ACCORD SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES ET SUR L'EGALITE DES CHANCES AU SEIN DU GROUPE OGF

Préambule :

Un accord sur la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences au sein du Groupe OGF, a été conclu le 29 juin 2010, pour une durée de 3 ans.

Cet accord étant arrivé à terme, la Direction a convié les Coordinateurs Syndicaux du Groupe OGF à négocier, conformément aux dispositions L. 2242-15 et suivantes du Code du travail, le renouvellement dudit accord.

Les parties au présent accord rappellent que notre Groupe intervient sur un secteur d'activité très concurrentiel où le recours de plus en plus important à la crémation, le développement de nouveaux canaux de distribution et la structuration de la concurrence nécessitent de développer notre démarche d'anticipation de l'évolution prévisible des emplois et des compétences.

La Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences est un moyen d'anticiper les conséquences sociales des futures évolutions techniques, conjoncturelles et structurelles. Elle ne constitue, toutefois, pas un préalable systématique ou même un obstacle à la mise en œuvre de projets de réorganisation ou de restructurations ayant des incidences sur l'emploi qui serait considérée comme urgente ou à réaliser à terme.

Jusqu'à présent la question relative à l'égalité professionnelle était envisagée au sein d'un même accord ; le présent accord n'entend pas aborder ce thème. En effet, elle fait l'objet d'une négociation spécifique.

La Direction et les Organisations Syndicales représentatives se sont ainsi rencontrées le 9 janvier 2014 et 11 février 2014.
De l'ensemble de ces discussions a pu naître le présent accord sur la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences au sein du Groupe OGF.

Le Comité d'Entreprise de la Société OGF SA a été informé et consulté sur le présent accord le 20 février et le 20 mars 2014.

JFL

TITRE I – CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD

ARTICLE 1 : LES SOCIETES DU GROUPE OGF

Toute entreprise du groupe OGF dont le capital social est détenue directement ou indirectement à plus de 50% par la Société OGF SA et dont le Siège Social est situé en France métropolitaine, peut être partie prenante à l'accord.

Au jour de la signature du présent accord, les parties conviennent qu'entrent dans le périmètre d'application, les sociétés suivantes :

- la Société OGF SA,
- la Société G2F SA,
- la Société Crématorium de Nice Côte d'Azur SAS,
- la Société Crématorium Clermont Communauté SAS et
- la Société Crématorium de Rennes Métropole SAS.

ARTICLE 2 : ADHESION

Toute société répondant aux critères de l'article 1 a la possibilité, de plein droit, d'être partie prenante à cet accord sans que les sociétés parties prenantes ne puissent s'y opposer.

Lorsqu'une société non partie prenante, mais répondant aux critères requis, souhaitera intégrer le périmètre du présent accord, elle devra constituer un dossier composé de :

- une demande écrite signée du Président de cette société ou de son représentant dûment habilité,

- la justification de l'accord exprès du personnel (protocole signé d'un ou des délégués syndicaux, ou des représentants d'organisations syndicales représentatives, ou délibération du Comité d'Entreprise, ou procès-verbal d'un référendum auprès du personnel ayant recueilli l'approbation d'au moins 2/3 des électeurs inscrits),

- une fiche technique justifiant que la répartition de son capital correspond bien aux conditions fixées à l'article 1.

Ce dossier sera transmis à la commission prévue au Titre IV du présent accord. Celle-ci contrôlera si les critères d'adhésion et les formalités sont bien remplis. Si tel est le cas, un procès-verbal sera établi, qui vaudra avenant au présent accord. Il sera déposé accompagné de ses justificatifs, dans les conditions prévues à l'article 3 du Titre V.

L'ensemble des sociétés déjà parties prenantes sera informé de cette adhésion par les soins de la commission.

JFL JC TT

ARTICLE 3 : SORTIE D'UNE SOCIETE DU CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD

Le présent accord cessera de s'appliquer à une Société signataire ou adhérente, dès lors qu'elle ne sera plus détenue à plus de 50% par la Société OGF SA.

La Société concernée devra immédiatement notifier cette sortie du champ d'application de l'accord à l'ensemble des organisations syndicales signataires ou adhérente au présent accord, aux autres Sociétés du Groupe OGF ainsi qu'à la DIRECCTE.

ARTICLE 4 : SALARIES CONCERNES

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés des entreprises du Groupe entrant dans le périmètre du présent accord.

JFL

TITRE II - GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES :

CHAPITRE I – RENFORCER L'INFORMATION SUR LES GRANDES ORIENTATIONS STRATEGIQUES DU GROUPE ET SUR SES CONSEQUENCES PREVISIBLES SUR L'EMPLOI ET LES SALAIRES

Le présent accord souligne le strict respect par la Direction des informations des Instances Représentatives du Personnel ainsi que des informations et consultations de ces instances sur les grandes orientations stratégiques du Groupe et ses effets prévisibles sur l'emploi et sur les salaires.

Les parties conviennent de déterminer ci-après les modalités d'information et de consultation des Instances Représentatives du Personnel, à savoir du Comité d'Entreprise de la Société OGF SA.

Les parties conviennent que le Comité d'Entreprise de la Société OGF SA sera informé sur les grandes orientations stratégiques du Groupe et ses effets prévisibles sur l'emploi et sur les salaires.

ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION :

Dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires relatives aux attributions des Instances Représentatives du Personnel, des informations spécifiques sur la marche générale de l'Entreprise, l'Emploi et la formation doivent-être communiquées de façon régulière à ces instances.

Les parties au présent accord conviennent de préciser le niveau d'information des Instances Représentatives du Personnel sur la stratégie de l'Entreprise qu'elles représentent, et d'en définir les modalités.

A/ Sur les grandes orientations stratégiques de l'Entreprise :

Le plan d'Entreprise Conquérir s'est achevé et laisse la place à un nouveau plan stratégique baptisé « Dynamic 2018 ». Ce plan d'actions définit des grandes orientations stratégiques de l'Entreprise pour les cinq années à venir et est l'expression de la volonté qu'a l'Entreprise de conforter sa place de leader dans tous ses domaines d'expertise.

Pour ce faire, l'Entreprise entend notamment :

- Poursuivre l'inscription dans une dynamique commerciale ;
- Défendre sa part de marché, par le biais notamment de la croissance externe ;
- Développer ses compétences et son savoir-faire ;

JFC

- Promouvoir les produits prévoyance ;
- Poursuivre des investissements importants dans ses agences et ses funérarium afin d'améliorer la qualité de ses installations ;
- Accroitre et renforcer sa notoriété, sa visibilité et son image.

L'appréhension des enjeux de l'Entreprise et de ses grandes orientations, nécessaire pour la mise en œuvre efficace et le déploiement d'une gestion prévisionnelle des compétences et des emplois cohérente, passe par une bonne compréhension des Instances Représentatives du Personnel de la stratégie du Groupe.

Ainsi, dans un souci d'information et de volonté de respect des dispositions légales posées par l'article L. 2242-15 du code du travail, la Direction présentera une fois par an au Comité d'entreprise d'OGF en vue de sa consultation, les informations économiques suivantes :

- Les perspectives économiques du Groupe,
- Les évolutions législatives ou économiques pouvant avoir un impact sur le Groupe,
- Les principaux projets de développement,
- Les projets d'introduction de moyens techniques et technologiques,
- Le positionnement de l'entreprise sur le marché.

Il est précisé que l'information du Comité d'Entreprise sur la stratégie est faite en fonction des éléments connus au jour de cette information, étant rappelé que cette stratégie n'est, compte tenu des aléas économiques, pas figée et est par nature évolutive.

B/ Sur ses effets prévisibles sur l'emploi et sur les salaires :

Ces informations de nature économique seront complétées de la vision de la Direction des tendances d'évolution à moyen terme des effectifs des principaux métiers de l'entreprise, prenant en compte notamment les aspects démographiques.

Cette présentation se fera par l'intermédiaire d'un « référentiel des métiers » refondu et d'un lexique des compétences permettant au Comité d'Entreprise d'avoir une vision globale des métiers, et d'appréhender leurs évolutions par famille de métier.

Ces outils ont pour finalité de donner une vision globale des métiers, des compétences et des emplois en rassemblant, de façon consolidée et cohérente entre les activités et métiers du Groupe, les informations relatives à leurs évolutions qualitatives et quantitatives.

Ces outils se veulent être évolutifs et auront pour finalité de rassembler les éléments suivants :

- une cartographie des effectifs par métiers,
- les compétences associées à ces métiers.

Pour permettre d'appréhender la situation et les perspectives d'évolution démographique des effectifs par métier, cette cartographie intégrera chaque année une photographie (pyramide) des âges et des anciennetés, communiquée au Comité d'Entreprise.

Cette cartographie intégrera également la répartition des effectifs par sexe, par catégorie professionnelle et par niveau de classification et types de contrat au plan national.

Le « référentiel des métiers » permettra d'identifier les métiers en augmentation significative, les métiers en tension sur lesquels il est difficile de recruter, les métiers susceptibles de devenir sensibles.

La Direction qualifie de métier sensible le métier pour lequel les perspectives d'évolutions économiques, organisationnelles ou technologiques vont entraîner une baisse probable des effectifs, et/ou une évolution importante de périmètre de compétences.

Il est précisé que l'information du Comité d'Entreprise sur les effets prévisibles sur l'emploi et sur les salaires de la stratégie décidée par la Direction est faite en fonction des éléments connus au jour de cette information, étant rappelé que ces éléments ne sont, compte tenu des aléas économiques, pas figés et sont par nature évolutifs.

ARTICLE 2: LE PERIMETRE DE CONFIDENTIALITE DES MEMBRES DU COMITE :

Les parties rappellent que ces informations, telles que décrites à l'article précédent, seront données au Comité d'Entreprise afin de permettre à ses membres d'émettre un avis sur la stratégie annuelle et ses effets prévisibles sur l'emploi et les salaires, tel que prévu par l'article L. 2242-15 du code du travail.

Certaines informations communiquées au Comité d'Entreprise dans ce cadre sont « sensibles » et seront soumises à l'obligation de confidentialité, étant précisé que la Direction mentionnera, lors de leur présentation, les informations de nature confidentielles.

Les informations relatives aux projections économiques, aux objectifs commerciaux ou aux évolutions de la politique de l'emploi notamment, seront particulièrement concernées par cette obligation de confidentialité, compte tenu de leur caractère sensible et de la pression concurrentielle forte dans le secteur d'activité des Pompes Funèbres.

JFL DC TT

CHAPITRE II – LES GRANDES ORIENTATIONS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

En 2014, les grandes orientations en matière de formation professionnelle correspondent à quatre axes majeurs :

- Accompagner les projets d'entreprise ;
- Accompagner la prise de fonction des collaborateurs nouvellement embauchés ou promus ;
- Assurer le maintien et le développement des compétences des collaborateurs en poste ;
- Poursuivre et renforcer les actions relatives à la sécurité.

ARTICLE 1 : ACCOMPAGNER LES PROJETS D'ENTREPRISE

Le présent article a pour finalité de prévoir des actions de développement des compétences visant à faciliter la mise en œuvre des projets d'entreprise :

- Poursuivre des actions de l'Institut du Management ;
- Toute autre action nécessaire à la mise en œuvre des projets prioritaires de l'entreprise (développement des ventes, nouveaux outils informatiques…)

ARTICLE 2 : ACCOMPAGNER LA PRISE DE FONCTION DES COLLABORATEURS

Dans la mesure où il n'existe quasiment aucune formation scolaire et universitaire aux métiers des services funéraires, l'Entreprise prend en charge la formation de la majorité des salariés nouvellement embauchés ou promus, afin d'assurer la compétence et la qualification de ses collaborateurs.

Certaines formations sont obligatoires et prévues par le Code Général des Collectivités Territoriales. L'Entreprise souhaite également faciliter la prise de fonction des collaborateurs et assurer un service de la meilleure qualité à nos clients et prospects.

L'Entreprise souhaite poursuivre cet effort de formation indispensable. Ainsi, seront mises en œuvre les modalités de formation et d'évaluation nécessaires à la validation des diplômes visés par les décrets et arrêté du 30 avril 2012.

En outre, l'Entreprise s'appuiera sur les contrats alternés (contrats de professionnalisation et/ou d'apprentissage) et sur les périodes de professionnalisation pour accompagner l'arrivée dans le Groupe de nouveaux collaborateurs.
Les contenus de formations continueront à être régulièrement mis à jour, pour tenir compte non seulement des changements règlementaires mais également des évolutions de l'organisation et de l'offre du Groupe.

Au delà des capacités professionnelles, l'Entreprise accompagnera chaque fois que nécessaire, la prise de fonction des collaborateurs, ce y compris dans le cadre des recrutements externes.

Des actions adaptées seront également prévues en fonction des besoins, pour les collaborateurs des usines et du siège.

Après une analyse précise des besoins du collaborateur concerné, des modules de formation adaptés peuvent être proposés. Ces modules seront réalisés soit en interne, soit par l'organisme de formation du Groupe « OGF FORMATION », soit par des prestataires spécialisés.

Il peut s'agir, par exemple, de formations à la conduite d'engins ou à la sécurité pour des marbriers, de modules en droit social ou en conduite de réunion pour des collaborateurs prenant des responsabilités d'encadrement, de formations commerciales sur le terrain, de formations techniques pour les informaticiens ou de formations sur les machines à commandes numériques dans les usines.

ARTICLE 3 : ASSURER LE MAINTIEN ET LE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

Au delà des capacités professionnelles, l'Entreprise accompagnera chaque fois que nécessaire, l'évolution des compétences de ses collaborateurs.

Ainsi, des plans de développement des compétences pourront être mis en œuvre dans le cadre d'une évolution professionnelle.

De même, des actions adaptées, individuelles ou collectives seront également prévues en fonction des besoins, pour les collaborateurs du réseau, des deux usines et du siège.

Il peut s'agir, par exemple, de formations à la conduite d'engins ou à la sécurité pour des marbriers, de modules en droit social ou en conduite de réunion pour des collaborateurs prenant des responsabilités d'encadrement, de formations commerciales ou techniques sur le terrain, de formations ciblées pour les informaticiens ou de formations sur les machines à commandes numériques dans les usines.

ARTICLE 4 : POURSUIVRE ET RENFORCER LES ACTIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

L'Entreprise souhaite maintenir son effort de formation dans le domaine de l'hygiène et la sécurité et prévoit notamment de poursuivre :

- Les formations préparant au CACES et leurs recyclages périodiques,
- Les formations prévention « incendie »,
- Les formations « sauveteurs secouristes du travail »,

- Les formations « habilitations électriques » pour les agents de crématoriums.

Par ailleurs, le Groupe poursuivra la démarche lancée au printemps 2012, visant à diffuser chaque année plusieurs modules courts relatifs à la prévention des risques.

Chaque fois que possible, ces actions de formation font l'objet d'adaptations au contexte de l'Entreprise, afin d'apporter aux collaborateurs des connaissances et compétences utilisables très rapidement dans leur environnement professionnel.

ARTICLE 5 : LES MOYENS DU GROUPE

L'Entreprise continuera à utiliser toute la palette des dispositifs de formations permettant de répondre :

- Aux besoins d'intégration de nouveaux collaborateurs (contrat de professionnalisation ou d'apprentissage, plan de formation),
- Aux besoins d'accompagnement des évolutions professionnelles (plan de formation et période de professionnalisation),
- Aux demandes individuelles (CIF, DIF, bilans de compétences et validation des acquis de l'expérience).

En outre, l'Entreprise continuera à encourager les actions de développement des compétences menées au quotidien par les managers, les tuteurs etc.

CHAPITRE III – LES PERSPECTIVES DE RECOURS AUX DIFFERENTS CONTRATS DE TRAVAIL

Il est rappelé par les parties au présent accord que l'Entreprise entend continuer à privilégier le recours aux contrats à durée indéterminée et à temps plein.

CHAPITRE IV - POURSUIVRE NOS ENGAGEMENTS SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES

ARTICLE 1 : FAVORISER ET ACCOMPAGNER LES MOBILITES :

Le présent article a pour finalité de faciliter la mobilité fonctionnelle et géographique des salariés du Groupe OGF, au sein même de leur Société, mais également au sein du Groupe OGF. Lorsqu'un poste est à pourvoir la priorité devra être donnée aux candidats internes au Groupe, sous réserves de leurs compétences et de leur adéquation au profil du poste.

Il est rappelé par les parties au présent accord que la mobilité facilite l'adaptation permanente des compétences aux besoins des activités de la société.

Compte tenu de l'implantation géographique des différents sites du Groupe OGF, la mobilité fonctionnelle implique nécessairement une mobilité géographique. Les parties rappellent que

JFL DT

l'âge ne doit pas être un critère faisant obstacle à la mobilité. Les salariés âgés de 45 ans et plus doivent pouvoir bénéficier des mêmes opportunités que les autres salariés. Les parties au présent accord rappellent qu'un accord de Groupe relatif à l'emploi des jeunes et des séniors a été conclu le 24 octobre 2013.

La mobilité géographique représente donc de forts enjeux pour le Groupe et pour chacun de ses salariés ; c'est la raison pour laquelle le Groupe OGF favorise une politique volontariste en la matière.

Pour ce faire, le Groupe OGF prévoit différents outils afin de favoriser et d'accompagner la mobilité.

1.1 L'information périodique sur les postes existants au sein du Groupe :

La gestion des collaborateurs du Groupe par le biais de la mobilité interne doit permettre d'apporter un autre type de réponse aux nécessités d'adaptation de l'emploi, aux évolutions des métiers et aux aspirations des salariés. De ce fait, il est convenu d'accorder priorité aux demandes de mobilité interne au Groupe sur le recrutement externe. Toutefois, pour les postes nécessitant des compétences spécifiques, la Direction se réserve le droit de faire appel immédiatement au recrutement externe.

Afin de faciliter ces mobilités internes au sein du Groupe OGF, il est recensé, l'ensemble des postes disponibles par catégorie professionnelle à l'intérieur du Groupe. Ces postes sont recensés dans la **Bourse de l'Emploi**, diffusée tous les mois à l'ensemble des collaborateurs du Groupe OGF et disponible sur l'Intranet. Il est convenu que la date de la première parution du poste soit mentionnée dans la Bourse de l'Emploi et que le poste en soit retiré dès qu'il est pourvu.

Sont également communiquées dans la Bourse de l'Emploi les coordonnées téléphoniques des responsables proposant un poste, afin que les salariés concernés puissent les contacter pour toute demande d'information.

La Bourse de l'Emploi permet ainsi de donner de la visibilité sur les postes à pourvoir, d'encourager une démarche active de la part des salariés qui peuvent répondre directement aux annonces, contacter immédiatement le responsable opérationnel et rester en veille sur toute possibilité d'évolution interne.

Le salarié souhaitant postuler à la Bourse de l'emploi doit justifier d'une expérience de deux ans dans son poste, ou d'un an après l'obtention du diplôme pour les Conseillers Funéraires stagiaires. Le salarié décidant de poser officiellement sa candidature auprès de la hiérarchie d'accueil devra en informer impérativement sa hiérarchie par tous moyens.

JFL

Les parties au présent accord conviennent à ce titre que la demande est considérée comme officielle lorsque le postulant a informé préalablement sa hiérarchie de son intention de postuler à un nouveau poste.

Ainsi ne saurait être considérée comme une intention officielle de postuler le fait pour le collaborateur d'obtenir des renseignements sur le poste en interrogeant la Direction de la Gestion Prévisionnelle des Carrières et des Compétences.

1.2 Expression de la volonté de mobilité et Entretien Professionnel :

Les parties au présent accord invitent vivement les collaborateurs ayant un souhait de mobilité à l'exprimer lors de l'Entretien Professionnel. Les collaborateurs qui exprimeraient ce souhait de mobilité lors de l'Entretien Professionnel bénéficieront ainsi d'un suivi individualisé par la Direction des Ressources Humaines.

La Direction des Ressources Humaines pourra, si elle l'estime nécessaire, prendre l'initiative d'organiser un entretien carrière.

Cet entretien permettra notamment :

- d'identifier le savoir faire susceptible d'intéresser les autres responsables de la Société en fonction du métier, des compétences et de valoriser ces dites compétences,

- d'identifier les postes dits « accessibles » susceptibles de correspondre. Par poste « accessible », les parties visent non seulement les postes dans lequel le salarié serait directement opérationnel, mais également les postes nécessitant une formation d'adaptation,

- accompagner le cas échéant les projets de reconversion pour les postes disponibles de manière récurrente.

1.3 Les modalités d'accompagnement des mobilités :

Afin d'accompagner la mobilité géographique et/ou fonctionnelle des collaborateurs dont les souhaits de mobilité ont été favorablement accueillis, des mesures sont prévues ci-après :

A/ La reprise de l'ancienneté :

La reprise de l'ancienneté au sein du Groupe est garantie à chaque salarié muté.

JFL

B/ Les aides à la mobilité géographique :

1/ Frais de déménagement :

Lorsque la mobilité géographique est sollicitée par l'entreprise, ou lorsque la mobilité géographique est sollicitée par le salarié par l'intermédiaire de la Bourse de l'Emploi, les frais de déménagement seront pris en charge intégralement par l'entreprise, conformément aux procédures internes. Il est annexé au présent accord, à titre d'information, la procédure applicable en matière de déménagement au jour de la signature du présent accord, procédure qui pourra évoluer en fonction des besoins de l'entreprise (Annexe I).

Lorsque la mobilité géographique est sollicitée par le salarié par l'intermédiaire de la Bourse de l'Emploi, le salarié s'engage à rester dans son nouveau poste au moins 2 ans. A défaut, le salarié devra rembourser les frais de déménagement. De même, seuls les salariés ayant au moins 2 ans d'ancienneté dans leur poste peuvent prétendre à la prise en charge des frais de déménagement en cas de mobilité à leur initiative.

2/ Frais de réinstallation :

Lorsque la mobilité géographique est sollicitée par l'Entreprise, ou lorsque la mobilité géographique est sollicitée par le salarié par l'intermédiaire de la Bourse de l'Emploi, les frais de réinstallation (frais d'ouverture de ligne EDF, France Télécom, de changements d'adresses auprès de La Poste...) seront pris en charge sur justificatifs, à hauteur de **1 100** euros. Ce montant pourra être révisé chaque année dans le cadre de la négociation annuelle sur les salaires.

Lorsque la mobilité géographique est sollicitée par le salarié par l'intermédiaire de la Bourse de l'Emploi, le salarié s'engage à rester dans son nouveau poste au moins 2 ans. A défaut, le salarié devra rembourser les frais de réinstallation. De même, seuls les salariés ayant au moins 2 ans d'ancienneté dans leur poste peuvent prétendre à la prise en charge des frais de réinstallation en cas de mobilité à leur initiative.

3/ Les services du 1% logement :

La Direction s'engage également à faciliter les mobilités géographiques en mettant à la disposition des salariés concernés les informations relatives aux différentes aides et facilités offertes par le service du 1% logement, et en les mettant en relation avec les interlocuteurs internes et externes à l'entreprise en charge du 1% logement.

Ainsi, à titre d'exemple, la société met à disposition de l'ensemble des collaborateurs, un service d'accompagnement à la mobilité géographique appelé « Mobili-Pack ».

Ce service, subventionné par le dispositif d'aide Mobili-pass, offre des prestations telles que la recherche de logement à la location (identification et analyse des besoins du collaborateur,

sélection et planification des visites sur place), la réalisation de l'état des lieux d'entrée et des branchements des fluides (eau, gaz, électricité) ainsi qu'une aide dans les démarches administratives (aide à la collecte des pièces nécessaires, constitution du dossier Action Logement).

C/ Le parcours d'intégration dans la nouvelle fonction :

Lorsque la mobilité géographique et/ou fonctionnelle implique un changement de fonction, un parcours d'intégration dans la nouvelle fonction sera défini par concertation entre le salarié et la hiérarchie d'accueil.

Un parcours d'intégration « type », qui pourra varier selon les fonctions occupées, sera mis à la disposition de la hiérarchie d'accueil par la Direction de la Gestion Prévisionnelle des Carrières et des Compétences.

Les parties rappellent également qu'elles accordent une particulière importance aux échanges de savoirs entre les différentes générations de collaborateurs. Les parties conviennent que ces échanges peuvent avoir lieu, sans toutefois s'y limiter, lors du parcours d'intégration.

1.4 Le suivi des mobilités :

Les parties décident que dans les 3 mois à compter de la prise de son nouveau poste, le collaborateur pourra demander à être reçu en entretien par sa hiérarchie afin de faire un bilan de sa prise de fonction dans son nouveau poste.

Les parties décident que le collaborateur devra être reçu dans le délai d'un mois à compter de la réception de sa demande. La Direction de la Gestion Prévisionnelle des Carrières et des Compétences mettra à la disposition de la hiérarchie d'accueil un support qui formalisera le déroulé de l'entretien, et dont un double sera transmis à la Direction de la Gestion Prévisionnelle des Carrières et des Compétences.

1.5 Disposition particulière :

En cas de mobilité fonctionnelle, une « période probatoire » pourra-être prévue contractuellement. Cette période probatoire fonctionnera selon les mêmes modalités que la période d'essai. Si la période probatoire ne s'avérait pas concluante, le salarié réintégrerait la fonction qu'il occupait précédemment ou un poste équivalent dans le même établissement.

Il pourra également être mis fin par le salarié lui même à sa période probatoire. Toutefois, en cas de fin de la période probatoire à l'initiative du salarié, les frais de déménagement et de réinstallation pour revenir au lieu d'exercice de la fonction initiale ne seront pas pris en charge par l'entreprise.

Article 2 : RENFORCER LES « OUTILS » DE GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS

La Direction de la Gestion Prévisionnelle des Carrières et des Compétences utilise et développera différents outils permettant d'accompagner la démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences au sein de chaque Société du Groupe.

Cet article prévoit également les modalités d'information des Instances Représentatives du Personnel sur ces outils.

L'accord sur l'emploi des jeunes et des séniors signé le 24 octobre 2013 a prévu des outils de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences permettant de favoriser l'accompagnement professionnel des salariés âgés de 45 ans et plus.

L'entretien « carrière », spécifiquement mis en place pour ces collaborateurs, a ainsi été repris dans ledit accord. Par ailleurs, le bilan de compétences et le récapitulatif de formation, exposés dans le présent article, ont également été intégrés aux mesures prises par OGF en faveur des seniors, après avoir été adaptés aux besoins spécifiques de ces derniers en matière de suivi et d'évolution de carrière.

2.1 L'Entretien Professionnel :

La démarche d'Entretien Professionnel est le premier outil de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences.

C'est pourquoi une démarche de refonte des supports de l'Entretien Professionnel a été entreprise et se poursuit actuellement.

L'Entretien Professionnel s'adresse à tous les salariés en contrat à durée indéterminée de la Société ayant plus d'un an d'ancienneté, toutes catégories confondues.

Les parties au présent accord rappellent que l'Entretien Professionnel est un moment privilégié d'échange entre un responsable et son collaborateur.

Cet entretien, formalisé, doit permettre une recherche commune de solutions pour faire progresser le salarié dans le cadre des besoins de son poste, de l'Entreprise et selon son projet professionnel.

Cet entretien a lieu tous les 2 ans pour les collaborateurs ayant le statut d'Ouvrier, tous les ans pour les collaborateurs ayant le statut d'ETAM ou de Cadre.

Le choix d'une périodicité de deux ans pour les collaborateurs relevant de la catégorie Ouvrier a été dicté uniquement par des considérations liées à l'importance de l'effectif

concerné mais le salarié relevant de la catégorie Ouvrier qui le souhaiterait pourra demander à son responsable de bénéficier d'un entretien intermédiaire.

L'Entretien Professionnel est un moment privilégié d'échange entre un responsable et chacun de ses collaborateurs. Il permet au collaborateur de s'exprimer et au manager de formaliser le bilan de (des) l'année(s) écoulée(s) d'évaluer ses compétences et connaissances de son collaborateur. C'est également l'occasion pour le responsable de définir des objectifs de développement, qui doivent permettre à son collaborateur de progresser, pour répondre aux exigences de son poste actuel ou se préparer à d'autres fonctions.

L'Entretien Professionnel permet enfin d'identifier les compétences mobilisables immédiatement ou les potentiels, d'adapter les compétences aux besoins immédiats ou futurs.

Afin de faciliter, d'harmoniser et d'accroître la fiabilité de l'Entretien Professionnel, les « fiches métiers » des Directeurs de Secteur Opérationnel, Directeurs de Marques, Directeurs d'Agence, Chefs d'Agence, Directeurs de Centre Serveur, Responsables de Centre Serveur et Conseillers Funéraire échelons 1, 2 et 3 ont été actualisées et complétées et un nouvel outil à la disposition des managers et des collaborateurs a été mis en place : le « lexique de compétences global ».

Ce lexique regroupe l'ensemble des compétences identifiées pour ces métiers, leur définition et les degrés d'exigence associés.

Pour chaque métier, des compétences et un degré d'exigence requis ont été déterminés.

C'est sur la base des supports refondus et des nouveaux outils que l'Entretien Professionnel est réalisé, pour les métiers concernés.

Il est précisé que le travail d'actualisation des « fiches métiers » sera également entrepris pour les autres métiers du Groupe.

Les informations recueillies lors de l'Entretien Professionnel sont saisies par le manager dans un nouvel outil informatique : « Entretien Professionnel ».

L'Entreprise portera une attention particulière aux Entretiens Professionnels effectués avec les collaborateurs de plus de 45 ans, afin d'étudier spécifiquement, avec la Direction des Ressources Humaines, leurs attentes.

2.2 Les entretiens « Carrière » :

Sans pour autant remettre en cause la mise en œuvre concrète d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences au sein du Groupe OGF, les parties rappellent la possibilité pour les collaborateurs ayant plus de 45 ans et plus de 5 ans d'ancienneté, et qui en feraient la demande, de bénéficier d'un entretien « carrière », comme prévu par l'accord de Groupe

JFL

relatif à l'emploi des Séniors du 21 janvier 2010 et repris dans l'accord sur l'emploi des jeunes et des séniors du 24 octobre 2013.

Au travers d'un entretien avec un représentant de la Direction des Ressources Humaines, cet entretien « carrière » permettra au salarié de faire un point complet sur sa situation professionnelle actuelle ainsi que sur ses perspectives de développement et d'évolution professionnelle afin d'anticiper le déroulement de sa seconde partie de carrière.

Le mécanisme des entretiens « carrière », notamment destiné à éviter toute forme de discrimination, traduit la volonté de la Direction d'accompagner les collaborateurs ayant plus de 45 ans en raison de l'allongement de la durée de la vie professionnelle.

Ce dispositif propre aux salariés du Groupe ayant plus de 45 ans et plus de 5 ans d'ancienneté est distinct de l'Entretien Professionnel.

Le collaborateur remplissant les conditions précitées et souhaitant bénéficier d'un entretien « carrière » devra adresser sa demande d'entretien à sa hiérarchie qui la transmettra à la Direction des Ressources Humaines. L'entretien « carrière » sera réalisé dans les 6 mois suivant la réception de la demande. Toutefois, en cas de demandes importantes d'entretiens de la part de ces collaborateurs, et compte tenu du délai de traitement important de la demande, ce délai pourra être prolongé de 6 mois supplémentaires.

Le collaborateur concerné pourra ensuite à nouveau solliciter un entretien « carrière » au terme d'un délai de 5 ans courant à compter du précédent entretien « carrière ».

L'entretien « carrière » aura précisément pour objectif d'analyser le parcours professionnel du salarié, d'identifier ses motivations et compétences, de repérer ses potentiels, de lui présenter les nouveaux métiers du Groupe, d'identifier les grandes orientations à venir dans le cadre d'un projet professionnel, répondant à la fois à ses aspirations et aptitudes, et aux besoins de la Société et d'étudier les opportunités professionnelles susceptibles de lui être proposées dans le Groupe.

Des outils spécifiques propres à l'entretien carrière ainsi qu'une méthodologie adaptée seront développés par la Direction de la Gestion Prévisionnelle des Carrières et des Compétences.

2.3 Le Bilan de Compétences :

Les parties au présent accord rappellent la possibilité dont dispose chaque salarié de faire une demande de Bilan de Compétences.

A ce titre, les parties rappellent, à titre informatif, que le bilan de compétences concerne tout collaborateur désireux d'analyser ses aptitudes, ses compétences personnelles et professionnelles, ses motivations. Il permet également d'organiser ses priorités professionnelles, favoriser la gestion des carrières et la mobilité professionnelle.

Il donne lieu à la rédaction d'un document de synthèse en vue de définir ou de confirmer un projet professionnel.

Les parties souhaitent rappeler à titre informatif que pour réaliser un bilan de compétences, le collaborateur doit dans un premier temps prendre contact avec un organisme tel que le FONGECIF afin de faire une demande de prise en charge et obtenir la liste des organismes agrées. Les parties rappellent qu'une entreprise ne peut réaliser elle-même des bilans de compétence pour ses salariés en raison de leur dimension personnelle.

Le collaborateur choisit ensuite le centre où il veut effectuer son bilan de compétences et demande ensuite une autorisation d'absence à sa hiérarchie (au moins 6 mois avant le début du bilan).

Le collaborateur doit ensuite faire compléter sa demande de prise en charge par son employeur et par l'organisme qu'il a choisi pour réaliser son bilan de compétences. Cette demande doit ensuite être transmise au FONGECIF qui accepte ou non le financement.

Article 3 - ACCOMPAGNER LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS

3.1 La Formation :

Les parties signataires rappellent l'importance de la formation professionnelle tout au long de la vie ; l'élaboration des Plans de Formation tient compte des axes stratégiques de l'Entreprise.

Le présent article a pour finalité de compléter les dispositions des accords de branche relatifs à l'accès des salariés à la formation tout au long de la vie professionnelle et au renforcement de leurs qualifications.

Pour parvenir à une meilleure adéquation entre les besoins de l'Entreprise et les aspirations des collaborateurs en matière de mobilité professionnelle, il apparaît essentiel de mettre en œuvre des actions de formation appropriées.

Ces actions de formation, qui pourront être dispensées de façon régulière au cours de l'exécution du contrat de travail, seront principalement mises en œuvre à deux occasions :

- Formation d'adaptation des collaborateurs à l'occasion d'une mobilité du collaborateur ;

- Formation identifiée lors des Entretiens Professionnel

A/ Les formations d'adaptation destinées aux collaborateurs affectés dans un nouveau métier :

En cas de mobilité d'un collaborateur, des actions personnalisées de Formation – Adaptation au poste proposé seront mises en œuvre lors de sa prise de fonction.

La particularité des métiers rencontrés au sein de la société OGF, dont la principale activité est une activité de services funéraires, nécessite une importante formation d'adaptation au poste. Le Code Général des Collectivités Territoriales prévoit notamment certaines formations obligatoires, dont la durée et la teneur varient en fonction des métiers concernés.

Le Code des Assurances prévoit également des formations particulières pour les collaborateurs commercialisant des contrats de prévoyance funéraire.

Le coût de ces formations sera intégralement pris en charge par l'Entreprise.

Ces formations pourront être échelonnées dans le temps afin de permettre une adaptation progressive au poste de travail.

Dans l'hypothèse où à l'issue de la formation, le salarié, au terme d'une période d'adaptation dont la durée est fixée contractuellement et qui varie en fonction des postes occupés, rencontrerait des difficultés d'adaptation, un bilan sera réalisé avec le salarié concerné.

Au cours de cet entretien, la Direction s'engage à rechercher avec le collaborateur les raisons de cet échec. Si l'échec est consécutif à une insuffisance de formation, des actions de formation complémentaires seront mises en œuvre.

Si l'échec est lié à une inadaptation du collaborateur à son nouveau métier, le collaborateur réintègrera son précédent emploi, aux conditions prévues antérieurement à la signature de l'avenant au contrat de travail.

B/ Le droit individuel à la formation (DIF) :

Les parties au présent accord rappellent l'importance de l'utilisation régulière, par les salariés, de leur Droit Individuel à la Formation, la formation professionnelle participant au développement des compétences des salariés, au maintien dans l'emploi et aux adaptations au poste de travail.

Une vigilance toute particulière sera portée aux salariés de plus de 45 ans, conformément aux dispositions de l'accord de Groupe relatif à l'emploi des jeunes et des séniors du 24 octobre 2013. L'utilisation du droit individuel à la formation (DIF), afin d'anticiper sur la gestion des compétences, sera ainsi abordée lors de l'entretien « carrière ».

L'utilisation du droit individuel à la formation (DIF) devra être favorisée ; les parties au présent accord préconisent ainsi que la question de l'utilisation du droit individuel à la formation (DIF) soit évoquée lors de l'Entretien Professionnel.

Le droit individuel à la formation (DIF) devra être expliqué, promu, afin d'être un axe majeur de la formation professionnelle.

C/ Le Récapitulatif de Formation :

Les parties signataires au présent accord souhaitent que chaque salarié puisse à son initiative, établir un Récapitulatif de Formation qui reste sa propriété et dont il garde la responsabilité d'utilisation.

Chaque collaborateur pourra demander un Récapitulatif Formation une fois par an pour toutes les formations dispensées au cours des 12 mois précédents la demande et postérieurement à la signature du présent accord.

Ce document sera à conserver par le salarié.

3.2 LA VALIDATION DES ACQUIS ET DE L'EXPERIENCE :

Les parties signataires souhaitent donner une véritable portée aux dispositions relatives à la validation des acquis et de l'expérience pour permettre aux salariés de la Société d'obtenir un titre à finalité professionnelle.

La possibilité d'accéder à la Validation des Acquis et de l'Expérience est un droit pour tous les collaborateurs.

La Validation des Acquis et de l'Expérience est un processus permettant aux collaborateurs de faire valider les acquis de leur expérience professionnelle afin d'obtenir une certification professionnelle : diplôme professionnel, titre professionnel homologué par l'Etat.

Pour obtenir un diplôme, le collaborateur devra tout d'abord sélectionner celui qui correspond le mieux à son expérience professionnelle. Une demande devra ensuite être faite auprès de l'organisme qui le délivre.

Ce diplôme fait l'objet d'un référentiel de validation qui définit la procédure à suivre pour être délivré. Un jury de validation réunissant des enseignants et des professionnels définit les modalités de délivrance du diplôme ou titre professionnel, délivrance qui peut être totale ou partielle.

Le collaborateur devra apporter la preuve formelle de la maîtrise de l'ensemble des connaissances et compétences. Le collaborateur présentera et soutiendra un dossier lors de l'entretien avec le jury. Pour ce faire, il devra élaborer un dossier individuel qu'il prépare lors

JFL JC TT

d'un congé de validation des acquis de l'expérience de 24 heures de travail effectif, consécutif ou non.

Le salarié a la possibilité de faire une demande individuelle de prise en charge, par le FONGECIF, du congé de validation.

Les parties rappellent également que le collaborateur qui souhaiterait faire une demande de Congé de Validation des Acquis et de l'Expérience, pourra être aidé dans sa démarche.

TITRE III – DIVERSITE ET EGALITE DES CHANCES

Le présent titre vise à identifier et mettre en œuvre des mesures facilitant la compréhension, l'intégration et la gestion des différences au sein du Groupe OGF.

L'objectif de ces mesures est de recruter, d'intégrer et de faire évoluer les collaborateurs sans distinction relative à leur origine, leur culture, leur sexe, leurs mœurs, leur orientation sexuelle, leur âge ou situation de famille, leur appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée à une ethnie, une nation ou une race, à leurs opinions politiques, leur activité syndicale, leur conviction religieuse, à leur apparence physique, à leur patronyme, à leur état de santé ou handicap.

Les parties rappellent l'adoption d'un plan d'actions en faveur de l'emploi des handicapés ainsi que la conclusion le 24 octobre 2013 d'un accord relatif à l'emploi des Jeunes et des Séniors.

Le Groupe OGF affirme que la diversité des salariés est un enjeu fort car elle représente un atout en termes de complémentarité des compétences, permettant de mieux refléter la Société et son environnement, et s'inscrit dans le dispositif global de gestion prévisionnelle des compétences décrit par le présent accord.

Les parties signataires s'engagent à promouvoir, par le présent titre, l'égalité des chances et de traitement entre l'ensemble des collaborateurs du Groupe dans le strict respect de leurs droits.

Afin de définir un dispositif efficace, les parties ont convenu d'un ensemble de mesures visant à prévenir, identifier et proscrire tout traitement inégal. Le déploiement de cette politique nécessite une évolution des mentalités, des attitudes et comportements, et des représentations socioculturelles de tous les acteurs. Le Groupe OGF a donc souhaité développer un volet sensibilisation important.

Le présent titre a pour ambition d'aider les salariés à travailler ensemble en respectant leurs différences, et de tendre à supprimer toute forme d'inégalité dûment constatée.

Article 1 : Mesures destinées à développer de l'emploi et des compétences

1.1 Embauches externes

Chaque embauche externe donne lieu à rédaction d'un profil d'emploi, incluant les missions et activités du poste à pourvoir et les compétences attendues du candidat.

Dès la rédaction de ce profil d'emploi puis dans le processus de recrutement qui en découle, les parties prenantes du recrutement proscrivent toute mention pouvant entraîner une discrimination notamment relative au sexe, sauf disposition réglementaire contraire, à l'âge, à la situation de famille, à la culture d'origine, etc …

Pour les emplois nécessitant une qualification ou une compétence professionnelle spécifiques, la recherche de candidats détenant un ou des diplômes en rapport avec cette qualification ou cette compétence professionnelle ne devra pas se faire en excluant ceux ayant pu les acquérir par le biais des acquis professionnels validés.

Le choix du candidat retenu parmi l'ensemble des postulants à un emploi est effectué sur la stricte adéquation au profil d'emploi recherché.

1. 2 Diversité des canaux de recrutement

Soucieuse de n'écarter aucun vivier de compétences, le Groupe OGF diversifie au maximum ses canaux de recrutement : service public de l'emploi, annonces presse, cabinet de recrutement, présentation de l'entreprise lors de « salon de l'emploi », partenariats avec des associations visant à promouvoir certaines catégories de salariés (jeunes diplômés, handicapés, salariés en rupture d'insertion professionnelle …), recrutements en ligne, candidatures spontanées, …

Lors du processus de recrutement, Le Groupe OGF veillera à ce que le choix d'un candidat ne puisse résulter ou être fortement influencé par une caractéristique de différenciation d'un candidat, telle que précédemment définie.

1. 3 Favoriser la mobilité interne

Les démarches de publicité interne à l'entreprise, en cas de poste à pourvoir, sont déjà largement répandues, notamment grâce à la Bourse de l'Emploi. Le Groupe OGF s'engage à poursuivre cette démarche, à l'exception des situations spécifiques où le pourvoi direct du poste permet de répondre à un besoin de compétence spécifique ou de résoudre une situation individuelle d'un salarié (reclassement interne, inaptitude professionnelle, reclassement dans

JFL DC TT

le cadre d'une réorganisation, ...). Le Groupe OGF s'engage à faire abstraction de toute discrimination à l'occasion de ces processus.

Article 2 : Sensibilisation des collaborateurs à la lutte contre les discriminations

Dans tous les actes de managements habituels (entretien individuel annuel, décisions liées à la rémunération, accès à la formation professionnelle, mutation interne, gestion des horaires de travail, etc ...), la Direction et l'encadrement s'efforcent d'identifier et de prévenir les situations ou décisions pouvant conduire à une discrimination, de quelque nature que ce soit.

Les parties signataires tiennent à distinguer toutefois les véritables discriminations des situations de « frustration professionnelle » dont la genèse est souvent liée à un défaut de communication ou d'explication. A cet effet, l'encadrement a pour responsabilité, au cours de l'Entretien Professionnel notamment, de préciser clairement les éléments et raisons objectives d'une évolution ou d'une non-évolution professionnelle (évolution du métier, changement d'emploi, reclassement, avancement, accès à une formation, ...).

Dans le domaine des formations managériales, une action de sensibilisation développant l'esprit du présent titre sera intégrée afin de permettre aux collaborateurs de l'encadrement d'appréhender les réalités sociologiques des stéréotypes, les conditions du développement de la mixité et de leur permettre de mieux les gérer au quotidien.

Les collaborateurs en charge des Ressources Humaines ainsi que de l'encadrement et participant aux recrutements seront tout particulièrement sensibilisés quant au respect du principe de non-discrimination.

TITRE IV : LA COMMISSION DE SUIVI DE L'ACCORD

Conformément aux articles L. 2325-22 et suivants du Code du travail, une Commission de l'égalité professionnelle est instituée au sein du Groupe OGF. Cette Commission aura également pour mission le suivi dudit accord.

TITRE V - DISPOSITIONS FINALES

Article 1 : DUREE :

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de trois ans à compter du 20 mars 2014.

Le présent accord à durée déterminée cessera de produire tout effet au 19 mars 2017 et ne pourra être reconduit tacitement par les parties.

Article 2 : REVISION :

Le présent accord pourra faire l'objet d'une demande de révision de la part des parties signataires conformément aux articles L. 2222-5, L. 2261-7 et L. 2261-8 du Code du travail.

La demande de révision peut intervenir à tout moment, à l'initiative de l'une des parties signataires. Elle doit être notifiée, par lettre recommandée avec avis de réception, aux autres signataires.

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

En outre, en cas de modification du cadre législatif, réglementaire ou conventionnel susceptible de remettre en cause tout ou partie des dispositions du présent accord, les parties signataires conviennent de se réunir à nouveau dans un délai de trois mois, à compter de la publication des ces textes, afin d'adapter lesdites dispositions.

Article 3 : DEPOT ET PUBLICITE :

Le présent accord sera déposé conformément aux dispositions des articles L. 2231-6, L. 2261-1, L. 2262-8, et D. 2231-2 à D. 2231-8 du Code du Travail auprès du Secrétariat-Greffe du Conseil de prud'hommes de Paris et de la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle de Paris.

Fait à Paris, le 20 mars 2014, en 8 exemplaires

Pour la Direction

Pour la Fédération INTERCO
CFDT

Pour la Confédération Française
de L'Encadrement C.G.C
CFE/CGC

Pour la Confédération Française
Des Travailleurs Chrétiens
CFTC

Pour le Syndicat National
De Thanatologie
CGT

Pour Force Ouvrière
Syndicats des Services Publics de Santé et des
Services Funéraires