

Accord d'accompagnement des salariés d'ENGIE GBS Services en fin de carrière

Entre les soussignés :

La société ENGIE GBS Services, ci-après dénommée « la société », ayant son siège au 257 avenue Georges Clémenceau, 92000 NANTERRE, représentée par Monsieur Thierry RATS, agissant en qualité de Gérant,

d'une part,

et,

La délégation syndicale CFDT, représentée par Madame Jasone MORAN-BESSIERE et Monsieur Jérôme BILLAUD,

La délégation syndicale CFE – CGC, représentée par Monsieur Frédéric POISSON,

La délégation syndicale CFTC, représentée par Monsieur Joël MOUSSAVOU,

La délégation syndicale CGT, représentée par Monsieur Laurent MOUTON,

d'autre part,

Il a été conclu le présent accord.

Préambule

La gestion de la période de transition menant à la fin de carrière des salariés représente un enjeu important pour les salariés. L'entreprise doit rester une source de motivation pour ces salariés encore en activité mais également les préparer dans un changement de vie futur. En effet, le départ à la retraite représentant une étape cruciale dans la vie du salarié, il est indispensable de l'accompagner, dans les meilleures conditions.

C'est pourquoi, l'entreprise doit être actrice dans cet accompagnement en mettant un place un certain nombre de dispositifs en faveur des salariés en fin de carrière qui, d'une part, facilitent cette transition et d'autre part, fidélisent les salariés.

Fortes de ce constat, les organisations syndicales ont relayé, pour partie, les fortes attentes des salariés concernant des aménagements de fins de carrière.

Article 1^{er} – Champ d'application

Sont éligibles aux dispositions du présent accord, l'ensemble des salariés âgés de 55 ans et plus.

Par « salariés », les parties signataires entendent les femmes et les hommes de l'entreprise, sans distinction de genre.

Article 2 – Entretien de fin de carrière

L'accompagnement de la fin de carrière nécessitant une préparation adaptée et spécifique à chaque individu, il est convenu que tout salarié, âgé de 55 ans, bénéficie, à sa demande, d'un entretien RH de fin de carrière.

Lors de cet entretien, le salarié pourra, notamment, exposer ses attentes professionnelles et personnelles en lien avec le projet de retraite. Un représentant de la Direction des Ressources Humaines présentera l'ensemble des dispositifs existants permettant d'accompagner le collaborateur en fin de carrière et en vue de son départ à la retraite.

L'entretien sera formalisé et transmis par la Direction des Ressources Humaines au manager concerné afin que ce dernier soit informé des mesures à mettre en œuvre, le cas échéant.

Article 3 – Mesures d'accompagnement de la fin de carrière

Article 3.1 – Formation de préparation à la retraite

Chaque salarié en fin de carrière bénéficie, à sa demande, d'une formation de préparation à la retraite (accompagnement à la réalisation des formalités administratives, accompagnement au changement, etc.). La formation est importante pour préparer le futur retraité. Considéré et respecté par l'entreprise, ce dernier doit être assuré de posséder toutes les cartes en main pour la transition à venir.

Article 3.2 – Tutorat

Tout salarié, ayant notifié sa date de départ à la retraite auprès de la Direction des Ressources Humaines et de son manager, peut construire un programme de tutorat en lien avec son ou ses expertises reconnues et les besoins en développement de compétences des collaborateurs. Le salarié tuteur bénéficiera, en amont, de l'ensemble des mesures d'accompagnement nécessaires à la mise en place de son futur rôle de tuteur.

Le salarié pourra alors consacrer jusqu'à 20% du temps de travail à la réalisation du tutorat et bénéficiera d'une prime de 200€ bruts versée à l'issue du tutorat.

Article 3.3 – Tutorat inversé

Tout salarié en fin de carrière peut bénéficier, à sa demande, d'un tutorat de 2 heures par mois au maximum, sous réserve que les compétences à développer ou à acquérir soient détenues dans l'entreprise et du volontariat d'un collaborateur de jouer le rôle de tuteur pendant son temps de travail. Ce dernier bénéficiera, en contrepartie d'une prime d'un montant de 200 € bruts versée à l'issue du tutorat.

Le salarié en fin de carrière pourra également bénéficier d'un accompagnement spécifique, notamment d'action(s) de formation dispensée(s) par la GBS Academy.

Article 3.4 – Télétravail

Tout salarié, ayant notifié sa date de départ à la retraite auprès de la Direction des Ressources Humaines et de son manager, bénéficie de plein droit, s'il en formule la demande, jusqu'à 3 jours de télétravail par semaine, sous réserve d'une présence de 2 jours par semaine en entreprise hors activité de tutorat.

Article 3.5 – Déplafonnement du Compte Epargne Temps

Tout salarié âgé de 55 ans et plus bénéficie du déplafonnement de son CET. L'article 3.1 de l'accord relatif à la mise en place d'un dispositif de Compte Epargne Temps du 9 novembre 2017 sera modifié en conséquence.

Article 3.6 – Temps réduit financé par le CET

Tout salarié ayant notifié sa date de départ à la retraite auprès de la Direction des Ressources Humaines et de son manager bénéficie, à sa demande, d'un temps réduit financé par son compte épargne temps, dans la limite de 2 jours d'absence par semaine. Pour ce faire, le salarié indiquera, dans son courrier de demande, le nombre de jours d'absence par semaine et le ou les jours non travaillés.

En contrepartie, toute journée d'absence CET posée est abondée à hauteur de 50% par l'entreprise, de sorte que le salarié bénéficie d'une demi-journée d'absence supplémentaire. Cette demi-journée est une autorisation d'absence assimilée à du temps de travail effectif et rémunérée comme tel. Elle sera prise en temps et ne pourra pas faire l'objet d'un paiement au moment du départ à la retraite.

Le temps réduit financé par le CET n'impacte pas la rémunération principale du salarié, ni tous les éléments de rémunération dont l'assiette est calculée sur la base la rémunération principale (ex : prime d'intéressement, PVA ou PSO).

L'article 4.1 de l'accord CET du 9 novembre 2017 précité sera modifié en conséquence.

Article 4 – Dispositions finales

Article 4.1 - Durée de l'accord et entrée en vigueur

Le présent accord, conclu pour une durée indéterminée, entrera en vigueur le lendemain de l'accomplissement des formalités de dépôt définies à l'article 4.3.

Article 4.2 – Révision et dénonciation de l'accord

Le présent accord pourra être révisé ou dénoncé par l'une ou l'autre des parties, dans les conditions prévues aux articles L.2261-8 et suivants du Code du travail.

A défaut de modification dans les 3 années d'application de l'accord, les parties s'engagent à se réunir afin d'échanger quant à son contenu de ce dernier

Article 4.3 - Dépôt et publicité de l'accord

Le présent accord est déposé sur la plateforme dédiée du Ministère du travail, conformément aux dispositions de l'article D.2231-4 du Code du travail.

Par ailleurs, un exemplaire du présent accord est déposé au Greffe du Conseil de Prud'hommes du lieu de conclusion de l'accord.

Un exemplaire original sera remis à chaque organisation syndicale intéressée.

Une communication de mise à disposition du présent accord sera adressée à l'ensemble des salariés.

Fait en 6 exemplaires originaux , le *7 octobre 2019*

Pour la Société ENGIE GBS SERVICES

Monsieur Thierry RATS



Pour la Délégation Syndicale CFDT

Madame Jasone MORAN BESSIERE

Monsieur Jérôme BILLAUD



Pour la Délégation Syndicale CFE-CGC

Monsieur Frédéric POISSON



Pour la Délégation Syndicale CFTC

Monsieur Joël MOUSSAVOU

Pour la Délégation Syndicale CGT

Monsieur Laurent MOUTON

