborative et sociale, elle est accessible sur tous les supports (ordinateur, tablette, smartphone) et permet aux salariés d'accéder :

- A leur espace de formation individuel à partir duquel peut être suivi, en ligne, l'ensemble des modules de formation. Cet espace affiche tous les modules de formations devant être suivis par le salarié ainsi qu'un récapitulatif des modules en cours ou terminés ;
- Au catalogue de formations regroupant l'ensemble de l'offre accessible aux salariés de la société, qu'il s'agisse de formations en ligne ou en présentiel ;
- A une page « Parcours métiers » qui permet d'accéder à l'ensemble des formations associées à un métier donné.

Enfin, dans le cadre du déploiement d'Office 365, SharePoint Online constitue un nouvel outil ergonomique, facile d'accès et intuitif et permet de transformer les anciennes communautés Agora existantes en équipes Teams ou SharePoint. Le nouveau portail Agora 365 permet d'accéder à l'ensemble des communautés, équipes, applications et liens favoris qui sont utiles au quotidien, de créer des espaces collaboratifs ou documentaires et de consulter les communautés favorites et les documents récents.

Ces différents outils modifient en profondeur les habitudes et les méthodes de travail ainsi que la relation des salariés à leur environnement de travail pris dans toutes ses dimensions, tant humaines et que matérielles.

L'accompagnement des salariés dans cette transformation numérique est essentiel et peut nécessiter une initiation et un accompagnement différent d'un salarié à l'autre. Maillons essentiels dans cette transformation numérique, les managers doivent bénéficier d'un accompagnement adéquat.

Par ailleurs, dans le cadre des plans de développement des compétences, la formation en présentiel doit rester prioritaire dans le cadre de l'appropriation des outils numériques.

Le numérique ne doit pas devenir un mode exclusif de pilotage managérial ni un facteur conduisant à l'isolement des salariés sur leur lieu de travail. Il ne doit impacter ni la qualité du lien social au sein des équipes, ni le maintien d'une relation de qualité et de respect des salariés tant sur le fond que sur la forme.

Ainsi, depuis 2018, à travers des communautés d'entraide, des moments d'échanges (les « Cafés connectés » par exemple), des salariés référents et des ambassadeurs, les salariés bénéficient d'un support et de conseils dédiés pour prendre en main ces nouveaux outils digitaux.

C'est précisément dans cet esprit que l'accord relatif à la formation professionnelle conclu pour la période 2020-2022 institue le crédit d'heures bonus digital learning. Il s'agit d'un crédit de 2 heures par an et par

Handwritten initials and signatures in blue ink at the bottom right of the page, including a large 'R', a signature, 'FB', and 'DB'.

salarié, pouvant être utilisé pour suivre un ou plusieurs modules de formation en digital learning, outre les modules obligatoires. Ce dispositif permet ainsi d'accompagner les salariés dans l'appropriation progressive des nouvelles méthodes de formation, complémentaires aux méthodes existantes.

La société ASF a pleinement conscience qu'il ne peut être tiré pleinement profit de cette évolution digitale, en particulier par les salariés, qu'à la condition que ces derniers s'approprient pleinement et concrètement ces nouveaux outils.

Ce faisant, la société ASF s'engage à poursuivre et à développer les dispositifs d'accompagnement des salariés dans le cadre de cette transformation numérique, en fonction de leurs besoins, afin d'apporter des réponses claires, concrètes et rapides à leurs interrogations concernant les outils digitaux.

Une attention toute particulière est portée aux salariés les moins à l'aise avec les outils digitaux et à ceux qui utilisent le moins ces outils dans leur quotidien professionnel, de même qu'à la sensibilisation du management, laquelle constitue un élément clé et joue un rôle décisif.

En complément, afin de garantir l'accès le plus simple possible à ces outils numériques, il est procédé au renouvellement des smartphones les plus anciens mis à disposition des salariés. La société veille également à ce que sur chaque site (DRE ou district notamment), les salariés aient accès à des ordinateurs afin d'être en mesure de profiter pleinement de l'ensemble de ces outils numériques, comme par exemple la plateforme de formation en ligne « UP ! ».

TITRE III – La boîte à outils GEPP et les mesures d'accompagnement

Article 1 – Les 4 dispositifs d'évolution fonctionnelle

Article 1.1 – Le « Vis-ma-vie »

- Définition

Un « vis-ma-vie » est une période d'une durée variable, d'une durée minimum de 1 poste ou journée de travail et ne pouvant dépasser 10 postes ou journées de travail, éventuellement reconductible une fois à la demande du salarié, dans la limite là encore de 10 postes ou journées de travail. Cette période est consacrée à la découverte par un salarié qui fait la demande de nouvelles missions.

- Modalités de mise en œuvre

Le salarié restant affecté à sa filière et à son métier d'origine, son tour de service d'origine est maintenu. Ce dernier est toutefois adapté en fonction des nécessités du métier qu'il a souhaité découvrir afin de faciliter la période de « vis-ma-vie » et de respecter les durées de travail et les temps de repos légaux et conventionnels.

La découverte d'un métier d'une classe supérieure n'ouvre droit à aucune indemnité différentielle.

La période de « vis-ma-vie » achevée, le salarié reprend son poste d'origine suivant tour initial.

- **Accompagnement et suivi managérial**

La réalisation d'un « vis-ma-vie » n'a pas uniquement vocation à observer un autre métier. Il s'agit d'un acte par lequel le salarié manifeste un intérêt pour découvrir un autre métier, acte qui implique la mobilisation de l'équipe d'accueil du « vis-ma-vie ». Ainsi, après chaque « vis-ma-vie », un bilan sera fait avec le manager de l'unité d'accueil et le manager habituel du salarié concerné, afin d'acter des suites à donner au « vis-ma-vie ». Un document formalisé prévu à cet effet sera élaboré.

Article 1.2 – La passerelle métier

- **Définition**

Une passerelle s'entend d'un changement durable de métier nécessitant l'acquisition de connaissances théoriques et pratiques nouvelles de celles nécessaires et pratiquées dans le métier occupé, et faisant l'objet d'une formation et éventuellement d'une certification interne. Elle impose une période d'adaptation que le salarié et l'entreprise utilisent pour confirmer ou infirmer la décision d'évolution à la suite de l'expérimentation du nouveau métier et des formations utiles. Elle prend la forme d'une période d'adaptation de 6 mois maximum. Cette durée peut être adaptée d'un commun accord entre l'entreprise et le salarié, sans toutefois que la durée cumulée ne puisse dépasser une année.

La passerelle nécessite l'accord exprès du salarié.

Chaque passerelle se traduit par la mise en place d'un parcours de formation et/ou de professionnalisation et par l'accompagnement du salarié.

Peuvent bénéficier de cette passerelle et de son accompagnement, tous les salariés pour lesquels la nouvelle affectation nécessite une évolution significative des compétences et / ou une formation qualifiante indispensable à la tenue du poste.

Néanmoins, tout passage dans une classe supérieure lié à une promotion n'est pas nécessairement considéré comme une passerelle.

Exemple :

- Passage d'un poste d'ouvrier d'atelier à celui d'ouvrier autoroutier = passerelle ;
- Passage d'un poste d'ouvrier autoroutier à celui de conducteur de travaux n'est pas une passerelle ;
- Passage d'un poste de technicien péage à celui de régulateur sécurité trafic = passerelle ;
- Passage d'un poste de gestionnaire paye à celui de gestionnaire clients n'est pas une passerelle ;
- Passage d'un poste de secrétariat à un autre poste de secrétariat quelle que soit la spécialité n'est pas une passerelle ;
- Passage d'un poste de régulateur sécurité trafic à technicien patrimoine = passerelle.

En cas d'interrogation sur la qualification de passerelle ou non pour une évolution professionnelle déterminée, la question est soulevée auprès de la DRH qui, au regard de la définition précitée, en débat avec les organisations syndicales.

A défaut de réunion programmée, cet échange se fait par mail entre la Direction et les délégués syndicaux centraux signataires.

- **Formalisation**

Chaque passerelle est formalisée avant, pendant et à la fin de la période d'adaptation :

- Avant la mise en œuvre de la passerelle, le salarié bénéficie d'un entretien avec le responsable hiérarchique en présence du RRH ou de son représentant afin de présenter le poste envisagé, d'analyser les éventuels écarts de compétences entre le métier de départ et le métier d'arrivée et de mettre en œuvre le dispositif d'accompagnement (formation, tutorat, rémunération, etc.).
- Pendant la période d'adaptation, un point est fait à mi-parcours avec le responsable hiérarchique en présence du RRH ou son représentant sur la passerelle en cours pour compléter ou amender l'accompagnement en cours.
- A l'issue de la période d'adaptation, un bilan de la passerelle est réalisé afin d'évaluer l'atteinte des objectifs, vérifier que les formations à la tenue de l'emploi ont bien été mises en œuvre et que, par conséquent, la passerelle vers le nouveau métier puisse être effective.

Si ce n'est pas le cas, le retour du salarié sur son poste de travail initial et son lieu d'affectation est assuré.

Durant la période d'adaptation, celle-ci peut être rompue à tout moment par le salarié ou par l'employeur, le salarié bénéficiant d'une garantie de retour à son poste initial.

- **Maintien de rémunération**

Une passerelle peut s'accompagner d'une perte de rémunération globale du fait de conditions de traitement ou de majorations différentes entre le métier de départ et le métier d'arrivée.

Lors de chaque passerelle, afin de déterminer s'il y a perte ou non de rémunération, la comparaison suivante est faite entre :

- La rémunération brute moyenne du salarié, calculée sur les douze derniers mois glissants ou les 36 derniers mois glissants avant le début de la passerelle (la formule plus favorable sera appliquée au salarié) ;

Et :

- La rémunération brute mensuelle du salarié sur son nouvel emploi.

Les modalités pratiques de comparaison (mode calcul de la rémunération de référence, éléments pris en compte) sont déterminées dans l'annexe 2.

Chaque mois, le salarié bénéficie d'une compensation de la perte de rémunération sur une période de 10 ans glissants tant qu'il est présent dans les effectifs de la société :

- Les 60 premiers mois : compensation à hauteur de 100% de la perte ;
- Les 36 mois suivants : compensation à hauteur de 75% de la perte ;
- Les 24 mois suivants : compensation à hauteur de 50% de la perte.

Cette compensation est versée mensuellement sur la paie du mois M+1 au titre de la comparaison faite sur le mois M.

 R  FB RB

En cas de nouvelle passerelle pour un salarié qui bénéficierait déjà d'un maintien de rémunération dans le cadre d'une passerelle antérieure, le salaire de référence est recalculé et la période de maintien est remise à zéro, selon les termes de la présente convention.

Pour chaque salarié ayant engagé une passerelle entre le 1^{er} janvier 2021 et la date d'entrée en vigueur du présent accord, une comparaison sera réalisée entre les modalités initialement convenues et celles du présent accord. Les dispositions les plus favorables lui seront appliquées.

- **Accompagnement acquisition des compétences**

L'accompagnement du salarié en période d'adaptation peut pour partie être confié à un salarié de la filière d'accueil de la passerelle, qui est désigné comme référent. En complément de cet accompagnement, le salarié peut décider de mobiliser son Compte Personnel de Formation afin d'assurer ou de compléter sa formation en période d'adaptation.

- **Accompagnement et suivi managérial**

Afin de sécuriser la passerelle et d'en assurer un suivi, un passeport passerelle est réalisé. Il est remis au salarié dès le début de la passerelle et précise :

- Les éléments propres à sa rémunération : salaire de référence, éléments comparés, etc...
- Le parcours de formation mis en œuvre

Il est contresigné par le salarié, le manager et le responsable ressources humaines ou son représentant.

Article 1.3 – La diversification d'activités

- **Définition**

La diversification d'activités consiste pour un salarié à effectuer, de manière ponctuelle ou récurrente, tout ou partie des missions d'un ou plusieurs autres métiers dans une autre filière.

Sur l'année civile, le salarié doit réaliser une part majoritaire de son temps de travail dans le cadre de son emploi principal.

Il est enfin précisé que l'ensemble des dispositions du présent article ne s'applique pas aux salariés polyvalents au sens de la convention d'entreprise relative à l'évolution de la filière télécom, qui prévoit déjà les dispositions applicables aux salariés qui réalisent ou réaliseront une polyvalence RST, ni aux salariés du District du Tunnel du Puymorens qui peuvent réaliser de la polyvalence en application d'une convention d'établissement spécifique applicable à ce district.

- **Modalités de mise en œuvre**

Tous les salariés peuvent être volontaires pour exercer une activité diversifiée.

Également, des appels à volontariat peuvent être réalisés en fonction des besoins des unités de travail. Les volontaires se voient alors proposer un avenant à leur contrat de travail fixant les conditions de diversification de leur activité ; étant d'ores et déjà précisé qu'ils conservent le bénéfice du statut de leur filière d'origine, des accessoires de leur rémunération et des primes conventionnelles.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page, including a large stylized 'R', 'FB', and 'RB'.

Afin de s'intégrer au mieux à l'organisation lors de la réalisation des activités diversifiées, le tour de service du salarié en diversification d'activités pourra être modifié, pour lesdites activités, selon les mêmes modalités que celles applicables à la filière concernée. Le salarié percevra les éventuelles majorations correspondant à son statut contractuel.

Par principe, la diversification d'activités s'entend à durée indéterminée. Cela étant, et afin de sécuriser le salarié comme l'organisation, un premier avenant à durée déterminée peut être conclu, sa durée maximale étant limitée à une année.

Un suivi des parts d'activités respectives dans chaque métier sera réalisé pour les salariés en diversification d'activités et présenté au sein de l'observatoire prévu par la présente convention.

- **Accompagnement acquisition des compétences**

L'accompagnement du salarié en diversification d'activités peut pour partie être confié à un salarié de la filière d'accueil, qui sera désigné comme référent. Les formations et accompagnements nécessaires seront mis en œuvre et formalisés au sein du document prévu au point suivant.

En complément de cet accompagnement ou en lieu et place de celui-ci, le salarié peut décider de mobiliser son Compte Personnel de Formation afin d'assurer ou de compléter sa formation en période d'adaptation.

- **Accompagnement et suivi managérial**

La diversification d'activité doit être accompagnée d'un suivi managérial clairement établi, dans l'activité principale comme dans l'activité de diversifications d'activités afin d'aborder notamment l'exhaustivité des missions qui peuvent être réalisées. Ainsi, des points d'étapes sont réalisés, a minima tous les 6 mois la première année, entre le salarié, son manager principal et le manager dans les activités diversifiées. Un document formalisé prévu à cet effet est élaboré.

Article 1.4 - Le détachement

- **Définition**

Le détachement consiste pour un salarié à occuper, de manière strictement limitée dans le temps, un autre emploi que celui qui est son emploi d'origine.

Dans le cadre du remplacement d'un salarié absent, le détachement est limité à la durée de l'absence dudit salarié, étant entendu qu'une période de biseau ou de formation encadrant l'absence peut être prévue.

Dans les autres cas, la durée maximale du détachement est fonction du besoin (projet, chantier, etc.).

- **Modalités de mise en œuvre**

Des publications de poste ou appels à volontariat pour des détachements peuvent être effectués par l'entreprise, en fonction des besoins. Dès lors qu'un salarié réalise un détachement supérieur à 6 mois, cela se traduit par un avenant au contrat de travail, précisant notamment la durée du détachement et l'emploi occupé. Dans le cadre d'un détachement inférieur ou égal à 6 mois, un ordre de mission est établi.

R *FB* *RB*

- **Rémunération**

Un détachement, bien que temporaire, peut s'accompagner d'une perte de rémunération globale du fait de conditions de traitement ou de majorations différentes entre le métier de départ et le métier d'arrivée.

Le cas échéant, l'éventuelle perte de rémunération est étudiée et compensée selon les mêmes dispositions que celles prévues pour les passerelles métiers dans la présente convention. En cas de passerelle successive à un détachement, la période de maintien mobilisée pendant le détachement est prise en compte dans la durée globale de maintien prévue par la présente convention.

Le salaire de base du salarié en détachement n'est pas modifié. Cependant, en cas de détachement sur un métier d'une classe supérieure, il est fait application de l'indemnité résultant de la différence, ramenée au mois, entre le SBAG de la classe du métier d'arrivée et le SBAG de la classe du métier d'origine, versée en complément de l'éventuel maintien de rémunération.

- **Formation**

La formation du salarié en détachement peut être pour partie confiée à un salarié de la filière d'accueil, qui est désigné comme référent.

- **Accompagnement et suivi managérial**

Le détachement doit être accompagné d'un suivi managérial clairement établi. Ainsi, des points d'étapes sont réalisés, a minima tous les 6 mois, entre le salarié et son manager. Un bilan du détachement est également réalisé, afin d'envisager les éventuelles suites à lui donner. Un document formalisé prévu à cet effet est élaboré.

- **Terme du détachement**

Au terme du détachement, le salarié retrouve son emploi d'origine, sur son affectation d'origine.

Article 2 – L'accompagnement de la mobilité géographique

Ces dispositions s'appliquent indépendamment du bénéfice ou non des dispositions précédentes relative aux mobilités fonctionnelles.

Article 2.1 – Définition

La mobilité géographique professionnelle s'entend du changement d'affectation d'un salarié appelé à occuper un poste dans un autre site de travail ouvrant droit, selon conditions, à une prime dite de mobilité géographique professionnelle.

Article 2.2 – Critères d'octroi de la prime

La mobilité interne doit entraîner la nécessité d'un déménagement ou, tout au moins, d'un changement de domicile définitif du salarié, changement devant être justifié par le salarié. Le déménagement doit faire suite

R JLB FB AB

à une mutation ou une promotion interne, justifiée par les besoins de l'entreprise, et sous réserve qu'une précédente mobilité n'ait pas déjà donné lieu au versement de la prime de mobilité dans les 12 derniers mois.

Article 2.3 - Modalités de versement

Lorsque les conditions d'octroi sont réunies, le salarié perçoit à l'issue de sa période d'adaptation, et uniquement quand le déménagement a eu lieu, une prime d'un montant de 10 000 euros bruts, augmentée de 1 500 euros bruts pour son conjoint et par enfant à charge, dans la limite toutefois de 16 000 euros bruts.

Ces dispositions s'appliquent de manière identique à l'ensemble des salariés cadres et non cadres et titulaires d'un contrat à durée indéterminée au moment de leur mobilité et dont l'ancienneté dans la société est au moins égale à une année acquise en contrat de travail à durée indéterminée.

Dans l'hypothèse où le conjoint du salarié répondant aux conditions se trouve également être employé par la société, il n'est versé qu'une seule prime de mobilité géographique professionnelle au couple se trouvant ainsi à devoir déménager.

Le salarié muté qui, pour quelques raisons que ce soit, vient à réintégrer ses précédentes fonctions, ne peut prétendre toucher aucune nouvelle prime de mobilité géographique professionnelle.

Article 3 - Les autres dispositifs d'accompagnement à la mobilité

D'autres mesures s'appliquent aux situations de mobilité géographique professionnelle ; pour certains de ces dispositifs, les conditions d'application sont précisées dans la circulaire en vigueur relative aux frais engagés à l'occasion de déplacements pour les besoins de service par les salariés ASF.

Visite du nouveau lieu de résidence	Remboursement, sur justificatif, des frais d'hôtel et de restaurant pour le salarié, son conjoint et enfants à charge Autorisation d'absence rémunérée de 2 jours (+1 jour si éloignement supérieur à 500 km)
Frais de déménagement	Prise en charge des frais de déménagement, sur présentation de 3 devis.
Frais de garde-meubles	En cas de vente du logement principal et dans l'attente d'un logement définitif, prise en charge des frais de garde-meubles : <ul style="list-style-type: none"> - sur présentation de 3 devis - pendant une durée maximale de 6 mois Cette prise en charge vient en déduction de l'indemnité de double résidence.
Indemnité de double résidence	Prise en charge des frais de double résidence (départ/arrivée) sur présentation de justificatifs : <ul style="list-style-type: none"> - double loyer, - loyer/remboursement d'emprunt (et inversement), - double remboursement d'emprunt, - frais de logement supplémentaire (emprunts remboursés / loyer...) Prise en charge selon le montant payé sur le site d'arrivée dans la limite de 600 €/mois maximum pendant 6 mois maximum Une avance sur frais pourra être mise en œuvre, sur présentation par le salarié des justificatifs appropriés. Par la suite, l'effectivité des dépenses devra être justifiée par le salarié qui, à défaut, devra rembourser les sommes qui auraient alors été indûment perçues.
Indemnités de mutation	Indemnité versée en cas d'impossibilité absolue de se réinstaller dans sa nouvelle résidence.
Indemnité de réinstallation	Indemnité versée sur présentation de justificatifs, conformément à la réglementation applicable en matière de Sécurité sociale (BOSS-FP-1720)
Accompagnement dans la recherche d'emploi du conjoint	Prise en charge d'un dispositif d'accompagnement individualisé : mission qui pourra être confiée à un cabinet spécialisé.

Article 4 – L'observatoire GEPP

L'observatoire GEPP est une structure de réflexion prospective, d'échanges et d'information qui constitue un levier privilégié pour anticiper l'évolution des filières et notamment sur les prévisions de recrutements dans les métiers visés à l'article 2 – Titre II. Il apporte une vision intégrée des métiers et se positionne sur des préconisations en adéquation avec les tendances sociétales et les orientations stratégiques de l'entreprise.

Il est composé de représentants de la Direction des Ressources Humaines, d'experts filières sollicités et de 3 membres par organisation syndicale signataire du présent accord.

L'observatoire a notamment pour objectifs :

- D'identifier les tendances sociétales (évolutions technologiques, environnementales, attentes des clients...) pouvant avoir un impact sur les missions de l'entreprise ;
- D'évaluer l'impact de ces tendances sur le contenu des métiers, des missions dans l'entreprise

L'Observatoire s'appuie sur ses travaux, les orientations stratégiques de l'entreprise présentées aux instances compétentes, les travaux des commissions des instances compétentes...

L'Observatoire se réunit une fois par an.

TITRE IV - Dispositions Diverses

Article 1 - Date d'effet

La présente convention est conclue pour une durée déterminée de trois (3) ans et entre en vigueur le 1^{er} août 2021.

Article 2 - Clause de Rendez-vous

La Direction ainsi que toute organisation syndicale apte à engager une procédure de révision de la convention en application de l'article 5 du présent Titre peut solliciter de l'ensemble des partenaires sociaux visés à ce même article 5 qu'ils se réunissent à sa demande afin d'étudier l'objet de sa requête et en apprécier les éventuelles conséquences sur le devenir de la présente convention.

La Partie souhaitant organiser cette réunion adresse sa demande motivée à l'ensemble des destinataires par lettre recommandée avec accusé de réception.

La réunion se tient dans les deux mois à compter de la réception de la demande par l'ensemble des destinataires.

Article 3 - Modalités de suivi de la convention

Conformément aux dispositions de l'article L. 2222-5-1 du Code du travail, il est institué une commission de suivi de la convention, mise en place au niveau de la société ASF.

Cette commission veille à l'application des dispositions de la présente convention.

Elle est composée d'un représentant de chacune des organisations syndicales aptes à engager une procédure de révision de la convention en application de l'article 5 du présent Titre ainsi que de deux membres représentant la Direction.

La commission se réunit en séance ordinaire une fois tous les ans à compter de la date d'entrée en vigueur de la convention.



En cas de difficulté d'interprétation de la convention, la commission peut se réunir en séance extraordinaire à la demande écrite et motivée de toute organisation syndicale apte à engager une procédure de révision de la convention en application de l'article 5 du présent Titre. Cette organisation syndicale adresse par lettre recommandée avec accusé de réception sa demande à l'ensemble des partenaires sociaux visés à ce même article 5.

Article 4 - Substitution

Les dispositions de la présente convention se substituent de plein droit à toutes dispositions d'accord ou de conventions collectives, tout usage et toute pratique antérieure à son entrée en vigueur et ayant le même objet, sans formalité complémentaire.

Article 5 - Révision

Conformément aux dispositions de l'article L. 2261-7-1 du code du travail, peuvent engager une procédure de révision totale ou partielle de la présente convention :

- Jusqu'à la fin du cycle électoral au cours duquel cette convention a été conclue, toute organisation syndicale représentative et signataire ou adhérente à cette convention ;
- A l'issue de cette période, toute organisation syndicale représentative.

L'organisation syndicale souhaitant engager une procédure de révision adresse sa demande motivée, par lettre recommandée avec accusé de réception, à la Direction ainsi qu'à l'ensemble des organisations syndicales habilitées à négocier l'avenant portant révision de la présente convention.

L'ensemble des partenaires sociaux destinataires se réunit alors dans un délai de trois mois à compter de la réception de cette demande afin d'envisager l'éventuelle conclusion d'un avenant de révision.

L'éventuel avenant de révision se substitue de plein droit aux dispositions de la présente convention qu'il modifie.

Article 6 - Publicité et dépôt de la convention

Conformément aux articles D. 2231-2 et D. 2231-4 du Code du travail, la présente convention est déposée à la diligence de la société ASF sur la plateforme de téléprocédure du ministère du travail.

Un exemplaire de la présente convention est adressé par la société ASF au greffe du Conseil de prud'hommes d'Avignon.

La présente convention est également versée dans la base de données nationale conformément à l'article L. 2231-5-1 du Code du travail, dans une version rendue anonyme.

Un exemplaire signé de la présente convention est remis à chaque signataire.

La présente convention fait l'objet d'une diffusion auprès de tous les salariés de la société et de tout nouvel embauché.

R *Handwritten signature* FB RB

Les éventuels avenants à la présente convention sont soumis aux mêmes formalités de dépôt et de publicité auprès des salariés.

Fait à Vedène, le 19 juillet 2021

Pour ASF :



Josiane COSTANTINO-BOSSUET

Pour les Organisations Syndicales :

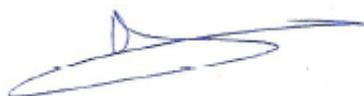
CFDT



CFE-CGC

CGT

FO



UNSA



Annexe 1 : Cartographie des différents dispositifs de GEPP et modalités applicables

Dimensions	Dispositifs	Vis-ma-vie	Passerelle	Diversification d'activités	Détachement temporaire
Durée		Limitée	Indéterminée	Indéterminée ou déterminée	Limitée
Entrée dans le dispositif		Sans objet	Période d'adaptation systématique	Période d'adaptation envisageable au cas par cas	Période d'adaptation envisageable au cas par cas
Visite médicale		Non	Oui	Oui	Oui (si changement de conditions de travail)
Parcours de formation personnalisé		Oui	Oui	Oui	Oui
Suivi managérial et par filière RH		Oui	Oui	Oui	Oui
Avenant au contrat de travail		Non	Oui	Oui	Oui (détachement supérieur à 6 mois)
Gestion du tour de service		Par principe, en fonction du tour de service déjà établi	Nouveau tour de service	A adapter en fonction des besoins opérationnels des 2 filières	Nouveau tour de service
Gestion de la rémunération		Inchangée	Selon dispositions de la présente convention	Maintien du statut : pas de perte de rémunération	Selon dispositions de la présente convention

R
FB
AB

Annexe 2 : Modalités de calcul de la perte de rémunération

1. Détermination de la référence mensuelle :

Le salaire de référence mensuel est calculé sur la moyenne des rémunérations perçues (la formule la plus favorable au salarié est appliquée):

- sur les 12 mois glissants précédents le début de la passerelle
- ou
- sur les 36 mois glissants précédents le début de la passerelle.

La référence mensuelle brute est fixée au début de la passerelle et inscrite dans le passeport passerelle.

Cette référence mensuelle brute est déterminée en tenant compte de l'ensemble des éléments de rémunération soumis à cotisations de sécurité sociale à l'exception :

- Des primes annuelles (notamment l'intéressement, le 13^{ème} mois, la participation, l'indemnité CP, la prime sur objectif, etc.), des indemnités compensatoires trajets, des indemnités journalières de Sécurité Sociale, indemnités journalières prévoyance, garantie sur le net ;
- De tous autres éléments de rémunération non récurrents et/ou exceptionnels notamment la monétisation du CET, les primes diverses.

Cette référence doit également tenir compte des éventuelles absences et veiller à la reconstitution des éléments de rémunération correspondants.

2. Comparaison mensuelle :

Chaque mois, la rémunération mensuelle brute du salarié soumise à cotisations de Sécurité Sociale en cours de passerelle, calculée déduction faite des mêmes éléments que ceux isolés pour le calcul du salaire de référence, est comparée à la référence fixée, après neutralisation des effets des éventuelles augmentations collectives et individuelles sur le salaire attribuées dans le cadre des négociations annuelles sur les salaires.

En cas de perte de rémunération entre la valeur de référence et le salaire mensuel, cet écart sera versé en compensation conformément aux dispositions prévues au paragraphe « Passerelles métiers / Maintien de rémunération » de la présente convention.

Cette compensation est versée mensuellement sur la paye du mois M+1, au titre de la comparaison faite sur le mois M.

R *FB* *FB* *RB*