

# ACCORD RELATIF À LA GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS (GEPP)

## **Entre d'une part, les Sociétés :**

La **Société AUCHAN RETAIL FRANCE**, SAS à capital variable, immatriculée au RCS de Lille Métropole sous le numéro 481 986 446, située 200 rue de la Recherche à Villeneuve d'Ascq (59650), représentée par M. Christophe CARREYRE dûment mandaté

## **L'UES Auchan Retail Exploitation composée de :**

- La **Société AUCHAN HYPERMARCHÉ**, SAS à capital variable, immatriculée au RCS de Lille Métropole sous le numéro 410 409 460, située 200 rue de la Recherche à Villeneuve d'Ascq (59650), représentée par M. Christophe CARREYRE dûment mandaté ;
- La **Société AUCHAN SUPERMARCHÉ**, SAS au capital variable, immatriculée au RCS de Lille Métropole sous le numéro 410 409 015, située 200 rue de la recherche à Villeneuve d'Ascq (59650) , représentée par M. Christophe CARREYRE dûment mandaté ;
- La **Société MY AUCHAN**, SAS à capital variable, immatriculée au RCS de Lille Métropole sous le numéro 444 410 773, située 200 rue de la recherche à Villeneuve d'Ascq (59650) , représentée par M. Christophe CARREYRE dûment mandaté ;
- La **Société SAFIPAR**, SAS à capital variable, immatriculée au RCS de Lille Métropole sous le numéro 444 409 551, située 200 rue de la recherche à Villeneuve d'Ascq (59650) , représentée par M. Christophe CARREYRE dûment mandaté ;
- La **Société AMV DISTRIBUTION**, SAS à capital variable, immatriculée au RCS de Lille Métropole sous le numéro 453 795 098, située 200 rue de la recherche à Villeneuve d'Ascq (59650), représentée Christophe CARREYRE dûment mandaté ;

## **L'UES ARS/ARA composée de :**

- La **Société AUCHAN RETAIL SERVICES**, SAS à capital variable, immatriculée au RCS Lille Métropole sous le numéro 831 888 318, située 200 rue de la Recherche à Villeneuve d'Ascq (59650), représentée par M. Christophe CARREYRE dûment mandaté ;
- La **Société AUCHAN RETAIL AGRO**, SAS à capital variable, immatriculée au RCS Lille Métropole sous le numéro 312 668 692, située 200 rue de la Recherche à Villeneuve d'Ascq (59650), représentée par M. Christophe CARREYRE dûment mandaté ;

La **Société AUCHAN RETAIL LOGISTIQUE**, SAS à associé unique au capital variable, immatriculée au RCS Lille Métropole sous le numéro 832 235 402, située 200 rue de la Recherche à Villeneuve d'Ascq (59650), représentée par M. Christophe CARREYRE dûment mandaté ;

La **Société AUCHAN E-COMMERCE FRANCE**, SAS à capital variable, située au 200 rue de la recherche à Villeneuve d'Ascq (59650), immatriculée au RCS de Lille Métropole sous le numéro 413 176 033, représentée par M. Christophe CARREYRE dûment mandaté ;

***Ci après désignées "L'Entreprise"***

Et d'autre part, les Organisations Syndicales représentatives :

**Pour l'Organisation Syndicale CFDT** représentée par M. Gilles MARTIN Délégué Syndical Retail CFDT,

**Pour l'Organisation Syndicale CFTC** représentée par M. Bruno DELAYE, Délégué Syndical Retail CFTC,

**Pour l'Organisation Syndicale CGT** représentée par M. Gérald VILLEROY, Délégué Syndical Retail CGT,

**Pour l'Organisation Syndicale FO** représentée par M. Franck MARTINAUD, Délégué Syndical Retail FO,

**Pour l'Organisation Syndicale SEGA CFE-CGC** représentée par M. Hervé LOTTE, Délégué Syndical Retail SEGA CFE-CGC,

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

Il est convenu ce qui suit :

<b>PREAMBULE.....</b>	<b>6</b>
<b>TITRE 1 - CADRE DE LA GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES AU SEIN D'AUCHAN RETAIL FRANCE.....</b>	<b>8</b>
Chapitre 1 - La typologie des métiers et des compétences au sein d'Auchan Retail France.....	8
Section 1 - La définition des métiers.....	8
Section 2 - La définition des compétences.....	9
Section 3 - Le référentiel de compétences.....	9
Section 4 - La typologie des métiers.....	10
Chapitre 2 - Les acteurs de la La Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP).....	10
Section 1 - Le salarié.....	11
Section 2 - Le manager de proximité.....	11
Section 3 - L'interlocuteur des Ressources Humaines de proximité.....	11
Section 4- L'observatoire des métiers.....	12
Sous-section 1- Composition.....	12
Sous- section 2 - Attributions et moyens.....	12
<b>TITRE 2 - UN ACCOMPAGNEMENT TOUT AU LONG DU PARCOURS PROFESSIONNEL DU SALARIE.....</b>	<b>14</b>
Chapitre 1 - L'intégration.....	14
Chapitre 2 - La prise de poste.....	15
Chapitre 3 - L'évolution et l'évaluation du professionnalisme.....	16
Section 1 - L'entretien annuel et professionnel.....	16
Section 2 - Parcours de professionnalisation et d'ouverture.....	18
Sous-section 1 - Accompagnement vers une professionnalisation du métier.....	18
Sous -section 2 - Transmission des savoirs.....	19
Section 3 - Détection, identification et plan de développement individuel.....	19
Sous-section 1- La détection des compétences et des talents.....	19
Article 1 - Les peoples review.....	19
Article 2 - Dispositif d'accompagnement spécifique des évolutifs et des grands professionnels.....	20
Sous-section 2 - Les parcours de développement.....	21
Sous-section 3 - Le Plan Individuel d'Accompagnement (PDI).....	21
Section 4 - Employabilité.....	22
Sous- section 1 - Le Compte Professionnel de Formation (CPF).....	23
Sous-Section 2 - La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).....	26
Sous-section 3 - Le Conseil en Évolution Professionnelle (CEP).....	28
Sous-section 4 - Le congé de formation économique, sociale, environnementale et syndicale (CFESES).....	29
Section 5 - Mobilité interne.....	29
Sous-section 1 - Le Certificat de Qualification Professionnelle de branche (CQP).. 29	
Sous-Section 2 - Le bilan de compétences.....	30
Sous-section 3 - La polycompétence.....	31
Sous-section 4 - La Reconversion ou Promotion par Alternance ( Pro A ).....	32

Sous-section 5 - Cléa et Cléa numérique.....	33
Sous-section 6 - Le “vis ma vie”.....	35
Sous-section 7 - Accompagnement à la mobilité géographique.....	35
Chapitre 4 - Les ressources formatrices.....	36
Section 1 - Les ressources formatrices accompagnant les salariés suivant des formations encadrées par une certification ou un diplôme.....	36
Sous-section 1 - Tuteur/Tutrice.....	36
Sous-section 2 - Maître d'apprentissage.....	36
Sous-section 3 - Maître de stage.....	36
Sous-section 4 - Le suivi de la mission.....	36
Section 2 - Les ressources formatrices accompagnant les salariés de l'Entreprise..	37
Sous-section 1 : Parrain/Marraine.....	37
Sous-section 2 - Formateur / Formatrice.....	37
Sous-section 3 - Animateur / Animatrice.....	38
Sous-section 4 - La formation des ressources formatrices.....	38
Section 3 - Les prestataires internes.....	39
<b>TITRE 3 - LA MOBILITÉ EXTERNE.....</b>	<b>40</b>
Chapitre 1 - La mobilité externe pilotée.....	40
Section 1 - La mobilité volontaire sécurisée pour emploi.....	40
Section 2 - Congé de création d'entreprise.....	41
Section 3 - Le Projet de Transition Professionnelle (PTP).....	42
Chapitre 2 - La mobilité externe accompagnée.....	43
Section 1 - Définition des métiers sensibles et des circonstances exceptionnelles..	44
Sous-section 1 - Définition des métiers sensibles.....	44
Sous-section 2 - Définition des circonstances exceptionnelles.....	44
Section 2 - Congé de mobilité.....	45
Sous-section 1 - Conditions d'accès au congé de mobilité.....	45
Sous-section 2 - Durée du congé de mobilité.....	45
Sous-section 3 - Modalités d'accompagnement.....	46
Sous-section 4 - La rémunération du congé de mobilité.....	46
Article 1 - La rémunération de la période correspondant à la durée du préavis.	46
Article 2 - La. rémunération de la période excédant la durée du préavis.....	47
Sous-section 5 - Engagements réciproques.....	47
Article 1 - Engagements du salarié.....	47
Article 2 - Engagements de l'Entreprise.....	47
Sous-section 6 - Rupture du contrat de travail.....	47
Article 1- Principe de la rupture du contrat de travail.....	47
Article 2 - Indemnités de rupture.....	48
Article 3 - Congé de reclassement.....	48
Sous-section 7 - Les conditions d'information des représentants du personnel et de la DREETS.....	48
<b>TITRE 4 - DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIMINUTION DE L'EMPLOI PRÉCAIRE ET À L'INFORMATION DES ENTREPRISES SOUS-TRAITANTES.....</b>	<b>50</b>
<b>TITRE 5 - MODALITÉS DE SUIVI DE L'ACCORD GEPP.....</b>	<b>50</b>

<b>TITRE 6 - DISPOSITIONS FINALES.....</b>	<b>51</b>
Chapitre 1 - Durée - Prise d'effet.....	51
Chapitre 2 - Substitution aux accords et usages en vigueur.....	51
Chapitre 3 - Révision.....	51
Chapitre 4 - Notification - Dépôt - Publicité.....	51

## PREAMBULE

Ce nouvel accord de Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) s'inscrit pleinement dans la vision d'Auchan 2032 *"Bien manger et vivre mieux en préservant notre planète"*.

L'Humain est au centre de cette vision 2032 et plus particulièrement le projet humain. Ce dernier a toujours été inscrit dans l'ADN d'Auchan mais il était essentiel aujourd'hui et dans le contexte actuel, pour la direction d'Auchan, de le réaffirmer et de lui donner du sens.

L'ambition première de ce projet humain est de permettre à toutes les personnes avec qui Auchan collabore au quotidien de trouver leur juste place, dans le projet commun, dans les magasins mais aussi dans la société. Cela signifie d'accepter les personnes dans toutes leurs différences et en prenant en compte la spécificité des origines, des histoires, des parcours, des vulnérabilités, des expériences, des talents, des aspirations, des besoins etc.

Cet accord s'inscrit donc en total alignement de cette ambition et se veut être un outil indispensable au développement et à l'accompagnement des salariés tout au long de leur vie et parcours professionnel.

Les parties signataires sont convaincues de l'intérêt de la GEPP au profit du salarié et en lien étroit avec un parcours professionnel évolutif, riche et diversifié tout en répondant aux évolutions technologique et sociétale et aux besoins d'adaptation et de changement de l'Entreprise.

Il nous paraissait indispensable en préambule de cet accord de réaffirmer la place de l'observatoire des métiers.

Dans la continuité du précédent accord qui a mis en place l'observatoire des métiers, nous tenons dans ce nouvel accord à réaffirmer l'importance de cette commission au regard des évolutions de nos métiers.

Il convient d'anticiper les transformations à venir des différents métiers de l'Entreprise afin de pouvoir sensibiliser et accompagner les salariés qui pourraient en être impactés.

Les parties signataires ont souhaité faire de l'observatoire des métiers un outil fort et indispensable permettant d'anticiper et se positionnant dans une démarche en prospective de l'évolution des métiers. Elle a la volonté d'accompagner le développement et l'épanouissement de chaque salarié dans sa vie professionnelle.

Conscient que cet observatoire des métiers est un outil puissant, chaque partie signataire s'engage à en être l'acteur.

L'Entreprise veut conduire ces changements en permettant à chaque individu d'être acteur de sa carrière professionnelle tout en lui donnant les moyens nécessaires pour l'accompagner dans l'évolution de son métier.

La Direction, persuadée de l'importance de cette commission, s'engage à réunir celle-ci 4 fois par an dans les conditions identiques au précédent accord.

L'Humain au centre de notre politique des Ressources Humaines, cet accord se veut être un socle permettant à chaque salarié au cours de sa vie professionnelle de trouver les outils et les moyens lui permettant de trouver sa juste place au sein de notre Entreprise.

Ainsi, il semblait pertinent que l'accord accompagne le cycle de vie professionnelle du salarié de l'intégration à son départ de l'Entreprise.

Bien entendu, l'Entreprise a conscience que durant son parcours professionnel, le salarié pourra avoir le souhait de se développer à travers une mobilité interne et l'apprentissage d'une nouvelle fonction que ça soit en horizontal ou en vertical ou encore à travers une mobilité externe afin d'accomplir un projet professionnel personnel.

La direction et les partenaires sociaux ont le souhait que le salarié soit acteur de sa carrière professionnelle et de son épanouissement, à cet effet, cet accord doit accompagner le souhait de mobilité interne des salariés et notamment ceux occupant actuellement des métiers sensibles en leur proposant une base cohérente d'outils.

C'est dans ce contexte et à la poursuite de cet objectif commun que la Direction et les Partenaires Sociaux se sont réunis en date des : 12/03/2024, 05/04/2024, 24/04/2024, 14/05/2024, 28/05/2024 et 02/07/2024 afin de parvenir à la signature d'un accord.

# TITRE 1 - CADRE DE LA GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES AU SEIN D'AUCHAN RETAIL FRANCE

## Chapitre 1 - La typologie des métiers et des compétences au sein d'Auchan Retail France

### Présentation des enjeux quantitatifs et qualitatifs :

Points de contact, entrepôts, services d'appuis... Auchan Retail France, c'est en moyenne 55 165 CDI et des centaines de fonctions différentes au 30/03/2024.

Pour avoir une approche plus globale, les fonctions ont été regroupées dans 26 grandes familles d'emploi.

Certaines de ces familles d'emploi comptent une centaine de salariés, d'autres plusieurs milliers.

La diversité des fonctions, missions et contextes d'exercice ont un point commun : les compétences.

La clé de regroupement utilisée est la combinaison entre la proximité des compétences et la finalité du métier pour l'Entreprise.

### Section 1 - La définition des métiers

*"Un **Métier** se définit comme un ensemble d'activités réalisables par une personne, dans le cadre d'un poste de travail, grâce à un savoir-faire acquis par l'apprentissage ou l'expérience".*

Il est établi une cartographie des métiers, qui constitue un outil incontournable et fondamental pour une Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels.

Cette cartographie est réalisée une fois par an sur la base de données relatives aux salariés d'Auchan Retail France et a pour finalité de donner une vision globale et consolidée des métiers existants au sein de l'Entreprise, tant sur le plan quantitatif que qualitatif.

Elle sera établie en fonction de la typologie des métiers définie ci-dessus et fixera la liste des métiers stables, en mouvement et sensibles.



Une famille comprend les métiers dont les grandes activités sont similaires et demandent des savoir-faire identiques.

L'Observatoire des Métiers sera associé à l'évolution de la cartographie des métiers. Toute modification fera l'objet d'une information auprès de l'Observatoire des Métiers et des Compétences (cf. ci-après). En cas de changement d'organisation impactant la cartographie ainsi que le contenu des métiers, les instances représentatives du personnel central concernées seront consultées au préalable.

Toute modification ayant pour effet d'élargir ou de réduire le périmètre des métiers sensibles sera portée à la connaissance des salariés concernés et des CSE/CCSE dont ils dépendent.

## Section 2 - La définition des compétences

*Une **Compétence** est un ensemble de savoirs, savoir-faire et savoir-être permettant d'exercer une activité.*

Il existe différentes typologies de compétences. Nous en retiendrons deux :

- Les compétences **transverses** : ensemble de savoir-faire comportementaux non liés au métier et commun à plusieurs postes.
- Les compétences **techniques / métiers** : combinaison de savoirs et savoir-faire nécessaires à l'exercice d'une activité dans un environnement professionnel donné, en vue d'un résultat.

## Section 3 - Le référentiel de compétences

Un référentiel de compétences techniques/ métiers et transverses employés (*Annexe 1: Référentiel de compétences employés*)

Un référentiel de compétences transverses encadrement existe également dans l'entreprise depuis plusieurs années. Ces compétences transverses sont regroupées en 3 familles : Leadership, Excellence et Transformation (*Annexe 2 : Référentiel de compétences encadrement*)

Un référentiel de compétences transverses a pour ambitions :

- de simplifier l'identification des compétences requises pour un métier ;
- de faciliter les projections ;
- de donner des repères objectifs et communs pour évaluer la capacité d'adaptation des salariés à un nouveau métier, une nouvelle mission, ainsi que les besoins éventuels d'accompagnement et/ou de formation ;
- de favoriser les passerelles entre les métiers.

En cas de modification, ce référentiel sera présenté aux membres de l'Observatoire des Métiers et des Compétences.

## Section 4 - La typologie des métiers

Au regard de l'activité de l'Entreprise et de son environnement, trois types de métiers ont été identifiés :

Les métiers stables : ce sont les métiers dont les activités n'évoluent pas de manière significative, car ne faisant l'objet d'aucune évolution technologique particulière ni de réorganisation identifiée à court ou moyen terme. Ils constituent en l'état l'ensemble des métiers n'étant ni considérés comme en mouvement ni comme sensibles.

Les métiers en mouvement : ce sont les métiers potentiellement créateurs d'emplois ou présentant des difficultés de recrutement.

Il peut s'agir de métiers :

- *émergents* : métiers dont la création sera nécessaire au développement de l'Entreprise et à son évolution en fonction de sa stratégie à plus ou moins long terme.
- *en évolution* : métiers qui existent déjà au sein de l'Entreprise mais qui connaissent une évolution de leur champ de compétences et dont la transformation est inévitable.
- *stratégiques* : métiers sur lesquels l'Entreprise a des difficultés de recrutement, nécessitant un apprentissage particulier et/ou un fort niveau d'expertise. Ces métiers risquent de ne pas être pourvus par manque de ressources disponibles au sein de l'Entreprise et/ou sur le marché de l'emploi.

Les métiers sensibles : ce sont les métiers pour lesquels une attention particulière sera portée en raison des perspectives d'évolutions économiques, organisationnelles ou technologiques pouvant entraîner une évolution importante du périmètre de compétences ou une diminution significative des effectifs.

## Chapitre 2 - Les acteurs de la La Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP)

La Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels est l'affaire de chacun. Chaque salarié, accompagné par son manager et son interlocuteur RH de proximité doit être pleinement investi de son rôle et ses responsabilités respectives pour atteindre les objectifs de la GEPP.

## Section 1 - Le salarié

Le salarié est le premier acteur de son parcours professionnel. C'est à lui, en tout premier lieu, de mener une réflexion personnelle sur son projet professionnel. Au besoin, il pourra solliciter les personnes adéquates, en interne comme en externe, pour affiner ses réflexions.

Pour l'y aider, l'Entreprise l'accompagne en lui donnant accès à l'information sur :

- les métiers existants au sein de l'Entreprise et les définitions de fonction via "la Box" Birdy ;
- les besoins de l'Entreprise au travers des postes disponibles par tout moyen existant : affichage, Job Connect régulièrement mise à jour ;
- les dispositifs de développement disponibles au sein de l'Entreprise ;
- le Compte Personnel de Formation.

## Section 2 - Le manager de proximité

Le manager est le premier interlocuteur direct du salarié. Par sa proximité, il connaît chaque membre de son équipe, leurs atouts, la complémentarité de ses membres, les points de force et les axes de progrès de chacun et, par ses entretiens réguliers, il échange sur les projets et les souhaits de chacun.

Le manager doit favoriser les évolutions internes au regard des opportunités proposées par l'Entreprise, détectées par le salarié. Il accompagne alors le salarié dans l'identification de ses besoins en matière de formation et de développement (en particulier pour l'adaptation au poste de travail et le maintien des compétences).

Pour accompagner les managers dans ce rôle, des formations en présentiel et/ou à distance sont proposées chaque année pour permettre à chacun d'entre eux de connaître les dispositifs de développement et d'employabilité existants au sein de l'Entreprise.

Le manager fait connaître le projet de ses salariés, leurs points de force, les plans de développement mis en œuvre et assure le suivi et l'accompagnement au quotidien, au travers d'outils de gestion de carrière et les peoples review.

Les peoples review sont des temps d'échanges privilégiés entre le manager de proximité et son interlocuteur RH.

## Section 3 - L'interlocuteur des Ressources Humaines de proximité

L'interlocuteur Ressources Humaines de proximité a pour rôle :

- d'accompagner les managers dans la formalisation et la mise en cohérence des projets professionnels des salariés,

- de conseiller sur les dispositifs et les outils les plus appropriés pour accompagner chacun dans son projet professionnel,
- de participer, avec les managers, à l'élaboration et à la mise en œuvre des mesures de formation et d'accompagnement,
- d'accompagner les salariés ayant un projet de mobilité (pour cela, il accompagne le manager et le salarié sur les opportunités au sein de l'Entreprise ainsi que sur le process de mobilité interne).

L'interlocuteur Ressources Humaines de proximité s'informe régulièrement et se forme sur les dispositifs de développement existants au sein de l'Entreprise et, à tout moment, au besoin, s'appuie sur les fonctions support spécialisées au sein de la Direction des Ressources Humaines de l'Entreprise et des équipes Territoires / Services.

## Section 4- L'observatoire des métiers

Afin d'assurer une plus grande efficacité du dispositif de Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels, Auchan Retail France met en place un Observatoire des Métiers et des Compétences.

### Sous-section 1- Composition

L'Observatoire, présidé par la Direction de l'Entreprise, est composé de :

- **5** représentants (dont le Délégué Syndical Retail ARF) par Organisation Syndicale représentative signataire du présent accord et désignés pour la durée de celui-ci.
- **3** représentants (dont le Délégué Syndical Retail ARF) par Organisation Syndicale représentative non signataire du présent accord et désignés pour la durée de celui-ci.
- d'une délégation de la Direction de l'Entreprise composée de 6 personnes. Cette délégation pourra être accompagnée d'experts invités internes ou externes selon les sujets.

Par ailleurs, des groupes de travail paritaires émanant de l'Observatoire des Métiers et des Compétences pourront être mis en place chaque année sur des thèmes proposés conjointement par la Direction de l'Entreprise et les membres de l'Observatoire. Ces groupes de travail, animés par des représentants de la Direction de l'Entreprise, seront composés de 2 représentants par Organisation Syndicale Représentative dont un au minimum faisant partie de l'Observatoire des Métiers et des Compétences. (exceptionnellement remplacés en cas d'absence des représentants désignés).

### Sous- section 2 - Attributions et moyens

L'Observatoire a pour rôle :

- d'effectuer une veille sur les évolutions technologiques, identifier et signaler leurs éventuels impacts sur les métiers,
- d'analyser les évolutions des emplois et des compétences,
- de faire évoluer la cartographie des métiers de l'Entreprise,
- d'échanger sur le référentiel des compétences de l'Entreprise,
- d'analyser la typologie des métiers sensibles,
- de proposer des pistes en matière de formation et d'accompagnement correspondant aux évolutions des emplois.

L'Observatoire des Métiers et des Compétences se réunit au moins quatre fois par an, sur invitation de la Direction et par journée entière ou à la demande motivée de la majorité de ses membres.

A l'occasion de ces réunions, l'Observatoire des Métiers et des Compétences travaille, échange et fait des préconisations sur :

- l'actualisation de la cartographie des métiers par entité au titre de l'exercice en cours,
- l'actualisation du référentiel des compétences,
- la situation des effectifs et le cas échéant, leurs perspectives d'évolution ainsi que la pyramide des âges,
- les besoins d'évolution des compétences associées,
- le bilan des évolutions des métiers,
- l'actualisation des typologies des métiers,
- l'information de l'actualisation des conventions collectives en matière de GEPP.

Un compte rendu de chaque réunion de l'observatoire des métiers sera effectué.

Le temps passé aux réunions de l'Observatoire des Métiers et des Compétences est considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel. Les frais de déplacement et, le cas échéant, les frais d'hébergement de chacun des participants pour se rendre et revenir des réunions ou groupes de travail de l'Observatoire des Métiers et des Compétences sont pris en charge conformément au barème applicable au sein de l'Entreprise.

Les membres de l'Observatoire des Métiers et des Compétences pourront se réunir pendant 4 heures (½ journée) avant chaque réunion dans le but de préparer cette réunion. Ce temps de réunion sera considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

Par ailleurs, l'Observatoire des Métiers sera sollicité concernant les projets pouvant avoir une incidence sur les organisations et les emplois au niveau des différentes entités d'Auchan Retail France. Par conséquent, l'Observatoire des Métiers se substitue à la Commission Grands Projets de l'UES d'exploitation, sans pour autant que celle-ci disparaisse, afin de garantir un traitement et un niveau d'information unique aux différentes entités.

## TITRE 2 - UN ACCOMPAGNEMENT TOUT AU LONG DU PARCOURS PROFESSIONNEL DU SALARIE

### Chapitre 1 - L'intégration

Dans le cadre du projet humain , l'intégration du salarié prend toute sa dimension.

Accueillir un salarié au sein de son équipe, c'est enrichir cette dernière de nouveaux talents et de nouvelles compétences.

L'intégration d'un salarié au sein de l'Entreprise ou encore d'une nouvelle société est un moment charnière où l'Entreprise se doit d'être aux attentes en termes d'accompagnement.

Il est essentiel que le salarié puisse trouver sa place dans son nouvel environnement professionnel en étant aiguillé, informé et accompagné sur les premières semaines de son arrivée.

Une intégration réussie est gage d'investissement et de performance du salarié.

Aussi, l'Entreprise souhaite assurer à chaque nouvel embauché un parcours d'intégration balisé en outillant le manager.

Le manager est un acteur clé de ce parcours d'intégration et pour ce faire, il est primordial qu'il dispose des outils nécessaires.

Aussi, l'Entreprise s'engage à sensibiliser et à informer les managers sur les bonnes pratiques d'intégration.

Les parties signataires ont le souhait que cette intégration permette à chaque nouveau salarié :

- de faire connaissance avec ses collègues ;
- d'appréhender les outils de son métier ;
- d'être accueilli avec l'esprit "Auchan Touch" sur son poste de travail et dans son équipe,
- de visiter son site de travail et découvrir toutes ses spécificités,
- de s'approprier le règlement intérieur,
- de découvrir :
  - l'Entreprise, ses valeurs, son ambition et ses modes de fonctionnement,
  - le contrat social et les informations relatives à la mutuelle et à la prévoyance,
  - sa fiche de poste,
  - la nature des différents entretiens annuels dont il fera l'objet.

Auchan est fière d'être certifiée du label Top Employer 2024 et souhaite à travers ces nouveaux engagements s'inscrire dans un processus d'amélioration continue.

La volonté affirmée de l'Entreprise est d'accroître la rigueur qu'il la caractérise dans ses

pratiques RH afin d'en faire une marque employeur connue et reconnue.

L'Entreprise entend également réaffirmer son engagement dans le cadre de sa politique alternance et cela pour répondre à plusieurs objectifs :

- Insérer durablement les jeunes dans l'Entreprise sur des métiers d'experts et/ ou fortement concurrentiels sur le marché de l'emploi, pour lesquels des besoins de recrutement ont été identifiés par l'Entreprise, garantissant ainsi une intégration rapide, un bon niveau de professionnalisme et une meilleure fidélisation des jeunes intégrés par stage ou par alternance,
- Favoriser le développement des compétences et de l'employabilité des jeunes par le biais de l'alternance, y compris sur des métiers pour lesquels des besoins en recrutement sont moins importants, afin de faciliter leur insertion sur le marché de l'emploi,
- Transférer les connaissances des salariés experts aux nouveaux salariés,
- Contribuer aux politiques d'emploi de nos écoles, CFA partenaires et institutionnels locaux, régionaux et nationaux qui attendent de notre Entreprise un soutien.

Cette politique s'appuie sur :

- une identification des centres de formation en adéquation avec les besoins de l'Entreprise,
- la mise en place de relations écoles adaptées et reconnues,
- un suivi qualitatif de l'accompagnement (identification, formation et suivi des tuteurs, analyse des retours des stagiaires et alternants avec mise en place de plans d'action).

## Chapitre 2 - La prise de poste

Dans la poursuite d'une intégration réussie, il convient d'assurer à chaque nouvel embauché une prise de poste qualitative grâce à l'identification systématique du parrain/marraine, à l'accès à un parcours de formation clair et efficace et à un suivi balisé de son manager.

Toujours dans la volonté d'accompagner au mieux nos salariés et que chacun puisse trouver sa place dans l'Entreprise, il semble indispensable que le salarié puisse suivre un parcours de formation identifié et clair en lien avec sa fonction dès son arrivée.

Il s'agit d'un parcours de formation, d'accompagnement et de mise en situation structuré et progressif alternant des approches individuelles et collectives permettant d'acquérir les savoirs, savoir-faire et savoir-être nécessaires à la tenue de la fonction visée lors de la prise de poste.

Le cursus « *prise de fonction* » ou les formations d'adaptation visent principalement à développer des savoir-faire, en situation, de manière opérationnelle et en lien avec le métier. Il a vocation à permettre une prise de fonction rapide et efficace. C'est avant tout l'occasion d'acquérir de nouvelles techniques et de mettre en application des comportements.

Pour se faire, tout au long de ce temps de prise de poste, dont la durée sera adaptée au profil du nouvel arrivant (embauche externe, transfert d'un site à un autre, durée du contrat...), chaque salarié sera accompagné régulièrement par son manager et/ou un parrain/marraine afin qu'il puisse lui poser toutes les questions lui permettant de réussir au mieux son intégration.

Dans le 1er mois, le nouvel embauché devra être formé à la sécurité des biens et des personnes (sécurité alimentaire, conduite d'engins etc) ainsi qu'aux règles d'hygiène.

Dans les 3 premiers mois, les salariés devront suivre les formations indiquées comme obligatoires telles que la RGPD, la sensibilisation à l'éthique, l'accueil de personnes en situation de handicap et l'attaque terroriste via le portail Retail Academy.

La volonté de l'Entreprise est de renforcer la pertinence, la visibilité et l'accessibilité de la formation pour en faire un levier de performance.

Aussi, chaque manager aura à sa disposition les formations par métiers "*prendre son poste*" dans l'outil My Academy afin de proposer à chaque nouveau salarié dans l'équipe une offre de formation de base complète afin de se professionnaliser dans la fonction.

En complément des formations obligatoires un programme de formation "*prendre son poste*" sera élaboré pour le salarié avec les formations de base identifiées par le manager pour la bonne tenue de fonction. Exemples de cursus "Prise de fonction" :

- Cursus Coordonnateur / EC4
- Cursus Manager de proximité
- Cursus Responsable commerce
- Cursus DM Super
- Cursus DM hyper

Chacun de ces cursus "Prise de fonction" est revisité régulièrement pour être ajusté aux évolutions du métier et de l'Entreprise (maximum tous les 3 ans).

La hiérarchie pourra suivre en temps réel les formations effectuées par son salarié.

## Chapitre 3 - L'évolution et l'évaluation du professionnalisme

### Section 1 - L'entretien annuel et professionnel

L'Entreprise réaffirme son souhait de faire des rituels managériaux des moments privilégiés entre le salarié et son manager.

Dans cette optique, l'Entreprise a revu sa politique d'entretien annuel et professionnel.



En complément des rituels managériaux, l'Entreprise met en place un entretien comprenant l'entretien annuel et professionnel et ceci dans l'objectif de donner une dynamique de rencontre et de permettre une évaluation et une évolution du professionnalisme plus rythmée.

Cet entretien doit être un temps fort, et ne peut se confondre en un seul entretien. Tout en restant distincts, pour des raisons d'efficacité et de praticité, ils peuvent se tenir l'un après l'autre, s'ils sont menés par les mêmes interlocuteurs. Ils doivent permettre :

- d'examiner et de définir les perspectives d'évolution métier du salarié en termes de développement des compétences
- d'identifier leurs compétences, leurs aspirations professionnelles et leurs attentes
- la mise en place d'actions concrètes en matière de développement, de formation ou de professionnalisation, en lien avec la politique de l'Entreprise et avec le projet personnel du salarié.

Chaque partie prenante doit pouvoir lors de ces temps d'échanges y trouver un intérêt :

- Pour le salarié : de s'exprimer plus régulièrement sur son quotidien et d'être plus en proximité avec son manager ;
- Pour le manager, d'être plus réactif et d'adapter les actions aux besoins ainsi que d'être à l'écoute et responsabiliser en donnant du sens en ajustant les objectifs et les actions de chacun ;
- Pour l'Entreprise : de permettre d'améliorer la performance individuelle et globale , de développer l'employabilité, de travailler les trajectoires professionnelles et de prendre des décisions rapides ;
- Pour l'équipe Ressources Humaines de proximité, cela permet de cartographier les compétences et d'anticiper les besoins en formation ainsi que d'accompagner le développement des compétences.

Chaque manager doit octroyer au salarié, pendant son temps de travail, un temps d'1 heure maximum afin qu'il puisse préparer son entretien dans de bonnes conditions.

En ce qui concerne l'entretien professionnel, et afin de donner de la visibilité à chaque manager lors de ces entretiens, ces derniers feront l'objet d'une information sur les évolutions des métiers et des compétences constatées par l'observatoire des métiers.

Les parties signataires entendent réaffirmer que l'entretien professionnel ne porte en aucun cas sur l'évaluation du travail du salarié. Il s'agit d'un temps d'échange uniquement consacré au projet professionnel du salarié et à ses perspectives d'évolution et d'employabilité.

Il est par ailleurs rappelé qu'en application des dispositions légales, un entretien professionnel doit être proposé au salarié après un mandat syndical et au retour de certaines absences (longue maladie, mobilité volontaire sécurisée, congé maternité, d'adoption, de congé parental, de proche aidant, de solidarité familiale et sabbatique) ou à l'initiative du salarié avant sa reprise.

Au terme de chaque période de six années, l'entretien donne lieu à un récapitulatif du parcours du salarié. S'il apparaît que le salarié n'a pas bénéficié, sur la période des six années civiles, de trois entretiens professionnels et d'au moins une action de formation non obligatoire ou d'au moins deux entretiens et d'au moins deux actions de formation non obligatoire, son Compte Personnel de Formation sera abondé par l'Entreprise du montant prévu par la législation et selon les modalités déterminées par les textes.

En cas de suspension du contrat de travail (à l'exception des congés payés), le terme de la période de six années est reporté d'autant.

Au sens des présentes dispositions, une action de formation non obligatoire est une action de formation que la loi, la réglementation ou une convention internationale n'impose pas au salarié comme condition d'exercice de son emploi ou activité professionnelle.

Les actions de formation résultant d'une mobilisation par le salarié de son CPF ne sont pas prises en compte dans ce bilan si l'Entreprise n'a pas, en sus de l'alimentation du compte, participé à leur financement sous forme d'abondement du compte et/ou de maintien de rémunération et/ou de prise en charge des frais annexes (restauration, déplacement, hébergement).

Ces entretiens sont le point de départ aux parcours de professionnalisation des salariés ; à la détection, identification et au plan de développement individuel ainsi qu'au développement de l'employabilité des salariés.

## Section 2 - Parcours de professionnalisation et d'ouverture

### Sous-section 1 - Accompagnement vers une professionnalisation du métier

L'Entreprise a pour objectif de développer les compétences et le professionnalisme des salariés tout au long de leur parcours professionnel.

Pour un salarié qui maîtrise déjà tous les aspects du métier, l'Entreprise s'attachera à maintenir son professionnalisme et l'actualiser à chaque fois que nécessaire afin de développer son employabilité et garantir le meilleur service à ses clients.

A cet effet, il semble nécessaire de proposer un parcours de professionnalisation et d'ouverture aux salariés concernés pour renforcer leurs compétences et développer les connexions intra zone de vie/bassin d'emploi/territoire Auchan.

Ce parcours sera proposé aux salariés sur décision managériale et un sujet pratique qui sera la ligne directrice de ce parcours devra être co défini entre le manager et le salarié volontaire.

Ce parcours comprendra des modules tels que :

- culture du client ;
- tendance de consommation ;
- l'impact sur les métiers ;
- les pratiques du métier ;
- vivre la transformation
- etc

Le manager, étant partie prenante à l'accompagnement de son salarié, sera formé sur une durée de 2 jours à l'accompagnement d'un sujet pratique.

Un bilan des parcours de professionnalisation et d'ouverture sera effectué annuellement au moment de la commission de développement des compétences.

### Sous -section 2 - Transmission des savoirs

L'Entreprise souhaite accompagner ses salariés dans la transmission de leur savoir en extérieur et promouvoir le bénévolat.

Afin de pouvoir allier les deux objectifs, tout salarié membre de l'encadrement et grand professionnel, qui sur 2 jours minimum de congés personnels effectue un bénévolat pour transmettre ses savoirs en rapport avec sa fonction se verra octroyer 2 journées d'absences excusées payées pour poursuivre son action de bénévolat.

Chaque salarié volontaire souhaitant participer à cette démarche doit en faire la demande par écrit 30 jours avant auprès de sa hiérarchie qui devra faire part de son accord ou de son refus sous 15 jours. L'absence de réponse vaut acceptation.

Il conviendra d'indiquer dans la demande les jours d'absence, le bénévolat concerné et l'action menée dans le cadre de celui-ci afin de s'assurer que salarié entre dans les conditions d'éligibilité.

## Section 3 - Détection, identification et plan de développement individuel

Les temps d'échanges permettent de détecter, valider et accompagner les potentiels évolutifs grâce à un plan de développement personnel efficace et construit par les 2 parties, relayé par l'entretien en 3 temps

### Sous-section 1- La détection des compétences et des talents

#### *Article 1 - Les peoples review*

L'Entreprise a pour ambition de faire coïncider en permanence ses besoins avec les talents des salariés.

Le projet professionnel du salarié, exprimé au cours de l'entretien professionnel, sera mis en cohérence avec l'évaluation de sa performance et de son niveau de professionnalisme.

Les peuples review permettront de faire le lien entre le projet professionnel du salarié, son niveau de professionnalisme et les besoins de l'Entreprise.

Suite à l'entretien professionnel, le manager préparera une synthèse du projet et du plan de développement individuel pour présentation lors des peuples review.

Ces peuples review sont, animées par le Responsable des Ressources Humaines et le Directeur du site / service et ont pour objectifs :

- d'identifier le potentiel et le niveau de professionnalisme de chaque salarié et d'accompagner les projets professionnels,
- de trouver la meilleure adéquation entre les besoins de l'Entreprise et les talents des salariés.

Lors des peuples review, la décision concernant le projet professionnel est collégiale et est portée par l'ensemble du Comité de Direction.

Le manager fera ensuite un retour au salarié sur son projet et de cette décision ainsi que sur le plan d'actions et de développement afin de mettre en œuvre les actions validées.

#### *Article 2 - Dispositif d'accompagnement spécifique des évolutifs et des grands professionnels*

Lors de l'entretien professionnel, le salarié peut exprimer un projet d'évolution vers une fonction de niveau supérieur ou équivalent ou la volonté de se perfectionner dans son métier et ainsi en devenir un référent :

- ce projet est, dans un premier temps, validé par le manager qui mesure la bonne adéquation entre le projet exprimé, les compétences et les besoins de l'Entreprise,
- ce projet peut nécessiter une mobilité géographique, et, selon le poste visé, une validation par des experts internes et/ou externes.

Un entretien de « *Regards Croisés* » est alors mis en place afin de compléter l'évaluation managériale, et notamment, pour apprécier le potentiel d'évolution (jusqu'à quel niveau, quel métier...) et définir la trajectoire professionnelle et les actions de développement pour le révéler. Pour compléter cette approche, les experts RH s'appuient sur des outils d'aide à la décision.

Des dispositifs complémentaires permettant d'affiner la projection au regard des compétences, appétences, du potentiel et de la capacité à faire du résultat sont également proposés.

Le projet du salarié est, par la suite, définitivement acté en people review.

## Sous-section 2 - Les parcours de développement

Les parcours de développement servent à accompagner les salariés ayant un potentiel d'évolution dans leur trajectoire professionnelle et accélérer leur évolution.

A tous les niveaux de l'Entreprise, des salariés sont identifiés annuellement comme ayant un potentiel à évoluer au sein de l'Entreprise vers des responsabilités plus larges.

Afin de les accompagner, 3 parcours de développement ont été mis en place au sein de l'Entreprise :

- Parcours Passerelles : Employés évolutifs vers un poste de Management de proximité,
- Parcours Boost: Managers de proximité évolutifs vers un poste de Manager de Manager,
- Parcours Déclat: membres de Comité de Direction évolutifs vers un poste de Manager de direction,

Chacun de ces parcours de développement est revisité régulièrement pour être ajusté aux évolutions de l'Entreprise.

## Sous-section 3 - Le Plan Individuel d'Accompagnement (PDI)

Le PDI est formalisé et tracé dans l'outil gestion de carrière pour chaque salarié pour l'accompagner dans le développement de ses compétences pour exercer son métier.

A chaque axe de développement est associé un objectif clair et mesurable, des actions pour atteindre cet objectif et un timing.

Des points d'étape réguliers sont prévus dès l'écriture du PDI en vue de mesurer les progrès et d'ajuster les objectifs.

Il contribue au développement des compétences des salariés et à la performance de l'Entreprise.

Le PDI nécessite l'accompagnement de plusieurs acteurs :

Le salarié : il est acteur de son développement, il co-construit le PDI avec son N+1 et met en œuvre les actions définies dans celui-ci.

Le N+1 : il co-construit le PDI avec son salarié, suit le PDI selon le timing écrit et réalise des feedbacks réguliers et réajuste les actions posées si nécessaires.

Le N+2 : il est garant de l'écriture et du suivi du PDI et peut également faire des feedbacks au salarié.

Le RRHE/RRHO/RRH : il est garant de l'écriture et de la qualité du PDI ainsi que de la mise en œuvre des actions du PDI. Il peut être amené à faire des feedbacks au salarié. Il donne de la visibilité sur la concrétisation du projet

Le Responsable Gestion Carrière et Formation /DRH : il est garant de la mise en œuvre du processus de détection et de suivi des potentiels, il réalise au moins 1 suivi/semestre et il intègre le salarié dans ses projections d'organigramme.

Le PDI est un document écrit qui est co-construit entre le salarié, acteur de son parcours professionnel et le manager. Il sera retrouvé au sein de ce PDI :

- la compétence à développer :
  - compétence transverse issue du référentiel ARF;
  - compétence technique ;
  - soft skill
  
- L'objectif fixé : il doit être spécifique, mesurable, atteignable, réaliste, timé, à l'issue de ce PDI, je dois être capable de ...
  
- Les moyens/actions pour atteindre l'objectif :
  - accompagnement spécifique du manager ;
  - pair à pair ;
  - formation ;
  - mission apprenante ;
  - coaching
  
- Les KPI associés à la mission :
  - les preuves ;
  - qu'est ce qui nous fera dire que l'objectif est atteint
  
- Le timing :
  - durée de réalisation ;
  - calendrier de suivi

## Section 4 - Employabilité

Lors de l'entretien professionnel, le manager et le salarié peuvent définir un plan de développement des compétences annuel comprenant des actions de formation afin d'accompagner le développement des compétences, les évolutions des métiers et de favoriser la mobilité professionnelle.

Au sein de ce dernier, plusieurs outils sont mis à disposition du salarié afin de garantir son employabilité.

## Sous- section 1 - Le Compte Professionnel de Formation (CPF)

Le Compte Personnel de Formation est une modalité d'accès à la formation créée en 2014 par la loi relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale. Il a pour ambition d'accroître le niveau de qualification de chacun et de sécuriser le parcours professionnel.

Le CPF est ouvert pour toute personne âgée d'au moins seize ans, qu'elle soit en emploi, à la recherche d'un emploi ou accompagnée dans un projet d'orientation et d'insertion professionnelle.

Ces nouveaux droits acquis au titre du CPF sont attachés à la personne.

Suite à la loi du 5 septembre 2018 relative à la liberté de choisir son avenir professionnel, depuis le 01/01/2019, les heures de formation inscrites sur le CPF ont été converties en euros et demeureront acquises en cas de changement de situation professionnelle ou de perte d'emploi.

**Alimentation du CPF** : le CPF est alimenté en euros chaque année et, le cas échéant, par des abondements complémentaires, selon des modalités précises.

- Le compte permet de capitaliser des euros à raison de 500 euros par an plafonné à 5.000 euros (800 euros par an plafonné à 8.000 euros pour les personnes n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme correspondant au CAP, un titre professionnel enregistré à ce niveau au RNCP ou une certification reconnue par une CCN de branche ainsi que pour les personnes en situation de handicap).
- Le montant versé se calcule au prorata pour les salariés ayant effectué une durée de travail sur l'année inférieure à la moitié de la durée légale de 1607 heures.

**Mobilisation du CPF** : c'est le salarié qui prend l'initiative d'utiliser son CPF afin de concrétiser son projet de formation.

Chaque salarié a connaissance des sommes créditées sur son CPF en accédant au service dématérialisé gratuit de l'Etat via le site <https://www.moncompteformation.gouv.fr> ou via l'application "Mon compte formation" disponible sur smartphone ou tablette. Le salarié devra avoir ouvert son compte personnel de formation au préalable pour accéder aux sommes disponibles.

L'action de formation visant une certification éligible au CPF peut se faire hors temps de travail ou pendant le temps de travail (selon les conditions prévues au sein de l'Entreprise) :

- Si la formation se déroule hors temps de travail: le salarié n'a pas besoin de l'autorisation de l'employeur. Il peut néanmoins en informer son employeur s'il le souhaite, notamment si ses horaires de travail ne sont pas fixes, afin d'examiner en commun comment ses horaires de travail et de formation peuvent s'articuler,
- Si la formation est suivie en tout ou partie pendant le temps de travail : le salarié doit recueillir l'accord préalable de l'employeur en l'informant de la formation concernée, du calendrier de la formation, du prestataire et du lieu de la formation.

### **Formations éligibles au CPF :**

Les formations non certifiantes éligibles sont :

- l'acquisition d'un socle de connaissances et de compétences (CléA, CléA numérique) ;
- l'accompagnement à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) ;
- le bilan de compétences ;
- le permis de conduire ;
- la création d'Entreprise ;
- la formation de pompier volontaire.

Les formations certifiantes devant conduire à :

- une certification inscrite au Répertoire National de la Certification Professionnelle (RNCP) ou bloc de compétences ;
- un Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) de branche ou interbranche ;
- une certification correspondant à des compétences transversales exercées en situation professionnelle inscrites au "répertoire spécifique".

**Prise en charge des frais de formation** : si un salarié mobilise son CPF, les frais pédagogiques afférents à la formation sont pris en charge (en tout ou partie) par un opérateur de compétences en fonction du montant disponible sur son CPF. La prise en charge des frais annexes (frais de déplacements et frais d'hébergements) sont à la charge du salarié.

Pour bénéficier de son Compte Personnel de Formation, le salarié doit ouvrir son compte sur le site du gouvernement: <https://www.moncompteformation.gouv.fr>

Afin de l'aider dans la démarche, chaque année, l'Entreprise renforcera la communication auprès des salariés. La "Box" sur Birdy" centralisera toutes les informations notamment :

- notice de l'entretien professionnel,
- mémo "Ouvrir son compte CPF" en 5 étapes.

Un module de formation e-learning "Tout savoir sur le CPF" sera proposé à tous les salariés et permettra de rechercher et d'identifier une formation éligible, de décrire les modalités d'exécution et d'informer sur le rôle du Conseil en Evolution Professionnelle (CEP)

Pour améliorer l'accompagnement des salariés dans l'utilisation de leur CPF au service du développement de leur employabilité, l'Entreprise propose de trouver un partenaire, par le biais d'un appel d'offres, susceptible de mettre en place un n° vert gratuit, à disposition des salariés de l'Entreprise, afin de les aider et les conseiller dans le montage administratif de leurs dossiers.

**Le CPF en tout ou partie sur le temps de travail** : si le salarié souhaite mobiliser son CPF en tout ou partie sur le temps de travail :

- il doit adresser une demande d'autorisation d'absence à son interlocuteur Ressources Humaines. Cette demande devra se faire au minimum 60 jours calendaires avant le début de l'action en cas de durée inférieure à 6 mois et au minimum 120 jours avant le début de l'action en cas de durée d'au moins 6 mois,



- l'employeur dispose d'un délai de 30 jours calendaires pour notifier sa réponse au salarié à compter de la réception de la demande. L'absence de réponse de l'employeur vaut acceptation en totalité de la demande.

**Cas de mobilisation de plein droit du CPF sur le temps de travail :**

Conformément à l'avenant n°79 de la CCN du Commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire signé le 16/10/2019, les parties conviennent que l'autorisation d'absence rémunérée est de droit dans le cadre des utilisations suivantes du compte :

- Pour les salariés titulaires au plus du CAP ou d'une certification équivalente (niveau 3 de la nouvelle classification 2019 des niveaux de certification) : lorsqu'ils souhaitent mobiliser leur CPF pour une évaluation CléA (socle de compétences et de connaissance) ou pour une formation dont l'évaluation a démontré la nécessité pour l'obtention du certificat CléA ;
- Pour les salariés titulaires au plus du baccalauréat ou d'une certification de niveau équivalent (certification détenue au plus égale au niveau 4 de la nouvelle classification 2019 des niveaux de certification) : lorsqu'ils souhaitent mobiliser leur CPF dans le cadre d'une évaluation ou formation CléA numérique ou pour une formation dont l'évaluation CléA numérique a montré la nécessité pour l'obtention du certificat.

En complément, les salariés occupant un métier sensible tel que défini au sous-titre 1 de la section 1, chapitre 2 du Titre 4 et souhaitant effectuer une formation dans le cadre d'une reconversion professionnelle pourront utiliser leur droit CPF sur leur temps de travail.

Par ailleurs, L'Entreprise prendra à sa charge la somme forfaitaire de participation obligatoire imputée au salarié qui s'élève à 100 euros au 1er mai 2024.

**Abondements** : conformément à l'avenant n°79 de la CCN du Commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire du 16/10/2019, l'Entreprise réaffirme sa position en termes d'abondement du CPF. L'abondement du CPF désigne le fait pour l'employeur de verser une somme supplémentaire au crédit du salarié dans le cadre du financement d'une utilisation du CPF.

Le salarié souhaitant mobiliser son CPF en totalité en dehors de son temps de travail, mais qui ne dispose pas sur son compte du montant suffisant pour le paiement des frais pédagogiques, peut solliciter un abondement auprès de son employeur, visant à prendre ceux-ci en charge pour leur fraction excédant la valeur de son compte.

Cet abondement est de droit et ne peut en conséquence être refusé par l'employeur, dans la limite d'un montant égal à 50% des droits inscrits sur le compte, lorsque la mobilisation du CPF intervient:

- dans le cadre d'un CQP de branche ou d'un CQPI pour lequel la branche est partie prenante,
- dans le cadre d'un bilan de compétences.

L'abondement est également de droit, selon les mêmes règles de calcul et de fonctionnement, lorsque l'autorisation d'absence rémunérée est de plein droit en application des éléments inscrits au paragraphe "Cas de mobilisation de plein droit du CPF sur le temps de travail".

L'abondement de l'employeur implique de requérir son accord sur le choix du prestataire et du lieu de réalisation de la prestation.

L'abondement de l'employeur est exclusivement affecté au financement de la prestation qui y a ouvert droit ; en cas de report de la prestation, l'abondement sera soit restitué à l'employeur soit bloqué dans l'attente de la réalisation de la prestation, dans la limite de 12 mois, et selon les conditions générales du CPF en vigueur ; en cas d'annulation de la prestation, la somme est restituée à l'Entreprise.

## Sous-Section 2 - La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

La loi n°2022-1598 du 21 décembre 2022 portant mesures d'urgence relatives au fonctionnement du marché du travail en vue du plein emploi, a fait évoluer les dispositions relatives à la validation de l'expérience professionnelle (VAE) selon trois axes :

- Simplification de la procédure relative à la VAE : faciliter l'étape de recevabilité, raccourcir les parcours et harmoniser les règles de financements, afin de renforcer l'attractivité de la VAE.
- Sécurisation des parcours afin de multiplier les réussites. La loi individualise et renforce l'accompagnement des candidats, donne la possibilité de réaliser des compléments de formation en cours de parcours et de bénéficier d'une durée d'absence plus longue pour préparer les sessions devant le jury ;
- Modernisation du dispositif : un service public national sous forme de plateforme numérique est créé. Il concentre l'information pour l'utilisateur et organise les différentes étapes du parcours de la VAE.

La loi vient instaurer un accès universel à la VAE. Ainsi, toute personne de toute expérience en lien avec la certification visée pourra bénéficier du dispositif.

Les actions visent l'acquisition d'une certification professionnelle enregistrée au RNCP mais permettent également d'acquérir un bloc de compétences d'une certification.

Au début d'un projet de VAE, il y a deux cas de figures :

- Soit le candidat sait précisément quel diplôme il souhaite obtenir. Il peut alors se rendre directement sur le site France VAE pour déposer sa candidature.
- Soit le candidat a besoin d'aide pour définir son projet. Dans ce cas, il est conseillé dans un premier temps, de contacter un point relais conseil ou un conseiller en évolution professionnelle, avant de candidater.

Le process est simplifié depuis la loi :

Étape 1 : Déposer sa candidature sur le site de France VAE

La première étape consiste à se rendre sur vae.gouv.fr pour déposer sa candidature.

Une fois la candidature déposée, l'organisme d'accompagnement est chargé de prendre contact avec le candidat sous 8 jours, pour fixer un premier rendez-vous.

Étape 2 : Rencontrer son architecte-accompagnateur de parcours VAE

Via l'organisme d'accompagnement, le candidat est ensuite mis en relation avec un architecte-accompagnateur de parcours, qui le guidera dans toutes les étapes de sa VAE. Ceci afin de confirmer que la VAE est bien le choix le plus adapté à son projet. C'est aussi le moment de vérifier que le diplôme visé est bien le plus pertinent, au regard de son parcours. C'est ce que l'on appelle un "diagnostic de faisabilité".

L'architecte-accompagnateur de parcours construit ensuite avec le candidat, un parcours personnalisé, adapté à son expérience et à son projet. Ce parcours peut être composé d'heures d'accompagnement (50 heures cumulées maximum) et d'heures de formation nécessaire, comme par exemple une remise à niveau ou un certificat de premier secours (70 heures cumulées maximum).

Étape 3 : Envoi du dossier de faisabilité au certificateur

L'architecte-accompagnateur de parcours transmet un document récapitulatif de l'expérience et le projet du candidat, au certificateur gérant le diplôme visé. Ce document est appelé dossier de faisabilité.

Le dossier de faisabilité permet de réaliser la première étape obligatoire d'un parcours VAE : la demande de recevabilité.

C'est elle qui rend officielle la demande de VAE auprès du certificateur.

Le certificateur examine ensuite ce dossier et prononce un avis de recevabilité ou de non-recevabilité. Cet avis détermine si le candidat peut poursuivre ou non son parcours de VAE.

Étape 4 : Rédaction du dossier de validation

C'est l'étape principale du parcours de VAE. Pendant cette période, le candidat doit rédiger un dossier de validation, détaillant et analysant les principales activités exercées lors de ses expériences (en lien avec le diplôme visé). Durant ce travail de rédaction qui peut prendre plusieurs mois, l'architecte-accompagnateur de parcours guide le candidat et l'aide à organiser son dossier, de manière à répondre aux attentes du jury et du diplôme choisi. Il se chargera ensuite de le transmettre au certificateur, en charge de l'organisation du jury.

Étape 5 : Entretien avec le jury

Un parcours de VAE se termine par un entretien devant un jury de professionnels et/ou de formateurs (ou enseignants), respectivement spécialistes du métier concerné et du diplôme visé.

Le but de cet entretien est de vérifier que les compétences acquises par le candidat au cours de ses expériences, correspondent bien aux compétences requises par le référentiel du diplôme. Autrement dit, il ne s'agit pas d'un contrôle de connaissances, ni d'une interrogation orale, mais plutôt d'une demande d'éclairage sur des éléments exposés dans le dossier de validation.

Comme elle l'a déjà réalisé par le passé, l'Entreprise poursuivra la promotion de cette démarche de VAE auprès des salariés les moins qualifiés et mettra en place, autant que possible, des démarches collectives d'accompagnement de ce dispositif.

Les parties rappellent néanmoins que la mise en œuvre d'un dispositif visant l'obtention d'une qualification ou d'une certification professionnelle n'implique pas, de droit, l'attribution d'un poste correspondant à cette qualification ou certification. Cependant, en lien avec la qualification obtenue, les pistes permettant l'évolution professionnelle en interne seront examinées avec le salarié lors d'un entretien organisé à l'issue de la démarche avec l'interlocuteur RH de proximité.

### Sous-section 3 - Le Conseil en Évolution Professionnelle (CEP)

Le CEP est une offre de services en information, en conseil et en accompagnement personnalisés de projets d'évolution professionnelle.

Le CEP constitue pour chaque salarié une opportunité de faire le point sur sa situation professionnelle et, le cas échéant, d'élaborer, de formaliser et de mettre en œuvre une stratégie visant l'évolution professionnelle, l'insertion, le développement des compétences, la certification professionnelle, la mobilité interne ou externe, la reconversion, la transition professionnelle, la reprise ou création d'activité, etc.

Il contribue, tout au long de la vie active de la personne, à améliorer sa capacité à faire ses propres choix professionnels et à évoluer, notamment par l'accroissement de ses aptitudes, le développement de ses compétences et l'accès à de nouvelles qualifications professionnelles.

Chaque salarié peut, en dehors de son temps de travail, prendre contact en fonction de son besoin avec l'un des opérateurs CEP suivant :

- à France Travail
- à l'Association pour l'emploi des cadres (Apec)
- à la Mission locale
- à Cap emploi
- à un opérateur choisi par France Compétences

Le CEP informe, conseille et oriente de manière gratuite et confidentielle.

#### Sous-section 4 - Le congé de formation économique, sociale, environnementale et syndicale (CFESES)

Ce congé permet d'acquérir des connaissances économiques, sociales, environnementales ou syndicales, dans le but d'exercer des responsabilités syndicales

Le congé de formation économique, sociale, environnementale et syndicale est ouvert à l'ensemble des salariés. Aucune condition d'ancienneté n'est nécessaire pour en bénéficier.

Il a une durée maximale de 12 jours par an ou de 18 jours par an pour les salariés appelés à exercer des fonctions syndicales, les animateurs de stages et de sessions.

La durée de chaque congé ne peut être inférieure à une demi-journée.

Tout salarié qui souhaite bénéficier du CFESES peut en faire la demande écrite d'autorisation d'absence à sa hiérarchie au moins 30 jours avant le début de la formation.

La demande doit préciser les informations suivantes :

- Date et durée de l'absence sollicitée
- Nom de l'organisme responsable du stage ou de la session.

Le congé vous sera octroyé sauf si votre absence pourrait avoir des conséquences préjudiciables à la bonne marche du magasin/périmètre.

Pendant la formation, le contrat de travail est suspendu. Un maintien de rémunération est garanti toutefois, ce congé ne peut permettre d'obtenir une rémunération supérieure à celle que le salarié pourrait prétendre s'il ne bénéficiait pas de ce congé.

### Section 5 - Mobilité interne

#### Sous-section 1 - Le Certificat de Qualification Professionnelle de branche (CQP)

Les CQP sont créés, évalués et délivrés par des professionnels du secteur de la grande distribution alimentaire.

Ces CQP peuvent correspondre chacun à un ou plusieurs métiers exercés au sein de la branche. Ils sont construits par blocs de compétences, dans le sens de la réforme de 2014, ce qui favorise les logiques de passerelles entre différents métiers / activités, ainsi que les parcours progressifs et individualisés.

Ces CQP sont éligibles au Compte Personnel de Formation et au Contrat de Professionnalisation.

La liste des CQP disponibles :

- Pour les métiers du magasin :
  - Employé.e de magasin
  - Employé.e de drive
  - Boucher.ère
  - Boulanger.ère
  - Poissonnier.ère
  - Pâtissier.ère
  - Animateur.rice opérationnel(le) en magasin
  - Conseiller.ère de vente de produits alimentaires
    - Option 1 : Préparer et vendre des fruits et légumes
    - Option 2 : Préparer et vendre de la Charcuterie
    - Option 3 : Préparer et vendre des produits fromagers
  - Conseiller - Conseillère de vente de produits non alimentaires et services
  - Manager opérationnel(le) d'un point de vente
  - Manager opérationnel(le) en magasin
- Pour les métiers en entrepôt :
  - Manager opérationnel(le) en entrepôt
  - Animateur.rice opérationnel(le) en entrepôt
  - Préparateur.rice de commandes en entrepôt
  - Agent.e Logistique

Dans une volonté d'encourager chaque salarié à être acteur de son parcours professionnel, l'Entreprise souhaite accompagner les salariés qui, suivent actuellement ou s'engagent dans un parcours de mobilité incluant un CQP/CAP en métiers de bouche.

A cet effet, une prime correspondant à un mois de salaire brut sera versée au salarié volontaire. Cette prime sera versée en deux temps :

- La moitié lors de l'entrée en formation
- Le solde après 6 mois sur le nouveau métier

## Sous-Section 2 - Le bilan de compétences

Le bilan de compétences permet de faire le point sur ses compétences, aptitudes et motivations et définir un projet professionnel ou de formation. Il est réalisé par un prestataire extérieur à l'Entreprise, selon des étapes bien précises.

Le bilan de compétences concerne toute personne désireuse :

- d'analyser ses aptitudes, ses compétences personnelles et professionnelles, ses motivations ;
- de gérer ses ressources personnelles ;
- d'organiser ses priorités professionnelles ;

- d'utiliser ses atouts dans ses choix de carrière.

Le bilan de compétences donne lieu à la rédaction d'un document de synthèse en vue de définir ou de confirmer un projet professionnel, le cas échéant, un projet de formation.

La durée du bilan de compétences est au maximum de 24 heures. Elle se répartit généralement sur plusieurs semaines.

Durant les trois phases du bilan de compétences, les actions doivent être menées de façon individuelle. Toutefois, certaines actions conduites dans la phase d'investigation peuvent l'être de façon collective, à condition qu'il ne soit pas porté atteinte au respect de la vie privée des personnes concernées.

La personne qui a bénéficié du bilan est seule destinataire des conclusions détaillées du bilan de compétences qui ne peuvent être communiquées à un tiers qu'avec son accord.

Basé sur une initiative personnelle, le bilan de compétences est accessible à tout salarié en mobilisant son CPF, hors temps de travail, sans condition d'ancienneté.

Si un salarié souhaite être guidé pour réaliser un bilan de compétences, il peut en échanger avec son manager lors de son entretien professionnel et/ou son interlocuteur RH.

### Sous-section 3 - La polycompétence

Il s'agit d'une situation de travail dans laquelle le salarié volontaire occupe de façon organisée, formalisée et récurrente plusieurs fonctions.

Mutualiser les compétences et les capacités de travail à l'échelle de l'établissement est une réponse apportée :

- de flexibilité pour l'Entreprise et qui permet de se prémunir de tout cloisonnement des organisations de travail,
- d'employabilité, de développement des compétences et de capacité d'adaptation pour les salariés.

Cette démarche peut favoriser la concrétisation de projets professionnels, notamment de changement de métier et contribuer au développement de l'employabilité.

Dans le cadre de la polycompétence, il est convenu pour les salariés :

- que le besoin existe,
- qu'ils sont volontaires,
- qu'ils conservent une fonction principale,
- que leurs horaires de travail sont prévus, organisés, conformément aux règles en vigueur sur le temps de travail,

- que leurs managers respectifs se coordonnent pour l'organisation du travail, l'entretien annuel et professionnel,
- que l'Entreprise met à disposition les moyens pour les former aux métiers exercés afin d'en maîtriser l'essentiel de leurs aspects, et ce, dès la prise de poste.

#### Sous-section 4 - La Reconversion ou Promotion par Alternance ( Pro A )

La reconversion ou la promotion par alternance (ex-période de professionnalisation), dite *Pro-A*, vise à favoriser l'évolution professionnelle et le maintien dans l'emploi des salariés au travers d'un parcours de formation individualisé. Ce parcours alterne enseignements théoriques et activité professionnelle.

La Pro-A associe :

- des cours théoriques généraux, professionnels et technologiques dispensés par des organismes de formation ou par l'Entreprise elle-même (si elle dispose d'un service de formation),
- et des cours pratiques permettant l'acquisition d'un savoir-faire en lien avec les qualifications recherchées par l'Entreprise.

Les formations pouvant être suivies dans le cadre de la Pro-A sont les suivantes :

- Diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP),
- Certificat de Qualification Professionnelle (CQP),
- Qualification reconnue dans les classifications d'une Convention Collective Nationale de branche.

La Pro-A s'adresse à tout salarié :

- en CDI,
- en CDD,
- bénéficiaires d'un Contrat Unique d'Insertion (CUI) à durée indéterminée.

Le salarié ne doit pas avoir atteint un niveau de qualification sanctionné par une certification professionnelle enregistrée au RNCP et correspondant au grade de la licence.

La Pro-A est mise en œuvre :

- soit par l'employeur, dans le cadre du plan de développement des compétences de l'Entreprise,
- soit par le salarié.

Le salarié qui souhaite bénéficier d'une reconversion ou promotion par alternance doit en faire la demande à son employeur, de préférence par lettre recommandée avec avis de réception.

La Pro-A se déroule selon les règles et la durée applicables au contrat de professionnalisation. Cette formation peut se dérouler pendant ou en dehors du temps de



travail. Si la formation a lieu en dehors du temps de travail, le salarié doit donner son accord écrit.

Les formations effectuées pendant le temps de travail donnent lieu au maintien par l'employeur de la rémunération du salarié. Le salarié, en formation, continue à bénéficier de toutes les prestations de la Sécurité Sociale (couverture maladie, accident du travail, notamment).

Le salarié en Pro-A bénéficie de l'aide d'un tuteur choisi par l'employeur parmi les salariés qualifiés de l'Entreprise. Le salarié choisi pour être tuteur doit être volontaire et justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans une qualification en lien avec l'objectif de professionnalisation visé.

### Sous-section 5 - Cléa et Cléa numérique

Le certificat CléA est un certificat interprofessionnel à destination des salariés et demandeurs d'emploi non diplômés. Créé par le COPANEF (Comité paritaire interprofessionnel national pour l'emploi et la formation), il valide l'acquisition d'un socle de connaissances et de compétences commun à tous, avec un niveau d'exigence homogène sur tout le territoire et dans tous les secteurs d'activité.

Le certificat CléA a pour intérêt de :

- Permettre au salarié d'être acteur de son parcours professionnel grâce à un repère fiable pour les employeurs,
- Favoriser l'employabilité et l'accès à la formation professionnelle,
- Valoriser le savoir-faire et l'expérience d'un salarié non diplômé,
- Apporter une réponse au bilan professionnel,
- S'assurer que les salariés disposent du socle de compétences professionnelles de base pour accéder à d'autres certificats et continuer à apprendre tout au long de leur vie professionnelle.

Le certificat CléA permet d'attester les compétences fondamentales des personnes peu ou pas qualifiées. Les aptitudes évaluées sont réparties en 7 grands domaines de compétences :

- *La communication en français* : écouter et comprendre, s'exprimer à l'oral, lire, écrire, décrire, formuler.
- *L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique* : se repérer dans l'univers des nombres, résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations, lire et calculer les unités de mesures, de temps et des quantités, se repérer dans l'espace, restituer oralement un raisonnement mathématique.
- *L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique* : connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur, saisir et mettre en forme du texte, gérer des documents, se repérer dans

l'environnement Internet et effectuer une recherche sur le web, utiliser la fonction de messagerie. S'ajoute un module complémentaire ayant pour objet l'acquisition des connaissances et des compétences relatives aux usages fondamentaux du numérique au sein d'un environnement de travail : permettre l'acquisition et l'exploitation de l'information, la prise en compte des principes de la sécurité numérique et la gestion collaborative des projets.

- *L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe* : respecter les règles de vie collective, travailler en équipe, contribuer dans un groupe, communiquer.
- *L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel* : comprendre son environnement de travail, réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet, prendre des initiatives et être force de proposition.
- *La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie* : accumuler de l'expérience et en tirer les leçons appropriées, entretenir sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel, optimiser les conditions d'apprentissage (de la théorie à la pratique professionnelle).
- *La maîtrise des gestes et postures, et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires* : respecter un règlement sécurité, hygiène, environnement, une procédure qualité, avoir les bons gestes et réflexes afin d'éviter les risques, être capable d'appliquer les gestes de premier secours, contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie.

Tout salarié qui souhaite bénéficier de ce dispositif peut se rapprocher de son manager.

Le parcours nécessaire à l'obtention du certificat CléA sera financé par le dispositif Pro-A ou le CPF du salarié.

Pour les salariés appartenant à un métier sensible, le parcours pour obtenir le certificat CléA s'effectuera sur le temps de travail, en accord avec le manager et en cohérence avec les organisations de travail. Les frais de déplacement éventuels seront pris en charge par l'Entreprise.

Conformément à l'avenant n°79 du 16 octobre 2019 à la CCN du Commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire, la prise en charge des frais pédagogiques se fera via le CPF du salarié et sera abondé de droit par l'employeur dans la limite d'un montant égal à 50 % des droits inscrits sur le compte. Cet abondement implique de requérir l'accord de l'employeur sur le choix du prestataire et le lieu de réalisation de la prestation.

## Sous-section 6 - Le "vis ma vie"

Le "Vis ma Vie" est un dispositif mis en place au sein d'Auchan Retail France permettant aux salariés ayant un projet professionnel identifié et motivé en lien avec d'autres métiers au sein de l'Entreprise d'observer, questionner et échanger avec une personne qui exerce le métier que le salarié souhaite découvrir.

Il ne s'agit pas d'un partage de compétences mais bien d'une découverte du métier.

Le "Vis ma Vie" peut concerner toute personne désireuse de :

- découvrir un autre métier ou un autre point de contact de l'Entreprise,
- rencontrer une personne qui exerce ce métier au quotidien,
- se projeter vers un nouveau projet professionnel.

La durée d'un "Vis ma Vie" s'adapte en fonction de la complexité du métier, de la maturité du projet de changement de métier ou encore de la disponibilité de la personne qui accueille.

Un "Vis ma vie" dure 1 jour maximum et peut aller jusqu'à 3 jours pour les métiers identifiés comme sensibles.

Pour réaliser un "Vis ma Vie", le salarié doit se rapprocher de son manager qui le guidera sur le sujet afin d'identifier le site / service / salarié qui pourra l'accueillir

La mise en œuvre du "Vis ma Vie" sera validée par le service Ressources Humaines..

Il est important, au préalable, de bien clarifier le besoin auprès de la personne qui accueillera.

La traçabilité de cette action se fera par la signature d'une feuille de présence.

## Sous-section 7 - Accompagnement à la mobilité géographique

Le salarié est acteur de son parcours professionnel.

Chaque salarié peut consulter à tout moment l'ensemble des postes vacants au sein d'Auchan Retail via la plateforme JobConnect.

Afin d'accompagner financièrement les salariés dans leur mobilité géographique dans certaines circonstances, un kit de mobilité est à disposition dans la Box RH et sera annexé à cet accord.

## Chapitre 4 - Les ressources formatrices

Il est nécessaire de s'accorder sur la transmission des savoirs et savoir-faire et la clarification du rôle des ressources formatrices en définissant les missions et responsabilités de chacun et les compétences requises.

### Section 1 - Les ressources formatrices accompagnant les salariés suivant des formations encadrées par une certification ou un diplôme

#### Sous-section 1 - Tuteur/Tutrice

Il accompagne et forme un salarié sur son site, dans le cadre d'un contrat de professionnalisation en alternance, sanctionné par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle, une certification (ex : CQP Boucher), une qualification professionnelle figurant sur la liste établie par la CPNE, ou une qualification professionnelle reconnue dans les classifications de la convention collective de branche.

Profil : il a au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans le métier qu'il accompagne.

#### Sous-section 2 - Maître d'apprentissage

Il accompagne et forme un salarié sur son site dans le cadre d'un contrat d'apprentissage en alternance, sanctionné par un diplôme de l'Éducation Nationale (ex : CAP Poissonnerie, Boucherie, Boulangerie, Pâtisserie, Vente...).

Profil : il est lui-même, soit détenteur du diplôme qu'il accompagne (ou équivalent) et dispose d'au moins 2 ans d'expérience, soit dispose de 3 ans d'expérience professionnelle dans le métier.

#### Sous-section 3 - Maître de stage

Il accompagne, sur son site, un stagiaire en individuel dans le cadre d'un stage (cursus pédagogique : école, université...). Les stages s'effectuent dans le cadre d'une convention entre les parties concernées.

#### Sous-section 4 - Le suivi de la mission

L'accompagnement d'un salarié en contrat en alternance ou d'un stagiaire fera l'objet d'un débrief auprès du manager de ce dernier.

Au cours de l'entretien professionnel, une attention particulière sera accordée à la qualité de l'exercice de cette mission.

## Section 2 - Les ressources formatrices accompagnant les salariés de l'Entreprise

### Sous-section 1 : Parrain/Marraine

L'Entreprise souhaite généraliser la pratique d'un parrain/marraine pour chaque nouvel embauché.

Le Parrain/Marraine transmet, sur le terrain, ses savoirs et savoir-faire nécessaires à l'exercice de son métier, sur son site, à un ou plusieurs salariés dans le cadre d'un parcours de prise de fonction sur l'ensemble de son cœur de métier.

Sa mission est d'assurer la montée en compétences du salarié jusqu'à son autonomie. Elle peut durer jusqu'à 12 mois selon les métiers.

Il peut être amené ponctuellement à poursuivre sa mission sur le site du salarié qu'il a formé.

#### Profil :

- il est identifié professionnel reconnu et autonome sur la globalité de son métier,
- il est volontaire et démontre des capacités pédagogiques et d'accompagnement : posture de service, sens de l'écoute, clarté d'expression,
- il est validé par le manager lorsqu'il accompagne un salarié du site ou au niveau national s'il accompagne des salariés d'autres sites.

Lors de l'entretien professionnel, la mission du parrain sera évoquée.

### Sous-section 2 - Formateur / Formatrice

Il forme sur le terrain, sur son site ou en dehors de son site, en vue de l'acquisition d'une ou plusieurs compétences métier.

Sa mission est d'assurer la montée en compétences du salarié en fonction de ses besoins individuels, dans un domaine spécifique.

#### Profil :

- il est volontaire ;
- il démontre des capacités pédagogiques et d'accompagnement : posture de service, sens de l'écoute, clarté d'expression,

- il est validé conjointement par le manager et l'interlocuteur RH lorsqu'il accompagne un salarié du site.

Lors de l'entretien professionnel, la mission du formateur sera évoquée.

### Sous-section 3 - animateur / Animatrice

Il anime un ou plusieurs modules de formation en salle.

Sa mission est d'animer des formations en salle sur son site, au niveau du bassin, de la région ou du national.

#### Profil :

- il est volontaire ,
- il démontre des capacités pédagogiques et d'accompagnement : posture de service, sens de l'écoute, clarté d'expression,
- il est validé conjointement par le manager et l'interlocuteur RH lorsqu'il intervient au local ou par la Direction Territoire ou l'académie de la formation d'Auchan s'il forme des salariés d'autres sites.

Lors de l'entretien professionnel, la mission de l'animateur sera évoquée.

### Sous-section 4 - La formation des ressources formatrices

Les ressources formatrices sont identifiées et validées par les Ressources Humaines dans le respect des conditions présentées ci-dessus, sur la base du volontariat parmi les professionnels reconnus démontrant des capacités pédagogiques et d'accompagnement : posture de service, sens de l'écoute, clarté d'expression.

Un salarié désireux de prendre une mission de ressource formatrice pourra aussi partager son souhait à son manager dans le cadre de l'entretien professionnel notamment.

Pour exercer au mieux leur mission, les ressources formatrices se verront proposer, en fonction de leurs besoins, des formations à l'accompagnement et au partage de leurs savoirs et savoir-faire à travers deux possibilités de formation :

- Formation de formateur terrain (FRA0725)
- Formation de formateur en présentiel et à distance (FRA0726)
- L'alternance, du recrutement à l'accompagnement (FRAM447)

Le rôle des différentes ressources formatrices sera communiqué à l'ensemble des salariés de l'Entreprise.

Chaque personne détectée "ressource formatrice" se verra remettre un document précisant le cadre de sa mission (rôle et modalités).

Un état des lieux des ressources formatrices existantes sera réalisé périodiquement. Il permettra de vérifier que chaque salarié satisfait toujours aux conditions requises pour la mission et chaque salarié est toujours volontaire pour poursuivre cette mission.

Par ailleurs, une communication sur les ressources formatrices est présente sur "la Box" birdy" afin de faire connaître cette mission à tous les salariés.

### Section 3 - Les prestataires internes

L'Entreprise réaffirme son objectif de privilégier les savoirs et les compétences internes.

Pour ce faire, l'Entreprise souhaite développer la transmission des savoirs en capitalisant sur les compétences démontrées des salariés sur certaines de nos activités au-delà de leur contrat de travail aménagé afin d'améliorer leur pouvoir d'achat.

Ce dispositif bénéficie aux salariés volontaires exerçant un métier de typologie 2 ou 3 et souhaitant en parallèle développer une activité indépendante (exemple : auto-entrepreneur) dans le même domaine d'activité que le poste occupé.

L'Entreprise permet aux salariés éligibles de bénéficier d'une répartition horaire sur 4 jours. Le 5ème jour étant destiné sous son statut d'indépendant à aller former dans un autre site/entité Auchan ses pairs.

Auchan prendra en charge les coûts de déplacement et de formation.

## TITRE 3 - LA MOBILITÉ EXTERNE

### Chapitre 1 - La mobilité externe pilotée

La mobilité externe pilotée consiste à accompagner le salarié, acteur de son parcours, dans le cadre de son projet professionnel en externe.

Lorsque le salarié exprime son souhait d'un projet professionnel externe à l'Entreprise, celle-ci à la volonté de prendre en considération ce projet en proposant au salarié qui le souhaite une information sur les dispositifs dont il peut bénéficier pour faciliter l'accompagnement et la réussite de son projet.

A cet effet, les parties signataires ont souhaité mettre en avant deux dispositifs permettant de libérer du temps au salarié dans le cadre d'un projet professionnel externe à l'Entreprise tout en lui octroyant un droit de retour afin de lui garantir un emploi.

#### Section 1 - La mobilité volontaire sécurisée pour emploi

La mobilité volontaire sécurisée permet au salarié d'exercer une activité dans une autre Entreprise tout en gardant la possibilité, pendant une certaine durée, de revenir dans son Entreprise d'origine.

L'objectif de ce dispositif est :

- d'accompagner les salariés dans leur souhait de transition vers de nouveaux métiers/opportunités professionnelles en dehors de l'Entreprise ;
- faciliter la concrétisation des projets reconversion des salariés ;
- accompagner le développement de l'employabilité et des compétences des salariés ;
- renforcer la marque employeur.

Sont éligibles à ce dispositif l'ensemble des salariés disposant d'une ancienneté minimale de 2 ans consécutive ou non et ayant un projet d'emploi identifié à l'extérieur de l'Entreprise.

La durée de ce congé de mobilité volontaire sécurisée ne peut excéder la durée de la période d'essai chez le nouvel employeur pour un CDI ou la fin du CDD/contrat temporaire.

Le salarié volontaire souhaitant bénéficier de cette mobilité doit en faire la demande par écrit à son manager 2 mois avant son souhait de départ.

Sa hiérarchie s'engage sous un délai de 15 jours à répondre à sa demande. Toute absence de réponse équivaut à un accord de l'employeur.



En cas d'acceptation, le contrat sera suspendu et un avenant au contrat du salarié viendra préciser les éléments suivants :

- objet et durée de la période de mobilité ;
- date de début et de fin de la période de mobilité ;
- délai dans lequel le salarié informe par écrit l'employeur de son choix éventuel de ne pas réintégrer l'Entreprise ;
- condition permettant un retour anticipé du salarié

A son retour dans l'Entreprise d'origine, le salarié retrouve son précédent emploi ou un emploi équivalent assorti d'une rémunération et d'une qualification au moins équivalentes à son précédent emploi.

Si le salarié fait le choix de ne pas réintégrer l'Entreprise d'origine, le contrat qui le lie à l'employeur est rompu sous la forme d'une démission.

## Section 2 - Congé de création d'entreprise

Le congé de création d'entreprise permet à tout salarié bénéficiant d'une ancienneté minimale de 2 ans consécutive ou non et qui envisage de créer ou de reprendre une entreprise de prendre, sous certaines conditions, un congé à temps plein ou à temps partiel pour réaliser son projet.

Ce dispositif a pour objectif de :

- permettre au salarié de se lancer dans la création ou la reprise de d'Entreprise ;
- permettre au salarié de confirmer la viabilité du projet ;
- sécuriser la démarche de mobilité externe

Le salarié souhaitant bénéficier de ce congé doit en faire la demande à son manager 2 mois avant le départ souhaité.

L'employeur informe le salarié dans un délai de 30 jours soit de son accord sur la date de départ choisie par le salarié, soit du report de cette date, soit du refus de lui accorder le congé dans le cadre des dispositions légales.

En l'absence de réponse de l'employeur, dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la demande, l'accord est considéré comme acquis.

Le salarié a la possibilité de bénéficier d'un congé total ou partiel pour création ou reprise d'entreprise dans la limite de 1 an pouvant être prolongé d'une année supplémentaire.

Dans le cas d'un congé total, le contrat de travail ainsi que la rémunération du salarié sera suspendu. Dans l'hypothèse d'un congé partiel, la rémunération s'effectuera au prorata de son temps de présence.

Un avenant formalisera les conditions de départ de ce salarié dans le cadre de ce congé.

Le salarié devra informer l'employeur soit de sa décision de retrouver un emploi soit de prolonger son congé par écrit dans un délai de 3 mois avant la date de fin de son congé pour création ou reprise d'entreprise.

Le salarié qui bénéficie d'un congé pour la création ou la reprise d'entreprise ne peut invoquer aucun droit à être réemployé avant l'expiration du congé.

De même, le salarié dont un avenant au contrat de travail prévoit le passage à temps partiel pour création ou reprise d'entreprise, ne peut invoquer aucun droit à être réemployé à temps plein avant le terme de cet avenant.

A l'issue de son congé, le salarié peut choisir :

- soit de réintégrer son entreprise, auquel cas il retrouve son précédent emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente. S'il s'agit d'un temps partiel, le salarié retrouve, à l'issue de la période de travail à temps partiel, une activité à temps plein assortie d'une rémunération au moins équivalente à celle qui lui était précédemment servie,
- soit de mettre fin à la relation de travail, les conditions de la rupture étant alors celles prévues par son contrat de travail, à l'exception de celles relatives au préavis (le salarié n'a donc pas de préavis à effectuer). Le salarié est, de ce fait, dispensé de payer une indemnité de rupture. Cette disposition est également applicable si le salarié avait opté pour un temps partiel.

### Section 3 - Le Projet de Transition Professionnelle (PTP)

Le projet de transition professionnelle ou CPF de transition, permet au salarié de s'absenter pour suivre une formation certifiante lui permettant de changer de métier ou de profession. Il remplace le congé individuel de formation (CIF).

Le salarié bénéficie d'un congé spécifique lorsqu'il suit cette formation en tout ou partie durant son temps de travail.

La formation demandée n'a pas besoin d'être en rapport avec l'activité du salarié.

Sont éligibles à ce dispositif, le salarié justifiant d'une activité salariée d'au moins 2 ans consécutifs ou non, dont 1 an dans la même entreprise, quelle que soit la nature des contrats successifs.

Le salarié doit adresser une demande écrite d'autorisation d'absence à son employeur dans les conditions suivantes :

- Si le PTP s'effectue en 1 fois à temps plein, la demande doit être formulée au plus tard 120 jours avant le début de la formation ;

- Si elle s'effectue à temps partiel ou sur plusieurs périodes ou qu'elle comporte une interruption continue de travail de moins de 6 mois, la demande doit être formulée au plus tard 60 jours avant le début de la formation.

L'employeur a 30 jours pour répondre au salarié. En l'absence de réponse dans ce délai, l'autorisation est considérée accordée.

L'employeur peut différer la demande du salarié de 9 mois maximum. Ce report doit être motivé par des conséquences préjudiciables à la production et à la marche de l'entreprise dues à l'absence du salarié.

Lorsque le PTP est réalisé sur le temps de travail, le salarié bénéficie d'une rémunération égale à un pourcentage de son salaire moyen de référence.

Il est calculé sur la base des salaires perçus au cours des 12 mois précédant la formation.

- Lorsque le salaire moyen de référence du salarié est inférieur ou égal à 2 SMIC la rémunération perçue au titre du PTP est égale à 100 % du salaire moyen de référence ;
- Lorsque le salaire moyen de référence du salarié est supérieur à 2 SMIC :
  - jusqu'à 1 an ou 1200 heures : la rémunération est égale à 90 % du salaire de référence
  - au delà, la rémunération est de 60 % du salaire de référence.

Le temps passé en congé de formation est assimilé à du temps de travail. Les congés payés et les primes sont dus en totalité. Le salarié continue à bénéficier de toutes les prestations de la Sécurité sociale (couverture maladie, accident du travail, notamment).

Un salarié ayant bénéficié d'un PTP doit attendre un certain délai, dit délai de franchise, avant de pouvoir demander auprès de la même entreprise un autre PTP.

Ce délai de franchise ne peut pas être inférieur à 6 mois et être supérieur à 6 ans.

## Chapitre 2 - La mobilité externe accompagnée

Les parties signataires sont conscientes que l'Entreprise est en perpétuelle évolution dûe aux changements sociaux, organisationnels et technologiques que notre époque traverse. Aussi, il est important d'être en anticipation de ces évolutions et des impacts qu'elles peuvent avoir sur les métiers.

Tout en privilégiant le maintien dans l'emploi à travers les dispositions de mobilité interne susmentionnées, il est primordial pour les parties prenantes d'acter les conditions d'une mobilité externe accompagnée et d'en écrire les dispositions.

La suppression d'emploi étant le fruit d'impacts internes et externes, il semble essentiel que la mobilité externe soit un outil d'accompagnement progressif vers un emploi ou un nouveau projet professionnel en externe.

Les parties signataires souhaitant en faire un outil de sens, la mobilité externe est un dispositif ouverts que dans les cas suivants :

- les métiers sensibles
- les circonstances exceptionnelles

Son objectif étant de :

- permettre de répondre aux transformations ou évolutions de l'Entreprise/des métiers;
- faire face à certaines situations ou évènements d'ordre notamment économiques ou conjoncturels;
- permettre au salarié de concrétiser leurs projets de reconversion grâce à des mesures incitatives

## Section 1 - Définition des métiers sensibles et des circonstances exceptionnelles

### Sous-section 1 - Définition des métiers sensibles

Le métier sensible s'entend de celui pour lequel une attention particulière sera portée en raison des perspectives d'évolutions économiques, organisationnelles ou technologiques pouvant entraîner une évolution importante du périmètre de compétences ou une diminution significative des effectifs.

Seuls ces métiers peuvent bénéficier des dispositifs ci-dessous. Par conséquent les salariés n'occupant pas un emploi sensible ne peuvent pas bénéficier des dispositions du présent dispositif lorsqu'ils effectuent une mobilité à titre individuel.

Les fonctions dite "métier sensible" sont définies par l'observatoire des métiers qui se réunit plusieurs fois par an.

Les métiers sensibles seront abordés lors de chaque réunion de la commission GEPP, feront l'objet d'un état des lieux et d'une actualisation.

Quel que soit le niveau d'application des dispositifs, l'Entreprise veillera au respect de l'égalité de traitement entre tous les salariés concernés.

### Sous-section 2 - Définition des circonstances exceptionnelles

Il s'agit de certaines situations ou évènements d'ordre notamment économiques ou conjoncturels qui ne pourront être résolus par des mesures prévisionnelles classiques mais nécessitent, au contraire, un traitement rapide et adapté, au-delà de toute solution anticipée.

Certaines transformations ou évolutions de l'Entreprise nécessitent, pour leur mise en œuvre, l'élaboration de départs volontaires, par nature non contraints.

*A titre d'exemple et de manière non exhaustive, il peut s'agir d'une fermeture d'un périmètre, la résiliation d'un bail commercial d'un magasin, la fin de la location gérance d'un magasin, projet de réduction de surface dit "ADN" etc*

L'information sera partagée avec les partenaires sociaux.

Un projet de plus grande ampleur qui nécessite une information/consultation des représentants du personnel au niveau des CCSE de l'Exploitation ou de la logistique ou encore du CSE d'ARS/ARA n'entre pas dans la définition de circonstances exceptionnelles.

## Section 2 - Congé de mobilité

Le congé de mobilité a vocation à permettre aux salariés exerçant un métier sensible ou en cas de circonstances exceptionnelles de s'inscrire volontairement dans une démarche de mobilité et de bénéficier, avant la rupture du contrat de travail, d'actions d'accompagnement, de formation ou de périodes de travail, ce dans le cadre d'un projet professionnel externe.

### Sous-section 1 - Conditions d'accès au congé de mobilité

Les salariés éligibles au bénéfice du congé de mobilité sont ceux exerçant un métier sensible tel que défini à la sous-section 1 de la section 1 du Chapitre 2, Titre 4 du présent accord ainsi que ceux entrant dans le champ des circonstances exceptionnelles telles que définies à la sous-section 2 de la section 1 du Chapitre 2, Titre 4 du présent accord.

Le salarié se portant volontaire devra se manifester par écrit et devra justifier d'un projet réaliste et réalisable qui devra se concrétiser par :

- un contrat à durée indéterminée au sein d'une autre entreprise (la promesse d'embauche faisant foi) ;
- un contrat à durée déterminée d'au moins 6 mois au sein d'une autre entreprise (la promesse d'embauche faisant foi) ;
- d'une formation qualifiante en vue d'une reconversion ;
- d'une création ou reprise d'entreprise.

### Sous-section 2 - Durée du congé de mobilité

La durée du congé de mobilité est fixée à six mois, préavis compris, à compter de la date de signature de la convention d'adhésion au congé de mobilité.

Pour les salariés en situation de handicap ainsi que pour ceux de plus de 55 ans, le congé de mobilité est fixé à 8 mois à compter de la date de signature de la convention d'adhésion au congé de mobilité.

Pendant toute la durée du congé de mobilité, le bénéficiaire restera lié à son employeur par son contrat de travail.

Le congé de mobilité prendra fin à l'échéance prévue.

Il pourra néanmoins prendre fin de manière anticipée dans le cas où le bénéficiaire signerait un contrat à durée indéterminée, un contrat à durée déterminée ou de travail temporaire de plus de 6 mois. Pour les cas susmentionnés, le congé de mobilité prendra fin dès lors que la période d'essai du salarié dans son emploi est validée.

Dans l'attente de la validation de la période d'essai, le congé de mobilité est suspendu.

De même, l'Entreprise pourra mettre fin, de manière anticipée, au congé de mobilité en cas de non-respect, par le salarié, de ses obligations.

Enfin, le salarié pourra, de sa propre initiative, mettre fin par anticipation au congé de mobilité et en informera le Responsable des Ressources Humaines par courrier recommandé avec accusé de réception mentionnant la date effective de fin du congé de mobilité.

### Sous-section 3 - Modalités d'accompagnement

Pour toute formation, une prise en charge du coût des actions de formation pourra être envisagée si elles s'inscrivent dans le cadre d'un projet professionnel.

L'Entreprise prendra en charge les coûts pédagogiques dans la limite de 5.000 € HT.

Au-delà, le salarié devra mobiliser son CPF.

Dans le cas où le CPF du salarié ne couvre pas l'ensemble du prix restant de la formation, un abondement pourra être effectué sur décision de la Direction dans la limite d'un montant de 5.000 euros maximum.

Pour tout projet de création ou de reprise d'Entreprise, l'Entreprise pourra octroyer une aide à hauteur de 5.000 euros maximum.

Les projets de formation et de création ou de reprise d'Entreprise ne sont pas cumulables.

### Sous-section 4 - La rémunération du congé de mobilité

Le congé de mobilité est pris pendant le préavis que le salarié est dispensé d'effectuer.

La période de préavis et celle au-delà du préavis font l'objet de modalités de rémunération différentes.

En cas de congé maternité, de maladie ou d'AT/MP, le congé de mobilité est suspendu.

#### *Article 1 - La rémunération de la période correspondant à la durée du préavis*

Pendant cette période, le salarié percevra le salaire qui est normalement versé à ce titre, ce dernier étant soumis à l'ensemble des cotisations et contributions sociales en vigueur.

Dans l'hypothèse où le congé de mobilité s'achève avant la fin de la période correspondant à la durée du préavis, une indemnité correspondant à la durée du préavis restant à courir

sera versée, cette dernière étant soumise à l'ensemble des cotisations et contributions sociales en vigueur.

#### *Article 2 - La rémunération de la période excédant la durée du préavis*

Pour la période excédant la durée du préavis et dans la limite de la durée du congé, le salarié percevra une allocation mensuelle brute égale à 70% de la moyenne de sa rémunération brute mensuelle des douze derniers mois, prime annuelle comprise.

Le montant de cette allocation ne devra pas être inférieur à 85% du SMIC brut de l'horaire de référence du salarié.

### Sous-section 5 - Engagements réciproques

#### *Article 1 - Engagements du salarié*

Pendant toute la durée du congé de mobilité, le bénéficiaire s'engage à :

- Mettre en œuvre le projet qu'il aura choisi,
- Participer à toutes les actions nécessaires à sa réussite,
- Informer l'Entreprise de son embauche définitive ou de sa création/reprise d'entreprise

#### *Article 2 - Engagements de l'Entreprise*

Pendant toute la durée du congé de mobilité, l'Entreprise s'engage à :

- Prendre en charge des actions de formation dans les conditions prévues par l'accord,
- Prendre en charge la rémunération pendant la durée du congé de mobilité dans les conditions définies ci-dessus.

### Sous-section 6 - Rupture du contrat de travail

#### *Article 1- Principe de la rupture du contrat de travail*

Conformément aux dispositions légales, l'acceptation par le salarié du congé de mobilité emporte rupture du contrat de travail d'un commun accord à l'issue du congé.

Le salarié reste dans les effectifs de l'Entreprise pendant toute la durée du congé, la rupture n'intervenant qu'à l'expiration de ce dernier.

L'acceptation par le salarié de la proposition de congé de mobilité emporte rupture du contrat de travail d'un commun accord des parties à l'issue du congé.

Pour les salariés bénéficiant d'une protection, la rupture d'un commun accord sera soumise à l'autorisation de l'inspecteur du travail . Dans ce cas, la rupture du contrat de travail ne peut intervenir que le lendemain du jour de l'autorisation.

### *Article 2 - Indemnités de rupture*

Au terme du congé de mobilité, le contrat de travail est rompu d'un commun accord et le salarié perçoit les indemnités suivantes :

#### → Indemnité légale de licenciement

- l'indemnité équivalente à l'indemnité conventionnelle ou légale de licenciement ;
- Pour les salariés de plus de 50 ans : selon la formule la plus avantageuse pour le salarié entre : ,
  - une majoration de 20 % de l'indemnité de licenciement prévue par l'annexe à la convention collective dont il relève ;
  - l'indemnité légale de licenciement.

#### → Indemnité extra légale

Le salarié percevra une indemnité complémentaire à l'indemnité légale en fonction de son ancienneté au sein de l'Entreprise à date de signature de la convention de rupture.

- 1 mois de salaire pour une ancienneté inférieure ou égale à 5 ans ;
- 3 mois de salaire pour une ancienneté de 5 ans et 1 jour à 10 ans ;
- 4 mois de salaire pour une ancienneté de 10 ans et 1 jour à 15 ans ;
- 5 mois de salaire pour une ancienneté de 15 ans et 1 jour à 20 ans ;
- 6 mois de salaire pour une ancienneté au delà de 20 ans

Par salaire, il faut entendre la moyenne des salaires perçus au cours des douze derniers mois précédant la rupture (forfait mensuel, prime annuelle, rémunération individuelle).

L'ancienneté retenue est la même que celle prise en compte pour le calcul de l'indemnité de licenciement.

### *Article 3 - Congé de reclassement*

Conformément aux dispositions légales, l'acceptation par le salarié du congé de mobilité dispense l'Entreprise de son obligation de lui proposer le congé de reclassement.

### Sous-section 7 - Les conditions d'information des représentants du personnel et de la DREETS

Ce dispositif de mobilité externe ne pourra être mis en œuvre qu'après information des instances représentatives du personnel.

Le directeur régional de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (Dreets) du lieu où se situe le siège social de l'entreprise concernée par l'accord de gestion prévisionnelle



des emplois et des compétences, est informé par l'employeur des ruptures prononcées dans le cadre du congé de mobilité. A cette fin, l'employeur transmet au Dreets un document d'information sur les ruptures prononcées dans le cadre du congé de mobilité tous les ans à compter du dépôt de l'accord. Le nombre de ruptures de contrat de travail intervenues à la suite d'un congé de mobilité.

## **TITRE 4 - DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIMINUTION DE L'EMPLOI PRÉCAIRE ET À L'INFORMATION DES ENTREPRISES SOUS-TRAITANTES**

L'Entreprise s'est dotée, depuis de nombreuses années, de dispositifs concourant à la diminution de l'emploi précaire.

Les parties rappellent que le contrat minimum hebdomadaire des salariés à temps partiels est fixé, selon les entités, à minima à 26 heures, voire 30 heures.

Ce dispositif s'accompagne, par ailleurs, de modes d'organisation du travail favorisant la diminution de l'emploi précaire, tel que le développement de la polyvalence pour tous les salariés de l'Entreprise et la mise en place d'équipes transverses dont l'un des objectifs est de diminuer le recours aux contrats à durée déterminée.

L'efficacité de ces dispositifs se traduit, ces dernières années, par l'augmentation du nombre de contrats à durée indéterminée employés régulièrement présentés lors des bilans.

L'Entreprise entend réaffirmer sa politique en la matière.

S'agissant des stagiaires en Entreprise, les parties rappellent la politique volontariste de l'Entreprise qui développe de nombreux partenariats avec les écoles, IUT, Université. L'Entreprise rappelle que chaque stagiaire est accompagné par un maître de stage dont la mission est notamment de le guider et le conseiller, l'informer sur les règles, la culture de l'Entreprise, favoriser son intégration au sein de l'Entreprise et l'accès aux informations nécessaires, l'aider dans l'acquisition des compétences nécessaires au diplôme, assurer un suivi régulier de ses travaux, évaluer la qualité du travail effectué, le conseiller sur son projet professionnel.

S'agissant des entreprises sous-traitantes, dont le recours est limité à quelques tâches ou activités spécifiques, l'Entreprise les informera des orientations stratégiques ayant des effets sur leurs métiers, l'emploi et les compétences en leur sein.

## **TITRE 5 - MODALITÉS DE SUIVI DE L'ACCORD GEPP**

Outre les missions de suivi prévues pour l'Observatoire des Métiers et des Compétences (cf. Titre I - Article 2.4.2.), les parties prévoient un suivi des différentes mesures précisées dans le présent accord, à travers des éléments quantitatifs et qualitatifs, via la Commission de Développement des Compétences Nationale des CCSE de l'UES Exploitation et Auchan Retail Logistique et du CSE d'ARS/ARA.

Ainsi, la Commission de développement des compétences nationales étudiera les différents indicateurs de suivi liés à la GEPP. La Commission de Développement des Compétences Nationale sera chargée de l'analyse de ces données.

En outre, un point spécifique à l'ordre du jour du Comité ARF sera prévu à l'occasion du partage des éléments relatifs aux politiques sociales de l'Entreprise.

## **TITRE 6 - DISPOSITIONS FINALES**

### **Chapitre 1 - Durée - Prise d'effet**

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans.

Il entrera en vigueur à compter du 01/08/2024 et prendra fin le 31/07/2027.

L'ensemble des dispositions contenues dans le présent accord constitue un tout indivisible.

### **Chapitre 2 - Substitution aux accords et usages en vigueur**

L'ensemble des dispositions du présent accord se substituent, de plein droit, aux anciens accords et usages qui pouvaient exister antérieurement et porter sur le même objet, notamment les différents accords liés :

- à la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC),

### **Chapitre 3 - Révision**

Le présent accord pourra être révisé à tout moment, conformément aux dispositions des articles L.2222-5 et L.2261-7-1 et suivants du Code du travail. L'Entreprise engagera alors des négociations et seul un accord conclu selon les conditions de majorité requises entre l'Entreprise et une ou plusieurs des Organisations Syndicales habilitées à engager la procédure de révision emportera révision du présent accord.

L'avenant portant révision de tout ou partie du présent accord se substitue de plein droit aux stipulations de l'accord qu'il modifie. Une fois déposé, il est opposable à l'ensemble des sociétés et des salariés liés par l'accord.

### **Chapitre 4 - Notification - Dépôt - Publicité**

En application de l'article L.2231-5 du Code du Travail, le présent accord est notifié, à l'issue de la procédure de signature, par la Direction d'Auchan Retail France à l'ensemble des Organisations Syndicales représentatives au niveau du périmètre du présent accord.

Conformément aux articles L.2231-6, et D.2231-2 à 8 du Code du Travail, le texte du présent accord sera déposé auprès de la plateforme de téléprocédure du ministère du travail.

En outre, le texte déposé sera assorti :

- de la version signée des parties ;
- d'une copie du courrier de notification du texte à l'ensemble des organisations représentatives à l'issue de la procédure de signature ;
- d'une version publiable ne comportant pas les noms et prénoms des négociateurs et des signataires ;
- de la liste des établissements concernés auxquels s'applique l'accord et de leurs adresses respectives.

Cet accord est par ailleurs déposé au Greffe du Conseil des Prud'hommes de Lys-lez-Lannoy.


Fait à Villeneuve d'Ascq, le 17/07/2024  
En 7 exemplaires

Signature précédée de la mention "*lu et approuvé*"

**Pour l'Entreprise :**

**Monsieur Christophe CARREYRE**

Directeur Général Délégué en Charge du Projet Humain  
Auchan Retail France

DocuSigned by:  
  
ECE521DFC36F44A...

**Les Organisations Syndicales signataires :**

**Monsieur Gilles MARTIN (CFDT)**

Délégué Syndical Retail

Signé par :  
  
CF7F92901EDC429...

**Monsieur Bruno DELAYE (CFTC)**

Délégué Syndical Retail

Signé par :  
  
25B130698A6A4CF...

**Monsieur Gérald VILLEROY (CGT)**

Délégué Syndical Retail

**Monsieur Franck MARTINAUD (FO)**

Délégué Syndical Retail

**Monsieur Hervé LOTTE (SEGA CFE-CGC)**

Délégué Syndical Retail

Paraphe  
