

ACCORD D'ENTREPRISE DE GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES 2016 - 2018

ACCORD CONCLU ENTRE :

ci-après dénommées l'Entreprise,

La société STMicroelectronics S.A.,

Siège social : 29 boulevard Romain Rolland – 92120 MONTROUGE

N° SIREN : 341 459 386 00171
Code APE : 2611 Z
Effectif de : 2122 (effectifs inscrits au 30 novembre 2015)
l'entreprise

La société STMicroelectronics (Rousset) S.A.S.,

Siège social : Z.I. de Peynier/Rousset – avenue Coq – 13790 ROUSSET

N° SIREN : 414 969 584 00013
Code APE : 2611 Z
Effectif de : 2831 (effectifs inscrits au 30 novembre 2015)
l'entreprise

La société STMicroelectronics (Crolles 2) S.A.S.,

Siège social : 850 rue Jean Monnet – 38926 CROLLES Cedex

N° SIREN : 399 395 581 00032
Code APE : 2611 Z
Effectif de : 2015 (effectifs inscrits au 30 novembre 2015)
l'entreprise

La société STMicroelectronics (Tours) S.A.S.,

Siège social : 10 rue Thalès de Milet – CS 97155 – 37071 TOURS Cedex 2

N° SIREN : 380 932 590 00033



Code APE : 2611 Z
Effectif de : 1460 (effectifs inscrits au 30 novembre 2015)
l'entreprise

La société STMicroelectronics (Grenoble 2) S.A.S.,

Siège social : 12 rue Jules Horowitz – BP 217 – 38019 GRENOBLE Cedex

N° SIREN : 504 941 337 00017
Code APE : 2611 Z
Effectif de : 1594 (effectifs inscrits au 30 novembre 2015)
l'entreprise

La société STMicroelectronics (Alps) SAS

Siège social : 12 rue Jules Horowitz – 38000 GRENOBLE

N° SIREN : 504 940 925 00010
Code APE : 2611 Z
Effectif de : 512 (effectifs inscrits au 30 novembre 2015)
l'entreprise

La société STMicroelectronics (Grand Ouest) SAS

Siège social : 9 et 11 rue Pierre Félix Delarue – 72000 LE MANS

N° SIREN : 409 768 520 00135
Code APE : 2611 Z
Effectif de : 358 (effectifs inscrits au 30 novembre 2015)
l'entreprise

Représentées par **François SUQUET**, Directeur des Ressources Humaines et des Affaires Sociales France, agissant en qualité de représentant des sociétés concernées,

D'une part,

Et les **Organisations Syndicales Représentatives**, représentées chacune par leur Délégué Syndical Central,

D'autre part,



life.augmented

SOMMAIRE

PREAMBULE	7
CHAPITRE 1 : LES MOYENS ET OUTILS D'ANALYSE DE LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES	9
SECTION 1- LA GOUVERNANCE DE LA GPEC.....	9
I. LES STRUCTURES GLOBALES DE PROSPECTION ET D'ACCOMPAGNEMENT DES DEVELOPPEMENTS DE CARRIERES PROFESSIONNELLES	9
ARTICLE 1 – L'OBSERVATOIRE NATIONAL PARITAIRE DES ÉVOLUTIONS TECHNOLOGIQUES, DES MÉTIERS ET DE L'EMPLOI.....	9
1.1 – Composition et fonctionnement de l'Observatoire	9
1.2 – Missions de l'Observatoire	10
1.3 – Rapport de l'Observatoire	11
ARTICLE 2 – LE PÔLE DE MOBILITÉ RÉGIONAL (PMR)	13
2.1 – Définition	13
2.2 – Processus d'accompagnement	15
II. LES ACTEURS DE LA GPEC	16
ARTICLE 3 – LES ACTEURS DE LA GESTION DE CARRIÈRE ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS	16
3.1 – Le salarié	17
3.2 – Les ressources humaines	17
3.3 – Le manager	17
3.4 – Le service formation	17
ARTICLE 4 – LES COMMISSIONS DE GESTION DE L'ACCORD	18
4.1 – La commission nationale de suivi	18
4.2 – Le comité paritaire local	18
SECTION 2 – LES OUTILS ET SUPPORTS DE LA DEMARCHE DE GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES.....	19
ARTICLE 5 – LE RÉFÉRENTIEL MÉTIERS – COMPÉTENCES ET MATRICES DE CONTRIBUTIONS	19
CHAPITRE 2 : LA FORMATION AU SERVICE DU DEVELOPPEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS ET DE L'EMPLOYABILITE INTERNE ET EXTERNE.....	20
SECTION 1 – LES ACTEURS DE LA FORMATION	20
SECTION 2 – LE PLAN DE FORMATION.....	21
ARTICLE 6 – LA CONSTRUCTION DU PLAN DE FORMATION ANNUEL	21
ARTICLE 7 – LA NATURE DES ACTIONS DE FORMATION RELEVANT DU PLAN DE FORMATION	22
7.1 – Les actions d'adaptation au poste de travail	22
7.2 – Les actions de développement de compétences inscrites dans les programmes de l'Entreprise	22
SECTION 3 – LES OUTILS ET DISPOSITIFS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA CARRIÈRE.....	22



life.augmented

ARTICLE 8 – LES DIFFÉRENTS OUTILS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE	22
8.1 – Les outils de développement de l’employabilité interne	22
8.1.1 – Le compte personnel de formation (CPF)	22
8.1.2 – La Validation des Acquis de l’Expérience (VAE).....	24
8.1.3 – La période de professionnalisation et les formations diplômantes	24
8.1.4 – L’historique formation.....	25
8.1.5 – Le bilan de compétence	25
8.1.6 – Promotion du rôle des formateurs internes	26
8.2 – Les outils au service du développement de l’employabilité externe	27
8.2.1 – Le bilan de compétences	27
8.2.2 – Le Congé Individuel de Formation (CIF)	27
ARTICLE 9 – LE RÔLE DES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX.....	27
9.1 – L’entretien professionnel.....	27
9.2 – Le bilan professionnel à 6 ans	29
CHAPITRE 3 : LA MOBILITE INTERNE FONCTIONNELLE ET GEOGRAPHIQUE AU SERVICE DE LA GESTION DES CARRIERES ET DES COMPETENCES	30
ARTICLE 10 – LA DÉFINITION DE LA MOBILITÉ FONCTIONNELLE ET GÉOGRAPHIQUE	31
ARTICLE 11 - LE PRINCIPE DU VOLONTARIAT, ET DU SALARIE ACTEUR DE SA MOBILITÉ	31
ARTICLE 12 – LA PRIORITÉ DONNÉE AUX RESSOURCES INTERNES.....	32
ARTICLE 13 – LA COMMUNICATION DES BESOINS ET LA GESTION DES COMPÉTENCES ASSOCIÉES	32
ARTICLE 14 – L’ACCOMPAGNEMENT A UNE MOBILITÉ INTERNE INDIVIDUELLE	33
ARTICLE 15 – LES COMITÉS DE MOBILITÉ INTERNES	33
15.1 – Les comités de mobilité site	33
15.2 – Le comité national mobilité géographique	34
ARTICLE 16 – LE PLAN D’INTÉGRATION SUITE À UNE MOBILITÉ.....	34
ARTICLE 17 – LES PROCESSUS D’ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE	34
ARTICLE 18 – LES PARCOURS D’ACCOMPAGNEMENT AU SEIN DES FILIÈRES MÉTIER....	34
18.1 – La filière technique	34
18.2 – La filière management de projet.....	35
18.3 – La filière management	35
ARTICLE 19 – LES MISSIONS TEMPORAIRES	35
SECTION 4 – LES AIDES A LA MOBILITE GEOGRAPHIQUE INDIVIDUELLE	36
ARTICLE 20 – L’ESPACE AIDE ET CONSEIL A LA MOBILITÉ GÉOGRAPHIQUE	36
CHAPITRE 4 : LA MOBILITE VOLONTAIRE EXTERNE INDIVIDUELLE : UN MOYEN DE DEVELOPPEMENT DE L’EMPLOYABILITE EXTERNE DES SALARIES.....	36
SECTION 1 – L’ELIGIBILITE A LA MOBILITE EXTERNE	37
ARTICLE 21 – LES CRITÈRES D’ÉLIGIBILITÉ LIÉS AUX MÉTIERS DE L’ENTREPRISE	38
ARTICLE 22 – LES CRITÈRES D’ÉLIGIBILITÉ LIÉS AUX BESOINS DE L’ORGANISATION	38
ARTICLE 23 – LES CRITÈRES D’ÉLIGIBILITÉ LIÉS AU PROJET PROFESSIONNEL	39
SECTION 2 – LA VALIDATION DES PROJETS DE MOBILITE EXTERNE	39
ARTICLE 24 – LA DÉFINITION DU PROJET PROFESSIONNEL.....	39
ARTICLE 25 – L’ÉLABORATION DU PROJET PROFESSIONNEL	39



life.augmented

ARTICLE 26 – LA FORMALISATION DU PROJET PROFESSIONNEL ET DE LA CANDIDATURE	40
ARTICLE 27 – LA VALIDATION DU PROJET PROFESSIONNEL PAR LA COMMISSION DE VALIDATION	40
SECTION 3 – LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET PROFESSIONNEL	41
ARTICLE 28 – LES RÈGLES COMMUNES	41
ARTICLE 29 – LES AIDES SELON LE TYPE DE PROJET	41
29.1 – Le dispositif de mobilité externe individuelle dans le cadre d’une prise de poste dans une TPE / PME et rupture d’un commun accord du contrat de travail	41
29.2 Le dispositif de mobilité externe individuelle dans le cadre d’un projet de création ou reprise d’entreprise ou d’un projet de formation reconversion et adhésion au congé de mobilité	42
29.3 – Les indemnités de rupture dans le cadre d’une rupture d’un commun accord du contrat de travail ou d’une adhésion au congé de mobilité avec rupture du contrat de travail d’un commun accord	46
29.4 – Les modalités du congé de mobilité	47
29.4.1 – Principes et durée du congé de mobilité	47
29.4.2 – Adhésion au congé de mobilité	47
29.4.3 – Rupture du contrat de travail	48
29.4.4 – Rémunération pendant le congé de mobilité	48
29.4.5 – Statut du salarié pendant le congé de mobilité	48
29.4.6 – Rupture du congé de mobilité	49
29.4.7 – Périodes de travail durant le congé de mobilité	50
CHAPITRE 5 – LE DISPOSITIF « PASSERELLE SENIORS » : ACCOMPAGNEMENT VERS UNE PME / PMI	50
ARTICLE 30 – LES OBJECTIFS DU DISPOSITIF PASSERELLE SÉNIORS	50
ARTICLE 31 – LA DÉFINITION DU DISPOSITIF « PASSERELLE SÉNIORS »	51
CHAPITRE 6 – L’ACCES A L’EMPLOI DES JEUNES PAR L’ALTERNANCE DANS LE CADRE DE LEURS PREMIERES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES	53
SECTION 1 – LES PRINCIPES DE L’ACCES A L’EMPLOI DES JEUNES EN ALTERNANCE	53
ARTICLE 32 – L’ENGAGEMENT DE L’ENTREPRISE	53
ARTICLE 33 – DÉVELOPPEMENT DE LA FONCTION TUTORALE : LE TUTEUR DES APPRENTIS ET CONTRATS DE PROFESSIONNALISATION	54
33.1 – Le rôle du tuteur	55
33.2 – Conditions d’exercice du tutorat	56
SECTION 2 – LES PARCOURS PROFESSIONNALISANTS	56
ARTICLE 34 – L’APPRENTISSAGE	56
34.1 – Le contrat d’apprentissage	56
34.2 – Le tuteur d’apprentissage	56
ARTICLE 35 – LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION	56
ARTICLE 36 – LES STAGES EN ENTREPRISE : DÉVELOPPEMENT DES STAGES « D’OBSERVATION » ET DES STAGES « ÉCOLE »	57

CHAPITRE 7 : MISE EN ŒUVRE DE L'ACCORD.....	58
ARTICLE 37 – MISE EN ŒUVRE ET RÉVISION.....	58
37.1 – <i>Durée</i>	58
37.2 - <i>Révision exceptionnelle</i>	58
ARTICLE 38 – FORMALITÉ ET PUBLICITÉ	58
Annexe 1	62
Annexe 2	64
Annexe 3	65
Annexe 3	67
Annexe 4	70



life.augmented

PREAMBULE

Les évolutions économiques et technologiques dans le secteur du semi-conducteur exigent une capacité permanente d'adaptation des métiers et des compétences des salariés. C'est dans ce cadre que l'entreprise souhaite poursuivre et continuer à développer une politique active de développement de l'employabilité permettant de renforcer et préserver ses compétences.

Le présent accord s'inscrit dans la continuité de l'Accord d'Entreprise pour la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences du 14 novembre 2011 et de ses avenants.

Le présent accord confirme le dispositif national de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences. Il vise à la fois :

- à mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'adaptation des compétences des salariés nécessaires à l'évolution de leur emploi pour maintenir ou renforcer leur employabilité et ainsi faire face aux enjeux de croissance et de compétitivité de l'entreprise,
- à proposer des outils de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC), afin de garantir une adaptation permanente du personnel aux évolutions des marchés et des technologies de l'entreprise, et d'assurer l'adéquation quantitative et qualitative entre les compétences développées par les salariés, d'une part, et les compétences nécessaires au fonctionnement et au développement de l'entreprise, d'autre part,
- à mettre à disposition et développer des outils d'analyse et des structures accessibles à chacun tout au long de sa carrière pour lui permettre d'anticiper et de préparer son évolution professionnelle dans un souci permanent d'augmentation de ses compétences et donc de son employabilité en interne comme en externe,
- à prévoir des parcours spécifiques pour les salariés en début ou fin de carrière, prévoyant des possibilités d'accès à l'emploi et le développement de l'alternance pour les jeunes ou la transmission des savoirs auprès d'autres entreprises.

Pour parvenir à ces objectifs, l'entreprise met en œuvre, notamment au travers de son plan de formation un programme et des moyens axés sur la formation professionnelle tout au long de la carrière.

Cette démarche positive qui s'inscrit dans la responsabilité sociale de l'entreprise a donc pour objet la recherche de l'accroissement de l'employabilité des salariés, et plus globalement une augmentation de leur efficacité professionnelle au regard des spécificités de l'activité de l'entreprise, comme aux caractéristiques et aux évolutions du marché du travail.

Ce cadre de gestion active de l'emploi, prioritairement axée sur les mesures favorisant les parcours internes doit permettre de sécuriser le parcours professionnel des salariés par le développement des compétences, l'amélioration continue de l'employabilité et une gestion active des carrières.

Pour assurer cette adéquation, la Direction s'engage à accompagner les projets des salariés en privilégiant la mobilité fonctionnelle interne et/ ou géographique et de façon subsidiaire, la mobilité fonctionnelle externe.

Au travers de ces différents objectifs, c'est la volonté de développer l'employabilité des collaborateurs de l'entreprise qui est recherchée par la mise en place de plusieurs mesures permettant à chaque salarié de rechercher une adéquation entre ses compétences et ses capacités professionnelles et la situation objective du marché de l'emploi, ainsi que les besoins personnels qui peuvent apparaître au cours des différentes étapes de la vie professionnelle.

De leur côté, les Organisations Syndicales signataires ont la volonté d'être étroitement impliquées en amont dans l'identification des évolutions prévisibles des métiers et de leurs conséquences sur l'emploi. Elles souhaitent également s'assurer du bon accompagnement des collaborateurs dans leur évolution individuelle et leur effort d'adaptation.

Enfin, il est rappelé que toute mobilité s'inscrivant dans le cadre du présent accord est fondée sur le volontariat.

Par ailleurs, l'accord met l'accent sur le développement de l'information comme moyen de succès de la GPEC, en s'appuyant sur la visibilité donnée des impacts de la stratégie de l'entreprise et du contexte économique sur les évolutions des emplois.

CHAPITRE 1 : LES MOYENS ET OUTILS D'ANALYSE DE LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES

La démarche de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) repose sur des outils d'analyse, des structures de prospections et d'accompagnement qui permettent le déploiement continu d'une gestion active des compétences et des ressources.

SECTION 1– LA GOUVERNANCE DE LA GPEC

Les parties signataires soulignent que la GPEC est un dispositif impliquant un pilotage et un suivi spécifique qui nécessite la mise en place de structures dédiées.

I. LES STRUCTURES GLOBALES DE PROSPECTION ET D'ACCOMPAGNEMENT DES DEVELOPPEMENTS DE CARRIERES PROFESSIONNELLES

ARTICLE 1 – L'OBSERVATOIRE NATIONAL PARITAIRE DES EVOLUTIONS TECHNOLOGIQUES, DES METIERS ET DE L'EMPLOI

L'entreprise se développe sur un marché en évolution constante, où les mutations technologiques et organisationnelles entraînent des évolutions permanentes, parfois très rapides, en termes de métiers et de compétences requises.

L'Observatoire des Evolutions Technologiques, des Métiers et de l'Emploi instauré par l'Accord d'Entreprise pour la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences du 30 juin 2006, et reconduit dans le cadre de l'accord du 18 novembre 2011 joue un rôle actif dans le déploiement de la gestion active de l'emploi.

Son objectif est d'anticiper ces changements et d'associer les partenaires sociaux à l'analyse des évolutions technologiques et organisationnelles sur la structure et le contenu des emplois, ainsi que les variations attendues en nombre.

Il s'agit d'une structure nationale de réflexion prospective, d'échanges et d'information qui agit comme levier pour anticiper et accompagner les évolutions des métiers.

1.1 – Composition et fonctionnement de l'Observatoire

L'Observatoire sera composé de façon paritaire comme suit :

- Pour chaque organisation syndicale représentative au niveau national, le Délégué Syndical Central et 4 membres titulaires appartenant dans la mesure du possible à des sites différents.

- 5 membres de la Direction. Au cas par cas, des référents métiers pourront être invités afin d'exposer les grandes évolutions relatives à leur domaine d'activité.
- Un représentant pour chaque Pôle de Mobilité Régional.

L'Observatoire est présidé par le Directeur des Ressources Humaines France ou par délégation de celui-ci par un membre de la Direction.

Cette structure nationale sera appuyée localement par les commissions paritaires locales qui assureront le lien entre les analyses conduites par le comité ODM central et l'analyse des situations locales des évolutions métier.

1.2 – Missions de l'Observatoire

L'Observatoire étudie l'évolution de l'emploi et des différents métiers de l'entreprise, à ce titre, il :

- Recueille les informations relatives aux activités industrielles des groupes et divisions, commerciales et de support sur l'année en cours et les prévisions à moyen terme (12-18 mois) et par site,
- est consulté chaque année pour avis par la Direction des Ressources Humaines sur les données relatives aux besoins quantitatifs et qualitatifs dans les différents secteurs de l'entreprise (métiers et qualifications) déterminés par les informations fournies conformément au point ci-dessus. Son avis est transmis au Comité Central d'Entreprise pour information,
- est consulté chaque année pour avis par la Direction des Ressources Humaines sur les efforts de recrutements, de mobilité dans l'emploi et/ou des moyens de formation/reconversion professionnelle à engager sur les populations concernées par ces évolutions et éligibles à un dispositif d'accompagnement dans le cadre des Pôles de Mobilité Régionaux (PMR). Son avis est transmis au Comité Central d'Entreprise pour information.

⇒ Il analyse la cartographie des métiers, à ce titre, il est informé à sa demande par les services concernés :

- des passerelles possibles entre les métiers et les moyens associés,
- des programmes de formation correspondant aux évolutions des métiers,
- de l'évolution du référentiel des emplois et des compétences.

⇒ Il est consulté et donne un avis sur le rapport annuel présenté par la Direction répertoriant l'ensemble des métiers de l'entreprise, et en fonction des informations recueillies leurs évolutions prévisionnelles quantitatives et

qualitatives pour les 12-18 mois à venir quelles que soient les raisons de ces évolutions : technologies, marché, stratégie, ainsi que les grandes orientations envisagées à 12-18 mois.

⇒ Il a également un rôle de promotion des métiers, de communication au sein de l'entreprise et d'information sur les offres majeures de formation aux métiers.

1.3 – Rapport de l'Observatoire

Contenu du rapport :

- La stratégie et l'analyse macro-économique
 - L'analyse macro-économique
 - Les résultats de ST
 - La stratégie produits
 - La stratégie «Sense & Power and Automotive Products»
 - Embedded Processing Solutions
 - La stratégie Recherche & Développement
 - La stratégie des Opérations
- Les évolutions métiers
 - Les principes d'analyse
 - Les challenges de coopération
 - Les métiers du Développement Produit
 - Les métiers R&D
 - Les métiers des Opérations et EWS
 - Les métiers Marketing & Ventes
 - La gestion de projets
 - Les métiers EHS
 - Les métiers Qualité et excellence durable
 - Les métiers supports
- L'analyse des effectifs
 - La classification Métiers
 - La mixité des effectifs
 - La synthèse mobilité /recrutement
- Les filières d'évolution professionnelle

Objectifs du rapport :

- ⇒ Ce rapport permet d'identifier les problématiques liées aux métiers en évolution à savoir :
- **Métiers stratégiques**, qui représentent les compétences stratégiques à maîtriser/développer pour le Groupe, à court ou moyen terme, en croissance ou stabilité.
 - **Métiers stables**, pour lesquels il n'y a pas d'évolution majeure au sens qualitatif et/ou quantitatif.
 - **Métiers en tension**, pour lesquelles l'analyse du marché de l'emploi externe fait apparaître des difficultés certaines de recrutement, donc la nécessité de développer ces métiers en interne.
 - **Métiers en évolution**, évolution des compétences au niveau qualitatif, pour s'adapter aux besoins du marché et de la stratégie de l'entreprise, avec maintien global de l'emploi au niveau quantitatif.
 - **Métiers fragilisés**, pour lesquels les compétences devront fortement évoluer pour s'adapter aux besoins du marché, ou pour lesquels des évolutions importantes au sens qualitatif et quantitatif sont à prévoir.
- ⇒ De la même manière, ce rapport permet d'identifier les problématiques liées :
- aux métiers à forte évolution technologique nécessitant une véritable reconversion...,
 - aux efforts « complémentaires et spécifiques » de formation nécessaire aux adaptations exigées,
 - aux emplois concernés par les évolutions des métiers.
- ⇒ Ce rapport indiquant les tendances sur les principaux emplois disponibles actuels et à venir, doit également permettre aux collaborateurs concernés par ces évolutions, d'anticiper celles-ci en choisissant de bénéficier d'une action d'adaptation, de reconversion ou de mobilité dans le cadre du dispositif d'accompagnement défini au présent accord.

Communication du rapport :

- ⇒ Le rapport de l'observatoire est établi sur une base triennale avec une annexe annuelle présentant les évolutions quantitatives et qualitatives observées.
- ⇒ Le plan annuel de GPEC sera établi sur la base de ce rapport puis présenté, dans le cadre de la consultation annuelle du Comité Central d'Entreprise en application de l'article L.2323-56 du Code du travail.
- ⇒ Le rapport de l'observatoire est communiqué aux commissions paritaires locales. Sur la base des analyses de la situation de l'évolution des métiers et de l'emploi

au niveau local, la commission paritaire locale peut procéder à des ajustements aux orientations nationales (ajustement éventuel du périmètre d'application des mesures de mobilité externe de l'accord GPEC).

- ⇒ Des conférences ouvertes seront organisées de manière à offrir à tous les salariés la vision de l'évolution de leur métier et les perspectives d'avenir. Ces informations serviront à leur réflexion sur une éventuelle reconversion professionnelle.
- ⇒ Le rapport de l'observatoire et sa synthèse sont accessibles sur BeST.

ARTICLE 2 – LE POLE DE MOBILITE REGIONAL (PMR)

2.1 – Définition

Le premier Pôle de Mobilité Régional (ou PMR), a été créé en Isère en juillet 2007. Il a été suivi par la création d'un 2^{ème} pôle en PACA le 29 avril 2010 (espace MAPP), puis d'un 3^{ème} pour le Nord-Ouest couvrant Tours, Rennes et Le Mans en mai 2014. Il s'agit d'associations loi 1901, fondées à l'initiative d'entreprises ou groupes internationaux implantés sur un même bassin d'emploi géographique, partageant des constats et points de vue identiques sur les possibilités de gestion de l'emploi sur un même territoire dans un contexte de GPEC.

Les entreprises fondatrices des PMR ont élaboré un dispositif dont l'objectif est de mutualiser des ressources en termes d'analyse et de gestion de l'emploi, entre grandes entreprises et PME/PMI d'un même territoire, et favoriser le maillage entre le plus grand nombre possible d'acteurs directs ou indirects de l'emploi sur un même bassin.

Cette démarche encourage l'évolution de l'employabilité des salariés ainsi que le développement continu de leurs compétences, et dynamise l'emploi sur le territoire concerné.

Les entreprises adhérentes au PMR ont retenu trois idées directrices :

- Il existe un réel attachement d'une majorité de salariés à leur territoire. Cette réalité doit être prise en compte dans l'organisation de la mobilité professionnelle dans les entreprises et les groupes, car le peu de mobilité géographique des salariés est un frein à la mobilité professionnelle.
- De plus en plus de salariés réfléchissent à leur parcours, voire aspirent à un changement de trajectoire professionnelle en interne ou en externe et si possible dans leur bassin d'emploi.
- Enfin, l'évolution des activités des entreprises continue de s'accélérer. Les périmètres géographiques et économiques des entreprises se sont largement ouverts ces dernières années ; la nécessité de renforcer continuellement les conditions de leur compétitivité les conduisent à procéder à des ajustements rapides de portefeuilles d'activités, de structures industrielles, de production de service ou d'offres clients. Elles sont souvent également amenées à envisager de sous-traiter des développements de technologie dans le cadre de

coopérations renforcées avec des universités, des petites entreprises et des laboratoires. Le niveau croissant d'exigence technologique nécessite une adaptation permanente des compétences et l'évolution des emplois.

Outil opérationnel pour faciliter le changement de trajectoire professionnelle, le Pôle de Mobilité Régional permet aux salariés des entreprises adhérentes de piloter eux-mêmes leur évolution professionnelle, par l'anticipation, la préparation et la mise en œuvre d'un projet professionnel personnel construit et sécurisé, que ce projet s'exerce en interne ou en externe de l'entreprise.

Les parties souhaitent d'ailleurs renforcer et préciser le rôle du Pôle de Mobilité Régional dans les opportunités de mobilité interne, et ainsi constituer une structure d'écoute en garantissant un soutien matériel renforcé notamment dans les phases de changement qui demande un temps de maturation et de réflexion long pour le salarié engagé dans ce type de démarche.

Le rôle du Pôle de Mobilité Régional sera notamment, lorsqu'il est sollicité par le salarié dans le cadre d'une démarche volontaire et confidentielle, de l'accompagner dans la construction de son projet d'évolution professionnelle. La construction du projet d'évolution interne doit se faire en prenant en compte les orientations données dans le cadre du rapport de l'Observatoire des métiers, les passerelles existantes et possibles entre les métiers, les évolutions annoncées de nos Organisations et au regard des opportunités de postes internes. Cet accompagnement se fera en lien avec le service Formation et le responsable RH dès lors que le salarié lèvera la confidentialité dans sa démarche. Le rôle du PMR dans la construction de ces parcours professionnels internes ne se substitue nullement au support et à l'accompagnement assurés par les responsables RH internes habituels mais offre un soutien dans la réflexion engagée par le salarié dans le cadre d'une démarche non confirmée.

Le PMR a pour vocation d'apporter des moyens pour répondre aux besoins en encourageant la mobilité choisie (en dehors de tout plan de licenciement ou Plan de Sauvegarde de l'Emploi) sur un même territoire / bassin d'emploi, des salariés porteurs de projet et exerçant leur activité sur des métiers ou des périmètres fragilisés ou en évolution dans les entreprises fondatrices ou adhérentes.

Le numéro vert du PMR le plus proche sera communiqué aux salariés concernés.

Pour remplir sa vocation, le fonctionnement du PMR repose sur :

- **Le principe de volontariat et de préparation dans l'anonymat**

Le PMR s'adresse à toutes les catégories socioprofessionnelles, il permet aux salariés réfléchissant à une mobilité, de disposer d'un cadre, de conditions d'accompagnement et de moyens spécifiques pour les aider à engager une démarche de mobilité interne ou externe, choisie par eux, sur la base exclusive du volontariat, hors cadre de procédure collective de licenciement.

La garantie d'anonymat vis-à-vis de l'entreprise et la garantie de confidentialité renforcée par les équipes du PMR est un facteur clé de démarrage d'un projet.

- **Un accompagnement de terrain pour aider les porteurs de projet**

Les salariés recherchent en premier lieu une sécurisation de la suite de leur parcours professionnel avant même de poser la question des mesures financières. En particulier, les salariés créateurs ou repreneurs d'entreprise sont très demandeurs, face à un environnement inconnu, d'un accompagnement pratique « de terrain » pour les démarches commerciales, financières, techniques, juridiques et administratives. Les salariés créateurs ou repreneurs d'entreprise sont également très sensibles à l'accompagnement post-crédation.

- **Un « ancrage » local**

S'appuyant sur un principe de réalité de l'adaptation permanente de l'emploi sur un même territoire et de la volonté souvent exprimée des salariés de conserver leur « ancrage » local, le Pôle de Mobilité Régional a pour objectif d'élargir, dans un même espace géographique, les perspectives pouvant s'offrir aux salariés concernés.

Le Pôle de Mobilité Régional est dédié à un bassin d'emploi, ce qui permet dans un espace géographique, économique et social cohérent d'anticiper et d'optimiser l'adéquation quantitative et qualitative entre les compétences acquises et observées chez les collaborateurs d'une part, et les emplois et compétences nécessaires à l'activité et au développement de chacune des entreprises d'autre part.

2.2 – Processus d'accompagnement

Les Pôles de Mobilité Régionaux (PMR) reçoivent dans l'anonymat tout salarié, disposant au moins de 3 années d'ancienneté dans l'Entreprise, sur la base de volontariat, pour un diagnostic professionnel personnalisé.

Le salarié dispose d'un numéro vert lui permettant un accès direct et confidentiel aux consultants du PMR. Ces informations sont disponibles par affichage ou sur l'intranet des sites.

Les entretiens nécessaires à la réalisation du bilan individuel auront lieu dans les locaux dédiés au PMR en dehors du temps de travail.

Au travers d'un ou deux entretiens de diagnostic, le consultant référent et le salarié définissent ensemble précisément les attentes du salarié et les résultats escomptés ainsi que les compétences à transférer et la planification de la démarche.

- 1ère étape : l'analyse du parcours personnel et professionnel du salarié :

Cette étape vise à préciser la situation actuelle du salarié et analyser ses besoins, appréhender son historique personnel et professionnel, sa situation familiale et son métier, analyser les points clés de son parcours, identifier ses compétences et ses savoir-faire et enfin d'élaborer les premières hypothèses d'évolution.

- 2ème étape : démarche personnelle et analyse de l'environnement

Lors de cette étape il s'agit d'appréhender les valeurs, les intérêts, les aspirations, ainsi que les facteurs déterminants de la motivation du salarié, de repérer les capacités d'évolution, d'identifier les éléments déclencheurs du processus de changement, de formaliser une première ébauche d'un ou plusieurs projets et pistes professionnelles, d'évaluer la faisabilité du projet (délais, freins, concurrence, ...), et de définir un profil de compétences.

- 3ème étape : synthèse et définition du projet professionnel

Cette étape sert à repérer les compétences transférables, les points forts et les points faibles, dresser le bilan des éléments significatifs de la situation spécifique du salarié, dégager les axes d'évolution possible, construire un projet réaliste, réalisable et conforme aux aspirations personnelles du salarié, et à définir les outils utiles pour mener à bien le projet, (formations, tutorats, missions etc...).

- 4ème étape : candidature officielle

A l'issue des 3 premières étapes, le salarié qui souhaite une mobilité externe présente officiellement sa candidature auprès de la DRH de son site qui dispose alors d'un mois pour faire connaître sa décision favorable ou défavorable. Dans le cadre d'une mobilité interne, la DRH doit informer le salarié des suites de sa candidature dans un délai de deux mois.

Le management pourra refuser la candidature du salarié dans le cadre d'une mobilité externe en application des critères définis dans la cadre du présent accord et notamment si la compétence du salarié est évaluée comme critique pour l'Organisation et son départ comme pénalisant pour les résultats immédiats de celle-ci. Si tel est ce constat, le management devra justifier auprès de la DRH des arguments légitimes de cette position et garantira au salarié dans le mois qui suit cette notification un plan formalisé de développement professionnel et personnel individualisé. Ces situations seront portées à la connaissance du comité de suivi interne dans le respect de l'anonymat. En cas de refus d'une mobilité externe, le salarié pourra exercer un recours auprès de la Commission nationale de suivi.

- 5ème étape : accompagnement du changement et suivi de la concrétisation du projet

Une fois l'adhésion au dispositif d'accompagnement validé, le salarié et le consultant référent s'appliqueront à mettre en œuvre le plan d'action défini.

II. LES ACTEURS DE LA GPEC

ARTICLE 3 – LES ACTEURS DE LA GESTION DE CARRIERE ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS

L'accord GPEC repose sur la mobilisation de différents acteurs clefs :

3.1 – Le salarié

Le salarié est un acteur clef qui définit les orientations qu'il souhaite donner à sa carrière ainsi que ses souhaits d'évolution professionnelle. Il est acteur dans la détermination et la mise en œuvre de son projet professionnel. Il est accompagné dans cette démarche par les Ressources Humaines et son management et s'appuie sur les outils d'analyse et les structures d'accompagnement.

3.2 – Les ressources humaines

Les responsables ressources humaines informent, conseillent et facilitent la mise en œuvre de la carrière professionnelle des salariés et de leur évolution. Les ressources humaines accompagnent les projets de mobilité internes ou externes en garantissant l'adéquation entre les besoins de l'entreprise et les attentes des salariés. Elles veillent au bon déploiement du dispositif global de la GPEC en lien avec les PMR et la commission de suivi de l'accord.

3.3 – Le manager

Le manager a également un rôle essentiel dans le dispositif de la GPEC. Il identifie les besoins de développement des compétences des salariés au sein de son Organisation. Le manager donne à ses collaborateurs la visibilité sur les évolutions métier concernant son Organisation. Il définit avec les responsables formation, les actions de formation associées aux évolutions métier. Le manager définit en effet les besoins individuels et collectifs de son équipe. Il accompagne le développement de l'employabilité de ses collaborateurs par la détection des besoins de formation et le recueil des souhaits lors des entretiens managériaux. Il s'informe sur les dispositifs mis à disposition par l'entreprise. Au cas où le manager est basé à l'étranger, le salarié pourra bénéficier d'un support local de la part des ressources humaines.

3.4 – Le service formation

La mission du service formation est de :

- garantir le meilleur niveau de compétences des salariés à leurs postes en partenariat avec les Organisations,
- anticiper les besoins de compétences pour répondre aux orientations stratégiques business,
- aider à l'accompagnement des salariés dans leur évolution professionnelle,
- proposer des contenus et des approches pédagogiques innovantes, compétitives et de qualité.

Cette mission est assurée par le service formation et son équipe en collaboration avec les autres acteurs de la GPEC.

ARTICLE 4 – LES COMMISSIONS DE GESTION DE L'ACCORD

4.1 – La commission nationale de suivi

Les parties conviennent d'instituer une commission paritaire de suivi du présent accord.

Cette Commission sera constituée de représentants de la Direction et de deux représentants désignés par chaque Organisation Syndicale Représentative au niveau national signataire ou adhérente à l'accord en sus du Délégué Syndical Central. Elle sera présidée par la Direction des Ressources Humaines France ou un membre de la Direction désigné à ce titre.

Elle se réunira une fois par an, afin d'apprécier la mise en œuvre des diverses mesures prévues dans l'accord GPEC et pour suggérer les évolutions ou les précisions éventuellement nécessaires dans l'application du présent accord.

Ses analyses seront transmises au Comité Central d'Entreprise annexé à l'ordre du jour de la réunion au cours de laquelle il sera consulté sur la GPEC en application des dispositions de l'article L.2323-56 du code du travail.

Le rôle de la commission est de suivre le déploiement des dispositifs de l'accord GPEC. Pour ce faire, la Direction fournira à chaque réunion un bilan de l'application huit jours avant la tenue de la réunion. Les membres de la commission de suivi détermineront conjointement les indicateurs du bilan qui seront présentés annuellement.

4.2 – Le comité paritaire local

Un comité paritaire local sera mis en place sur chaque site pour suivre l'application du dispositif mis en place dans le cadre de l'Observatoire des Evolutions Technologiques, des Métiers et de l'Emploi et à son suivi sur site. Ce comité sera composé de façon paritaire comme suit :

- pour chaque Organisation Syndicale Représentative au niveau du site : deux membres,
- trois membres de la Direction. Au cas par cas, des référents métiers pourront être invités afin d'exposer les grandes évolutions relatives à leur domaine d'activité.
- Le comité est présidé par le Directeur des Ressources Humaines ou un membre de la Direction désigné à ce titre.

Le comité paritaire local a pour rôle :

- d'analyser les évolutions technologiques et organisationnelles sur la structure et le contenu des emplois ainsi que les variations attendues en nombre. Ces analyses se font sur la base du rapport de l'ODM établi par le Comité paritaire national.

- de discuter des périmètres d'application des dispositifs de l'accord GPEC au regard du besoin et des évolutions des Organisations au niveau local.

SECTION 2 – LES OUTILS ET SUPPORTS DE LA DEMARCHE DE GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES

Pour faciliter la gestion des carrières, des métiers et des emplois, les différents acteurs, disposent d'un outil spécifique, les matrices de contribution, qui va servir de référentiel aux évolutions métiers à l'intérieur de chaque filière.

Les matrices de contributions décrivent l'essentiel des métiers OATAM et des métiers Ingénieurs & Cadres et donnent les contributions attendues pour les différents niveaux de responsabilité. Ces matrices permettent également de réaliser le positionnement individuel des salariés et la cotation des postes. De façon exceptionnelle, certains métiers nécessitent de se référer à plusieurs matrices pour évaluer le positionnement individuel des salariés.

Pour les ingénieurs et cadres, le référentiel donne les trois filières de carrière : la filière managériale, la filière management de projets et la filière individuelle spécialiste/technique.

Le référentiel des métiers "career explorer" et l'outil "Job@st" décrivent en détail l'ensemble des métiers Ingénieurs et Cadres dans les trois filières avec les compétences nécessaires et les postes ouverts à la mobilité interne.

Des parcours de formation adaptés à ces trois filières permettent d'accompagner la montée en compétences et l'évolution des salariés. Des passerelles entre ces filières existent.

Pour les OATAM, la cartographie présente l'ensemble des métiers.

ARTICLE 5 – LE REFERENTIEL METIERS – COMPETENCES ET MATRICES DE CONTRIBUTIONS

Les démarches de GPEC s'appuient notamment sur un référentiel des métiers de l'entreprise et des matrices de contributions attendues sur chaque métier/poste, établi par le management et la Direction des Ressources Humaines. Le référentiel métiers-compétences est un des outils fondateurs de la GPEC. Il a pour vocation de cartographier les activités et les compétences présentes au sein de l'entreprise.

Ce référentiel donne une définition des métiers existants et les contributions et compétences associées. Il permet également à l'entreprise de s'ajuster aux évolutions des métiers, de faciliter les adaptations au poste de travail et d'accompagner le développement des compétences de chacun. Il donne aux salariés une vision globale des métiers de l'entreprise.



Le référentiel des métiers, compétences et contributions est établi par famille de métiers. Les métiers et les compétences requises constituent des standards de référence.

L'analyse des métiers s'entend de l'analyse des contributions requises par les Organisations ; l'analyse des compétences s'entend de l'analyse des compétences comportementales et techniques pour chaque métier défini. Toute la documentation se trouve sur l'intranet de la DRH France sur le lien suivant : <http://best.st.com/Locations/France/HR/Pages/Carrieres.aspx>

Ce référentiel s'articule autour de plusieurs niveaux de description :

- Pour les ingénieurs et cadres :
 - La filière initiale,
 - une cartographie générale avec les trois filières de carrière (filière Managériale, filière gestion de projet et filière Individuelle technique/spécialiste),
 - Une liste de compétences spécifiques attachées au métier.
- Pour toutes les catégories :
 - Des matrices de contributions rédigées par famille de métiers avec la description des contributions attendues pour chaque poste repère,
 - un référentiel « Leadership en pratique » permettant de partager une vision très pragmatique des aptitudes professionnelles permettant de travailler efficacement ensemble.

CHAPITRE 2 : LA FORMATION AU SERVICE DU DEVELOPPEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS ET DE L'EMPLOYABILITE INTERNE ET EXTERNE

SECTION 1 – LES ACTEURS DE LA FORMATION

- **Training Site Manager (TSM)** : à partir du plan de formation France, il décline et coordonne le plan de formation de son site dans le respect du budget, analyse les demandes de formation spécifiques au site. Il est l'interlocuteur des salariés/managers et des HRBP pour les besoins spécifiques de son site. Il réalise des bilans formation réguliers auprès du directeur du site, du DRH, des HRBP, des Commissions Formation et du CE,
- **Training Program Leader (TPL)** : il est responsable d'une ou de plusieurs familles de formation au niveau France. Il construit le plan pour sa ou ses familles de formation et en pilote le déploiement. Assure le monitoring des prestations (qualité, reporting, etc.) et assure une veille du marché de la formation sur son périmètre. Il est l'interlocuteur de l'ensemble des salariés/managers au niveau France pour ses familles de formation.

- **Manager** : il identifie et anticipe les besoins individuels et collectifs de compétences pour répondre aux objectifs business de son Organisation.
- **Salarié** : il est acteur de son propre développement. Il identifie et fait valider, dans e-training, ses besoins de formation auprès de son manager et participe activement aux sessions de formations auxquelles il est inscrit.
- **Formateur Interne** : il fait partie des acteurs de la transmission des compétences au sein de l'entreprise en renforçant la compétence technique des salariés formés. Dans le cadre de sa fonction, il forme de manière occasionnelle ses collègues à des contenus ou des techniques qu'il maîtrise.

SECTION 2 – LE PLAN DE FORMATION

STMicroelectronics considère que la formation a un rôle essentiel dans le développement des compétences, l'employabilité des salariés et l'accompagnement des évolutions stratégiques, économiques et technologiques de l'entreprise.

Au travers du plan de formation, l'entreprise entend gérer les actions mises en œuvre à l'initiative de l'employeur visant à garantir et développer les compétences de ses collaborateurs.

L'entreprise s'engage à poursuivre les investissements faits chaque année en matière de formation et à garantir la réalisation des formations prioritaires définies chaque année.

Par ailleurs, le service formation met en œuvre tous les moyens de communication pour faciliter l'accès à l'offre formation et détailler les différents dispositifs mis en œuvre, ceci par, la formation des managers, les conférences ouvertes, le portail internet « Formation France », les dépliants mis à disposition.

ARTICLE 6 – LA CONSTRUCTION DU PLAN DE FORMATION ANNUEL

Le plan de formation est construit chaque année pour l'année N+1 en identifiant les besoins de formations en prenant en compte les contextes et enjeux des organisations. Les éléments analysés pour la définition du plan de formation sont :

- Les besoins des organisations en lien avec leur business
- Les priorités corporate
- L'observatoire des métiers
- Les besoins individuels des salariés et des managers
- Les lois et accords France

Cette construction se fait par des entretiens avec les directeurs d'organisations sur la période de septembre à novembre.

ARTICLE 7 – LA NATURE DES ACTIONS DE FORMATION RELEVANT DU PLAN DE FORMATION

La nature des actions de formation proposées par l'employeur dans le cadre du plan de formation se distingue sur deux types.

7.1 – Les actions d'adaptation au poste de travail

Constitue une action d'adaptation au poste toute action de formation qui vise de manière immédiate à :

- l'acquisition d'une compétence ou connaissance indispensable pour tenir le poste sur lequel la personne est affectée ; elle permet la « prise de poste »,
- l'acquisition d'une compétence ou connaissance rendue nécessaire par un changement des outils ou méthodes de travail utilisés dans le poste,
- l'acquisition d'une compétence répondant à une obligation légale liée au poste occupé.

(Exemple : formation sécurité, formation sur les outils et équipements, formations techniques nécessaire à la maîtrise du poste ...)

Ces actions sont réalisées sur le temps de travail avec maintien de la rémunération.

7.2 – Les actions de développement de compétences inscrites dans les programmes de l'Entreprise

Seront également gérées à travers le plan de formation les actions décidées par l'entreprise de type «développement des compétences» contribuant à élargir et/ou approfondir des domaines de compétences et pouvant faciliter les évolutions ou un changement de métier. (Exemple : formation développement personnel, formation diplômante ...)

Ces actions de formation, seront réalisées souvent de manière collective sur le temps de travail avec maintien de la rémunération.

SECTION 3 – LES OUTILS ET DISPOSITIFS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA CARRIERE

ARTICLE 8 – LES DIFFERENTS OUTILS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

8.1 – Les outils de développement de l'employabilité interne

8.1.1 – Le compte personnel de formation (CPF)

Le CPF (Compte personnel Formation) est un dispositif légal qui s'est substitué au DIF (Droit Individuel à la Formation) depuis le 1^{er} janvier 2015. Il a pour ambition



d'accroître le niveau de qualification de chacun et de sécuriser le parcours professionnel.

Le CPF est un droit attaché à la personne et non plus au contrat de travail. Il est ouvert dès l'entrée dans la vie professionnelle jusqu'au départ à la retraite. Le Compte Personnel de Formation permet exclusivement d'acquérir des compétences reconnues (qualification, certification, diplôme) en lien avec les besoins de l'économie, prévisibles à court ou moyen terme. Les formations éligibles au Compte Personnel de Formation sont définies au niveau national et régional et disponible sur le site www.moncompteformation.gouv.fr

Les formations éligibles au CPF sont :

- Accompagnement à la VAE
- Formations permettant d'acquérir le socle de compétences et de connaissances
- Formations diplômantes, qualifiantes, certifiantes présentes sur les listes et accessible sur le site moncompteformation.gouv.fr

Dans le cadre d'une dynamique de co-investissement, les salariés seront systématiquement sollicités pour mobiliser leur Compte Personnel de Formation lorsque la formation envisagée est éligible au CPF ou, à défaut, utiliser le dispositif de la période de professionnalisation lorsque cela est possible (l'utilisation du CPF n'a pas vocation à être utilisé pour l'acquisition d'une connaissance ou compétence indispensable à la tenue du poste ou à la prise du poste. Il en est de même pour l'acquisition de compétences rendues nécessaire suite à un changement d'outils ou méthodes de travail utilisées dans le poste ou répondant à une stricte obligation légale découlant du poste). La formation dans le cadre du CPF est demandée à l'initiative du salarié. Elle peut se dérouler avec ou sans l'accord de l'employeur. Lorsque l'employeur refuse la formation, le salarié pourra la réaliser hors temps de travail. Lorsque l'employeur valide la formation dans le cadre du CPF, elle peut être réalisée sur tout ou partie du temps de travail dans le cadre d'un co-investissement.

L'employeur s'engage dans la mise en œuvre du CPF qui devient, en sus du plan de formation, un outil clef de développement de l'employabilité des salariés. Le CPF étant très récent, le service formation est chargé de veiller à son bon fonctionnement. Pour ce faire, il identifiera les nouvelles opportunités de formations éligibles au CPF et en informera les salariés, managers et responsable ressources humaines.

En effet, STMicroelectronics souhaite renforcer son offre de formation éligible au CPF en identifiant des formations dites « CPF - prioritaires » pour STMicroelectronics qui seront réalisées à 100% sur le temps de travail.

Pour toutes les formations ne figurant pas dans les priorités sus évoquées et pour les salariés qui n'auraient pas fait de formation depuis 6 ans, l'employeur souhaite agir sur le développement de l'employabilité de ces catégories et donc renforcer l'accès aux formations éligibles au CPF. Pour ces actions qui s'inscrivent dans le cadre d'un co-investissement, l'entreprise s'engage à ce qu'elles soient réalisées à minima à 50% sur le temps de travail.

Pour tenir compte des besoins de formation- reconversion dans le cadre notamment des réorganisations internes et des évolutions métiers telles que identifiées dans le rapport de l'ODM et pour également promouvoir des passerelles métier, l'entreprise s'inscrit dans une démarche continue de développement de nouvelles actions de formation accessibles dans le cadre du CPF.

8.1.2 – La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

A son initiative, tout salarié peut engager une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience qui permet de faire valider au cours de la vie professionnelle des compétences acquises dans le cadre d'une activité professionnelle ou extra-professionnelle. La vocation première de la VAE est intimement liée à une démarche individuelle de développement ou de recherche de « pérennisation » de « l'employabilité » du salarié concerné, et sans que cette démarche soit limitée ou conditionnée à une démarche de promotion interne au sein de l'entreprise.

Cette VAE permet :

- soit l'acquisition totale ou partielle d'une certification (diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification professionnelle) enregistrée dans le Répertoire National des Certifications Professionnelles,
- soit la dispense d'un diplôme nécessaire pour obtenir une certification de niveau supérieur.

La mise en œuvre de l'accompagnement d'une VAE s'effectue principalement dans le cadre du CPF sur le temps de travail.

L'obtention de la VAE sera l'opportunité de faire le point avec son manager ou son RH notamment lors de l'Entretien annuel sur les différentes opportunités que lui donne cette nouvelle qualification.

Les parties signataires conviennent de mieux faire connaître, avec l'appui de la RH, les démarches de VAE afin que les salariés puissent révéler et faire valoir les compétences acquises.

Cet effort d'information doit s'accompagner d'un soutien des salariés intéressés et éligibles à une telle démarche. Cette démarche suppose le respect d'une procédure lourde et complexe au cours de laquelle le support des services compétents de l'entreprise peut être sollicité.

8.1.3 – La période de professionnalisation et les formations diplômantes

La période de professionnalisation a pour objet de favoriser, par des actions de formation, le maintien dans l'emploi ou le développement des salariés en contrat à durée indéterminée.

La période de professionnalisation a pour objet la participation à des actions de formation visant :

- prioritairement, l'obtention d'un CQPM ou d'un CQPI inscrit sur la liste A de la Commission Paritaire Nationale pour l'Emploi (CPNE),
- l'obtention d'une qualification professionnelle inscrite au RNCP,
- l'accès au socle de connaissances et de compétences défini par décret,
- l'accès à une certification inscrite à l'inventaire établi par la CNCP.

La durée minimale est de 70 heures, sauf pour la VAE, les formations inscrites à l'inventaire CNCP ou les formations financées dans le cadre du CPF

L'entreprise pourra proposer au salarié une période de professionnalisation dans le cadre du présent Accord et de la réglementation en vigueur. Cette période concernera en priorité les salariés occupant un des emplois en évolution ou stratégique tel que défini par l'Observatoire des Métiers.

Les demandes de période de professionnalisation peuvent être évoquées lors de l'Entretien Professionnel

La période de professionnalisation est mise en œuvre soit par l'employeur soit par le salarié : l'employeur peut l'articuler avec le plan de formation, et le salarié peut recourir à ce dispositif en complément de l'utilisation de son CPF.

8.1.4 – L'historique formation

Chaque salarié, peut disposer d'un état des formations suivies sur le site ehr / eHR Employee / View Training History.

Ces éléments permettent de valoriser les formations et compétences acquises durant son emploi afin de favoriser sa mobilité interne ou externe, ou la validation des acquis de l'expérience.

Chaque manager a accès via l'intranet au statut des formations suivies et en cours de l'ensemble de ses collaborateurs.

8.1.5 – Le bilan de compétence

Tout salarié respectant les conditions légales peut également, dans le cadre d'une démarche individuelle, effectuer un bilan de compétence.

Le bilan de compétences permet d'analyser les compétences professionnelles et personnelles du salarié, ainsi que son aptitude et sa motivation, afin de définir un projet professionnel ou de formation voire d'envisager une nouvelle orientation interne ou externe.

Il peut ainsi constituer la première étape de la construction d'un projet professionnel concerté avec l'entreprise.

En effet, le bilan de compétences peut servir de base de départ rationnelle et objective à une démarche individuelle de formation professionnelle qui sera ensuite réalisée par le biais d'un Congé Individuel de Formation ou de tout autre dispositif existant ou créé ultérieurement en vue de permettre la formation tout au long de la vie professionnelle.

Ce bilan de compétences peut aussi s'inscrire dans une démarche plus atypique permettant au salarié intéressé et concerné, indépendamment des actions de formation visées ci-dessus, de définir son positionnement présent et potentiel au sein du référentiel des Métiers de l'entreprise, comme sur le marché de l'Emploi local.

Le Bilan de compétences peut être pris dans le cadre du CIF, ou du plan de formation si la demande est validée par le manager.

8.1.6 – Promotion du rôle des formateurs internes

L'employeur a la volonté de s'appuyer de plus en plus fréquemment sur l'expertise technique de ses collaborateurs pour transmettre les savoirs en interne par des enseignements très concrets. En plus de leur fonction habituelle, les formateurs internes forment ainsi de manière occasionnelle ou régulière leurs collègues à des contenus ou des techniques qu'ils maîtrisent particulièrement.

Ainsi des missions de Formateurs Internes sont proposées aux salariés sur différentes thématiques techniques ou génériques.

Les formateurs bénéficieront d'un parcours de formation pédagogique pour l'animation de sessions de formation et, si besoin, pour la création d'un nouveau cours (Facilitation Skills et Formation de formateur). Chaque formateur pourra s'appuyer sur des référents pédagogiques présents sur les sites. Des actions de renfort techniques, spécifiquement sur la compétence déployée par le formateur interne pourront aussi être envisagées.

Les formateurs bénéficieront d'un parcours de formation pédagogique pour l'animation de sessions de formation et, si besoin, pour la création d'un nouveau cours. Chaque formateur pourra s'appuyer sur des référents pédagogiques présents sur les sites.

Les parties conviennent d'encourager ces démarches :

- par la mise en œuvre d'un accord tripartite formalisant les engagements réciproques,
- par la professionnalisation et la qualification des formateurs internes,
- par des conférences ouvertes,
- par la communication sur les missions de formateurs internes sur les sites,
- par des ateliers techniques de rencontres des formateurs internes,
- par des cérémonies de reconnaissances de l'activité des formateurs internes,
- par le renfort de l'expertise technique des formateurs internes.

Dans la même dynamique des tuteurs seront identifiés et sollicités dans le transfert du savoir-faire de l'entreprise. Une formation spécifique sur ce rôle sera mise en œuvre sur tous les sites, pour faciliter l'intégration des jeunes en alternance, s'assurer d'une bonne transmission des savoir-faire et des savoir-être et mesurer leur progression dans ces acquisitions.

8.2 – Les outils au service du développement de l'employabilité externe

8.2.1 – Le bilan de compétences

Les salariés peuvent bénéficier de ce dispositif dans les conditions exposées au 7.1.5.

8.2.2 – Le Congé Individuel de Formation (CIF)

Le CIF est un droit qui permet à tout salarié, au cours de sa vie professionnelle, de suivre à son initiative et à titre individuel, des actions de formation qui ne s'inscrivent pas dans les objectifs du plan de formation, mais qui visent à :

- se reconverter pour changer d'activité,
- acquérir une nouvelle qualification,
- perfectionner et élargir ses compétences.

ARTICLE 9 – LE ROLE DES ENTRETIENS MANAGERIAUX

9.1 – L'entretien professionnel

L'entretien professionnel s'inscrit dans une démarche de gestion des compétences où les questions d'évolution, de projet professionnel et de formation y sont centrales, contrairement à l'entretien annuel d'évaluation qui est centré sur la performance et les objectifs à court terme. L'entretien annuel d'évaluation est effectivement l'occasion de faire le bilan de l'activité professionnelle du salarié et de définir des objectifs pour l'année à venir.

Réalisé selon la même périodicité que l'entretien annuel d'évaluation qui permet l'expression libre du salarié et du manager sur les contributions et aptitudes professionnelles attendues et à développer en laissant une large place aux échanges, l'entretien professionnel abordera les questions d'employabilité et de formation. Distinct dans leur approche, ces deux entretiens doivent être un moment de libre expression du salarié et du manager.

C'est lors de cette rencontre annuelle que sont abordés les différents aspects de la carrière et du développement et les perspectives d'évolutions professionnelles. L'entretien professionnel doit permettre de maintenir l'employabilité et de préparer le futur en prenant en compte les aspirations du salarié en adéquation avec les priorités et les challenges de l'entreprise.

La réflexion ainsi engagée entre le manager et son collaborateur, s'appuie sur l'analyse des actions déjà engagées pour en mesurer l'efficacité et orienter le plan de développement futur de l'année à venir.

Pour le salarié, c'est aussi le moyen :

- d'être informé de la stratégie de l'entreprise et son impact sur l'évolution des métiers et des compétences,
- d'identifier les actions de formation, qualifiantes et non qualifiantes, à mobiliser dans le cadre de son parcours professionnel,
- d'être accompagné dans l'élaboration d'un projet professionnel à plus ou moins long terme.

Pour l'entreprise, c'est un moyen :

- d'identifier les compétences dont elle dispose en interne,
- de fidéliser et faire évoluer ses collaborateurs,
- d'anticiper les évolutions dans une dynamique de GPEC.

Afin de permettre une bonne appropriation de ce nouveau processus par les managers et compte tenu de l'existence de certains thèmes communs, l'entreprise a fait le choix de réaliser l'entretien professionnel à chaque salarié avec une périodicité annuelle plutôt que biannuelle imposée par la loi. Cette périodicité annuelle permet de rester synchronisé avec le processus de management de la performance individuelle.

Afin de permettre de bien appréhender les aspirations et les besoins des collaborateurs, l'entretien professionnel doit être systématiquement réalisé après certaines périodes d'absence ou de réduction d'activité du collaborateur.

Sont concernés les salariés ayant suspendu ou réduit leur activité dans l'un des cadres suivants :

- Congé de maternité,
- Congé parental d'éducation ou une période de réduction d'activité,
- Congé de soutien familial,
- Congé d'adoption,
- Congé sabbatique,
- Arrêt maladie pour affection de longue durée,
- Mandat syndical.

L'entretien professionnel doit permettre d'établir et de suivre les évolutions des collaborateurs. C'est ainsi, que seront suivies notamment, les actions de formation, d'acquisition d'une certification... Tous les 6 ans un état des lieux du parcours professionnel du salarié est établi.

9.2 – Le bilan professionnel à 6 ans

Tous les 6 ans, l'entretien professionnel fait l'état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié afin de s'assurer que ce parcours est inscrit dans une dynamique de maintien et de développement des compétences, voire d'évolution professionnelle.

La période de 6 ans se calcule au regard de l'ancienneté du salarié dans l'entreprise.

L'état récapitulatif du parcours professionnel du salarié est l'occasion de vérifier que le salarié a au cours des 6 dernières années passées dans l'entreprise, bénéficié des entretiens professionnels obligatoires mais aussi :

- suivi au moins une action de formation,
- et/ou obtenu tout ou partie d'une certification (diplôme, CQP...) par la formation ou la validation des acquis de l'expérience (VAE),
- et/ou bénéficié d'une progression sur le plan salarial (augmentation individuelle ou promotion) ou professionnel (changement de job grade/coefficient).

L'entretien professionnel doit tracer les principaux éléments de l'échange réalisé entre le salarié et son manager. Le suivi de cet entretien professionnel retracera les points clés des échanges. L'état des lieux est établi sur la base de la mise en œuvre des décisions et de l'évaluation des résultats obtenus (certification acquise, formation suivie, progression salariale ou professionnelle ...). Consolidées ces informations permettent de disposer d'un panorama général des compétences existantes dans l'entreprise et de les mettre en perspective avec les projets de l'entreprise.

Le bilan professionnel à 6 ans est réalisé dès 2016 soit :

- par le manager dans le cas où la carrière et le développement professionnel du collaborateur s'inscrivent dans un parcours d'évolution qui ne nécessite pas nécessairement un échange avec le responsable RH,
- par le Responsable RH lorsque se présente un ou plusieurs des cas suivants :
 - le salarié a demandé un entretien avec son Responsable RH au cours d'un des entretiens professionnels annuels,
 - le salarié n'a pas progressé sur les 6 dernières années sur le plan salarial (augmentation individuelle) et/ ou professionnel (changement de job grade/coefficient),
 - le salarié a suivi moins de huit heures de formation au cours des 6 dernières années.

En vue de définir un plan d'action à mettre en œuvre.

CHAPITRE 3 : LA MOBILITE INTERNE FONCTIONNELLE ET GEOGRAPHIQUE AU SERVICE DE LA GESTION DES CARRIERES ET DES COMPETENCES

La GPEC offre une véritable opportunité de développer la mobilité interne au sein de l'entreprise, qu'elle soit fonctionnelle ou géographique, tout en accompagnant la sécurisation des parcours professionnels. Les parties au présent accord considèrent la mobilité interne comme un des moyens de développement des compétences au service de l'entreprise et de promotion personnelle des salariés.

L'efficacité professionnelle des salariés doit être une préoccupation permanente du Management et des salariés eux-mêmes. Dans ce cadre, la mobilité interne est un outil à la disposition du salarié et du Management pour réaliser cet objectif d'employabilité et d'adaptation individuelle aux évolutions des postes et de l'activité, mais également de bonne organisation de l'entreprise et de satisfaction des clients de l'entreprise.

La mobilité interne constitue à la fois :

- un moyen d'enrichissement professionnel individuel : elle permet au personnel d'avoir une action dynamique sur sa carrière en fonction des opportunités. Elle constitue un moyen de maintenir et d'accroître les aptitudes à exercer un métier, voire un nouveau métier,
- un moyen d'adéquation des compétences, des savoir-faire et des emplois aux besoins et perspectives d'évolution des Organisations : ainsi, chaque salarié peut tout au long de sa carrière bénéficier de différentes affectations.

La volonté de l'entreprise est de favoriser le recours aux ressources internes lors de l'ouverture d'un poste.

Aussi, pour permettre la recherche de la meilleure adaptation entre les besoins des Organisations, les souhaits et ambitions professionnelles, il est convenu de renforcer la transparence dans la connaissance des postes à pourvoir dans l'entreprise et dans celles des « passerelles » existantes entre les métiers et les fonctions de l'entreprise.

Sont concernés par les dispositions du présent chapitre, la mobilité fonctionnelle et géographique au sein du groupe, le détachement interne et la mise à disposition au sein du groupe.

Toutes les mobilités sont tracées au travers du système informatique de STMicroelectronics. Une analyse quantitative et qualitative est présentée annuellement aux instances (commission Observatoires des Métiers, ainsi que CCE ST France et CE des sites).

SECTION 1 – LES PRINCIPES DE LA MOBILITE INTERNE INDIVIDUELLE

ARTICLE 10 – LA DEFINITION DE LA MOBILITE FONCTIONNELLE ET GEOGRAPHIQUE

Au niveau de la Compagnie, la mobilité inclut les changements d'Organisation, les changements de fonction et les changements géographiques en cas mobilité dans un autre pays. STMicroelectronics France élargit la notion de mobilité géographique aux changements de site en France sauf entre Crolles et Grenoble qui appartiennent au même bassin d'emploi.

Sous l'angle du développement de l'employabilité, la notion de mobilité englobe également :

- Les changements de catégories socio-professionnelles accompagnés par un parcours de formation conformément aux procédures de passage technicien et de passage cadre,
- Les Mobilités inter-filières-métiers (management, gestion de projet et spécialiste/expert). Celles-ci s'accompagnent en général de programme de formations dédiées,
- Les mobilités au sein d'une même filière de métier et au sein d'une même Organisation qui s'accompagnent d'un changement de poste avec formation dédiée.
- Les mobilités géographiques qui s'accompagnent d'un changement de site.

Ne seront pas suivie comme des actions de développement de l'employabilité, les changements d'équipe et d'atelier au sein de la filière opération.

ARTICLE 11 - LE PRINCIPE DU VOLONTARIAT, ET DU SALARIE ACTEUR DE SA MOBILITE

La mobilité interne est un processus basé sur le volontariat des salariés, soutenus dans leur démarche par les différents acteurs de la GPEC. Elle est au centre du processus de la gestion et du développement des compétences des salariés. Elle vise à offrir aux salariés la possibilité de se développer au sein de l'entreprise grâce à des évolutions ou changements de métier ou au travers de changements de catégories socio-professionnelles. Pour ce faire, salariés et managers sont co-acteurs de cette démarche de développement. Le salarié est acteur de son plan de développement, il informe son manager de ses besoins de formation et discute régulièrement avec lui de son plan de développement notamment lors de son entretien professionnel.

ARTICLE 12 – LA PRIORITE DONNEE AUX RESSOURCES INTERNES

Toute candidature interne sous réserve de l'adéquation des compétences et du profil du poste à pourvoir, sera traitée prioritairement par rapport à une candidature externe. L'entreprise favorisera l'ouverture de poste exclusivement en interne pour donner la priorité aux salariés. Par ailleurs, les Ressources Humaines ont une démarche proactive dans la recherche de candidats internes dont les compétences et aspirations peuvent correspondre au poste à pourvoir. Tous les postes ouverts sont publiés en interne. Pour faciliter les mobilités internes, le changement de poste effectif ne saura s'effectuer dans un délai supérieur à trois mois après la validation de la candidature, sauf en cas d'expertise ou compétences critiques pour l'Organisation, le délai pourra être porté à six mois après validation par le HR du groupe.

La suite donnée à la candidature sera communiquée au candidat dans les deux mois à compter de sa candidature officielle.

SECTION 2 – LA COMMUNICATION ET L'ACCOMPAGNEMENT A LA MOBILITE INTERNE

ARTICLE 13 – LA COMMUNICATION DES BESOINS ET LA GESTION DES COMPETENCES ASSOCIEES

La mobilité interne nécessite que les acteurs soient correctement informés des dispositifs et des opportunités. Elle s'appuie donc sur un panel d'outils de communication.

1. Forum métiers :

Un forum métier est organisé chaque année sur chaque site par la DRH et le pôle Recrutement et Mobilité, avec le support des Directions de site et du pôle Communication.

Des forums métiers pourront être animés par des personnes d'autres sites afin de faire connaître des métiers en croissance n'étant pas présents sur ce site.

2. Communication écrite :

Livret mobilité interne : un document est mis à disposition de tous les salariés, rappelant les engagements de STMicroelectronics sur la Mobilité Interne, les outils et moyens d'accompagnement, les droits et devoirs du salarié et de l'entreprise.

Livret métier : ce livret présente les principaux métiers de ST avec interviews de collaborateurs

Lettre « Mobilité » trimestrielle : Cette lettre renforce l'information des salariés sur les moyens et les opportunités d'évolutions professionnelles.

3. Intranet :

Dans l'intranet Be@st une rubrique « Mobilité » sera accessible à tous les salariés.

Afin de donner de la visibilité sur les parcours métiers une cartographie des métiers sera mise en ligne en précisant les passerelles possibles et leur niveau d'accessibilité.

Des vidéos sous forme d'interview sont disponibles pour les métiers principaux.

4. Les correspondants métier :

Référents techniques de leur métier, les correspondants métiers constituent le réseau privilégié en support de la GPEC et plus particulièrement de la mobilité interne. Ils peuvent être sollicités pour des forums mobilité site, des interventions spécifiques, des réponses aux questions des salariés ou du management.

La liste des correspondants métiers est disponible en ligne dans l'intranet.

ARTICLE 14 – L'ACCOMPAGNEMENT A UNE MOBILITE INTERNE INDIVIDUELLE

La procédure mobilité France vient accompagner par les moyens logistiques et financiers nécessaires les mobilités, en particulier géographiques, des salariés et de leur famille.

Un accompagnement à la mobilité sera possible auprès du PMR pour tout salarié.

Le HRBP est l'interlocuteur privilégié du salarié pour accompagner le salarié dans ses souhaits de mobilité.

SECTION 3 – LES OUTILS ET DISPOSITIFS POUR DEVELOPPER ET FACILITER LES MOBILITES

ARTICLE 15 – LES COMITES DE MOBILITE INTERNES

15.1 – Les comités de mobilité site

Sur les sites regroupant plusieurs Organisations et responsable ressources humaines, un Comité de Mobilité se réunit mensuellement. Ce comité est composé des responsables ressources humaines.

Sur les sites de production, des comités spécifiques sont mis en place en impliquant des managers des opérations.

Le rôle de ces comités est de permettre de mettre en commun les besoins des Organisations et les souhaits des collaborateurs.

15.2 – Le comité national mobilité géographique

Un Comité de Mobilité Géographique se réunira mensuellement afin d'étudier et favoriser la réalisation des demandes de mobilité géographique. Ce comité sera composé des responsables mobilité de chaque site et coordonné par le responsable mobilité France.

ARTICLE 16 – LE PLAN D'INTEGRATION SUITE A UNE MOBILITE

A l'issu de chaque mobilité, un point systématique sera fait entre le salarié, le nouveau manager, le responsable ressources humaines du secteur concerné et le responsable formation du site. Cette rencontre permettra de définir un plan d'intégration comprenant si besoin des mesures de formation. Ce dispositif fera l'objet d'un suivi par le responsable mobilité du site.

ARTICLE 17 – LES PROCESSUS D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

Au sein de l'entreprise, le processus de passage technicien et le processus de passage cadre sont définies dans des procédures internes France.

ARTICLE 18 – LES PARCOURS D'ACCOMPAGNEMENT AU SEIN DES FILIERES METIER

18.1 – La filière technique

A l'intérieur de la filière individuelle Spécialiste/Technique, une reconnaissance spécifique est possible pour les salariés ayant développé une expertise spécifique dans le cœur de métier. Un dossier de candidature pour la reconnaissance du titre de membre du Technical Staff, préparé par le salarié net son manager sera soumis à un comité technique.

Il existe un parcours de formation dans la filière expert avec 3 niveaux de progression :

- Niveau 1 composé de formations au catalogue : innovation, négociation, finance, communication
- Niveau 2 comportant un ensemble de modules : Business acumen, outils collaboratifs, innovation, partage de la connaissance
- Niveau 3 un ensemble de modules : influence, réseau, rédaction scientifique, prise décision, innovation

18.2 – La filière management de projet

Le parcours de formation dans la filière management de projet comprend 3 niveaux :

- Basic : formation à la carte disponibles au catalogue : animation de réunion, développer son impact, MS project, etc., ...
- Fondamental : Ensemble de modules basés sur les compétences techniques et les savoirs-être
- Avancé : le programme de certification PMP du PMI permet d'obtenir de spécialiste en gestion de projet : "Project Management Professional" (PMP®). C'est l'une des certifications la plus mondialement reconnue en gestion de projet dans l'industrie. Les candidats à cette certification devront soumettre un dossier de candidature à un comité interne PMP.

18.3 – La filière management

Le parcours de formation qui accompagne l'évolution dans la filière managériale comporte 4 niveaux :

- Débutant : fondamentaux du management, entretiens, HR Management Kit,...
- Confirmé : Communication managériale, finance,...
- Expert : Leadership, coaching, manager des équipes à distance,...
- Direction : Stratégie, leadership,...

ARTICLE 19 – LES MISSIONS TEMPORAIRES

Ce dispositif permet à tout salarié ayant exprimé le besoin d'évaluer ses compétences et souhaits pour une nouvelle filière de métier d'être :

- Mis à disposition pour une période maximum de 6 mois renouvelable une fois auprès d'une autre organisation de la société qui propose une mission à pourvoir dans l'activité vers laquelle il souhaiterait évoluer. Ce dispositif peut être proposé par la DRH de son site ou par le PMR suivant les besoins.

Durant la période de mission, le salarié :

- est couvert par un avenant à son contrat de travail précisant les conditions, durée et modalités de sa mission,
- demeure à l'effectif de son organisation d'origine, sauf accord contraire des deux organisations et son cout salarial étant refacturé en interne à l'organisation de détachement.

SECTION 4 – LES AIDES A LA MOBILITE GEOGRAPHIQUE INDIVIDUELLE

ARTICLE 20 – L'ESPACE AIDE ET CONSEIL A LA MOBILITE GEOGRAPHIQUE

Pour toute mobilité géographique, le salarié ainsi que son conjoint seront systématiquement accompagnés par le responsable mobilité du site d'accueil. Ce dernier coordonnera les actions à mettre en place pour accompagner au mieux le salarié et sa famille.

En outre, le conjoint pourra se faire accompagner par le PMR. Cet accompagnement est pris en charge dans la limite de 6 000 euros TTC. Cet accompagnement n'est proposé que dans le cas où le conjoint perdrait son emploi du fait de la mobilité géographique de la famille

Le conjoint du salarié pourra demander le bénéfice d'une formation de courte durée (6 mois maximum) qui sera financée dans la limite de 5 000 euros TTC.

Ce financement donnera lieu à une prise en charge par l'entreprise auprès de l'organisme de formation après présentation du devis ou d'une convention de l'organisme de formation.

En sus des mesures de mobilité géographique prévues à l'article 7.1 de la procédure France – conditions liées à la mobilité professionnelle du 16 juillet 2013 (cf. annexe 4), le salarié bénéficiera d'un logement temporaire en résidence hôtelière pris en charge par l'entreprise pendant une durée de 3 mois.

En complément des dispositions de la procédure susvisée, le salarié pourra bénéficier pendant la période de résidence temporaire (trois mois) d'un voyage aller-retour par semaine à son domicile d'origine.

Enfin l'aide au logement prévue par la procédure France du 16 juillet 2013 sera complétée par la prise en charge des frais d'agence immobilière ou de notaire dans la limite de 2 000 euros TTC.

Le bénéfice de ces mesures est ouvert dans les 12 mois à compter de la signature de l'avenant au contrat de travail ou du contrat de travail du salarié effectuant une mobilité interne géographique.

CHAPITRE 4 : LA MOBILITE VOLONTAIRE EXTERNE INDIVIDUELLE : UN MOYEN DE DEVELOPPEMENT DE L'EMPLOYABILITE EXTERNE DES SALARIES

Les parties rappellent que l'ensemble de ce dispositif n'a nullement pour objet de promouvoir la mobilité externe individuelle dans un but de réduction d'effectifs, mais d'accompagner et sécuriser la réalisation des projets personnels individuels dans le

cadre d'une évolution des métiers et des Organisations de l'entreprise ou dans le cadre de simples aspirations professionnelles personnelles.

C'est donc en lien étroit avec ce principe de développement de l'employabilité individuelle que les parties ont souhaité mettre en place un dispositif d'accompagnement de la mobilité externe individuelle sécurisé.

Rappelant également que ce dispositif vise à assurer une structure permanente d'aide et de soutien aux souhaits de développement de l'employabilité dans le cadre d'une mobilité externe, il est apparu nécessaire de mieux encadrer ces parcours d'évolutions en dehors de l'entreprise en mettant en place un dispositif complet de soutien et de sécurisation dans le temps donnant ainsi les meilleures garanties de pérennité à ces projets individuels.

Tout projet professionnel sera donc accompagné et suivi dans le cadre du dispositif défini par les dispositions du présent accord.

Ainsi, les parties instaurent un dispositif qui a pour vocation d'équilibrer les nécessités parfois divergentes de l'intérêt de l'entreprise (ne pas désorganiser un service) avec l'intérêt du collaborateur (la viabilité de son projet professionnel).

L'approche repose donc sur quatre postulats déterminants et indispensables :

- un acte de volonté clair et sans équivoque du salarié qui souhaite bénéficier dans le cadre d'une démarche libre et éclairée d'un tel dispositif,
- une confidentialité totale et garantie à toutes les personnes impliquées dans une telle démarche jusqu'à la formalisation de leur engagement,
- la présentation d'un projet professionnel défini et validé de manière à garantir dans la mesure du possible l'efficacité durable du dispositif,
- La préservation des intérêts techniques, économiques et de développement de l'entreprise.

SECTION 1 – L'ELIGIBILITE A LA MOBILITE EXTERNE

Les mesures d'aide à la mobilité externe s'appliqueront selon les conditions suivantes : le périmètre est déterminé selon des critères applicables d'une part, au regard du métier occupé, d'autre part, en fonction des spécificités de la position de l'individu dans l'organisation concernée et enfin, par rapport au projet présenté. Cette analyse se fait dans le cadre du rapport de l'Observatoire national des métiers qui peut conduire à des programmes d'évolutions des compétences voire de formations spécifiques.



Le périmètre identifié dans le cadre de l'observatoire des métiers élaboré dans le cadre du plan GPEC sera précisé au niveau de chaque site avec la commission locale paritaire et présenté pour avis au Comité d'établissement.

ARTICLE 21 – LES CRITERES D'ELIGIBILITE LIES AUX METIERS DE L'ENTREPRISE

Afin de ne pas créer de dysfonctionnement au sein de l'Entreprise, le périmètre d'application de ces mesures est déterminé sur la base des conclusions de l'Observatoire des Métiers et notamment sur la classification que l'Observatoire aura établie des métiers :

- **Métiers stratégiques** : non éligibles à la mobilité externe sauf dérogation ;
- **Métiers en tension** : non éligibles à la mobilité externe sauf dérogation ;
- **Métiers en évolution** : éligibles à la mobilité externe ;
- **Métiers fragilisés** : éligibles à la mobilité externe.

Ces critères sont applicables dans le cadre général des mobilités externes individuelles en dehors des critères spécifiques qui pourront être arrêtés par la commission locale en fonction des spécificités de l'évolution auxquelles doivent faire face les Organisations.

ARTICLE 22 – LES CRITERES D'ELIGIBILITE LIES AUX BESOINS DE L'ORGANISATION

A l'échelle de l'Organisation, il est indispensable d'affiner les critères d'éligibilité au dispositif de mobilité externe afin de ne pas fragiliser certaines équipes ou certains business.

C'est pourquoi il est posé le principe du double volontariat, le management de l'Organisation d'appartenance du candidat à la mobilité externe étant systématiquement validateur de la demande.

En cas de refus, l'Organisation devra justifier sa décision sur la base des critères suivants :

- le candidat appartient à une équipe ayant une perspective de croissance d'effectifs et dont le métier appartient au métier de l'équipe,
- le candidat travaille sur une mission ou un projet pour un client stratégique,
- le candidat appartient à un domaine d'expertise unique.

ARTICLE 23 – LES CRITERES D'ELIGIBILITE LIES AU PROJET PROFESSIONNEL

Les projets de mobilité externe visant à la création d'une entreprise dont l'activité à terme est concurrente à celle de STMicroelectronics, ou visant à se réorienter vers une société concurrente ou visant à une reconversion ayant pour objet final d'exercer une activité concurrente, ne seront pas éligibles, sauf dérogation.

SECTION 2 – LA VALIDATION DES PROJETS DE MOBILITE EXTERNE

ARTICLE 24 – LA DEFINITION DU PROJET PROFESSIONNEL

La notion de projet professionnel s'entend de tout projet de développement professionnel qui excède ou s'écarte des possibilités offertes en interne par l'entreprise au moment où ce projet est conçu par le collaborateur.

Il peut donc s'agir :

- d'un projet de création ou de reprise d'entreprise,
- d'un projet de reconversion professionnelle dans un domaine sortant du cadre de l'activité de l'entreprise ou passant par une formation de longue durée,
- d'un projet de mobilité vers une TPE/PME,
- d'un projet de mobilité vers, de préférence, une TPE/PME dans le cadre du dispositif passerelle.

Il s'agit de projets professionnels, donc impactant la carrière de la personne concernée. Sont exclus les projets destinés uniquement à un développement personnel ou familial.

ARTICLE 25 – L'ELABORATION DU PROJET PROFESSIONNEL

Le projet professionnel étant personnel au salarié, il en est l'acteur principal. Il reçoit le support du Pôle de Mobilité Régional de son bassin pour en vérifier la faisabilité, le construire et le mettre en œuvre.

Dans le cadre des projets de mobilité externe, les Pôles de Mobilité Régionaux (PMR) sont chargés de :

- accompagner individuellement et sur-mesure chaque salarié éligible au dispositif à la réalisation de son projet professionnel,
- suivre les métiers, emplois et compétences du bassin accessibles à chaque salarié en fonction de l'évolution de ses aspirations dans sa carrière dans le cadre d'une reconversion,

- participer en accord avec les entreprises adhérentes à la promotion de l'essaimage technologique et de la sous-traitance.

ARTICLE 26 – LA FORMALISATION DU PROJET PROFESSIONNEL ET DE LA CANDIDATURE

Le salarié adressera sa candidature officielle à la DRH dans le cadre d'un courrier dans lequel seront précisés les principaux éléments de son projet professionnel de mobilité externe.

La candidature sera présentée par la DRH au management afin d'apprécier son éligibilité au regard des critères définis dans le cadre du présent accord.

La candidature sera alors inscrite à l'ordre du jour de la prochaine réunion de la commission nationale de validation.

La commission nationale de validation statuera sur la base des éléments du projet professionnel présentés par le consultant spécialisé du PMR qui a accompagné le projet dans sa phase d'analyse et de construction. Elle statue également sur la date de départ établie en concertation avec le management de la personne qui tiendra compte des contraintes de bonne marche de l'entreprise (nécessité de terminer un projet, risque de désorganisation du service ou de pertes de compétences, délai de recrutement d'un remplaçant, pluralité de demandes dans un même service...) et qui ne pourra pas excéder un délai de 12 mois suivant la réception de la candidature officielle.

Avant toute candidature officielle et dès lors que le salarié aura levé la confidentialité, il pourra, pour les besoins de la construction de son projet, bénéficier d'un régime particulier (crédit d'heures, assistance interne...).

Pour la construction de son projet professionnel, le salarié sera accompagné du support d'un consultant de la structure du PMR au cours d'entretiens qui seront réalisés hors temps de travail.

Au cas où le projet est déterminé par le succès d'une formation-reconversion longue ou par une implication à temps plein à la préparation du projet, un dispositif de suspension du contrat de travail avec « cofinancement » de la part du salarié pourra être mis en place le cas échéant ; celui-ci fera l'objet, en tout état de cause, d'un avenant contractuel.

ARTICLE 27 – LA VALIDATION DU PROJET PROFESSIONNEL PAR LA COMMISSION DE VALIDATION

Le projet professionnel qui doit être défini avec suffisamment de précision sera présenté à la Commission nationale de validation des dossiers individuels composée de représentants de la Direction et de deux représentants par organisation syndicale signataire en sus du Délégué Syndical Central.

La validation par la commission nationale de validation sera accordée au regard de la faisabilité du projet professionnel présenté et à condition que le salarié appartienne à un périmètre d'activités, de métiers ou d'Organisations éligibles (périmètre identifié dans le rapport de l'ODM et présenté pour avis au Comité d'Entreprise ou d'Etablissement). A cette occasion, des recommandations en termes de mise en œuvre pourront être données.

Le respect de ces recommandations constituera une condition substantielle et résolutoire à la validation du projet et au bénéfice du dispositif correspondant.

SECTION 3 – LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET PROFESSIONNEL

ARTICLE 28 – LES REGLES COMMUNES

La réalisation du projet de Mobilité externe sollicité passe nécessairement par la rupture du contrat de travail du salarié volontaire.

La date de rupture du contrat de travail est définie après avis du Manager et en fonction des nécessités liées à l'organisation de son service.

La rupture du contrat de travail ne pourra intervenir qu'après validation définitive du projet professionnel par la Commission Nationale de validation.

ARTICLE 29 – LES AIDES SELON LE TYPE DE PROJET

29.1 –Le dispositif de mobilité externe individuelle dans le cadre d'une prise de poste dans une TPE / PME et rupture d'un commun accord du contrat de travail

Le projet de prise de poste dans une TPE/PME validé par la commission de validation nationale se concrétise par la rupture d'un commun accord du contrat de travail.

La rupture d'un commun accord du contrat de travail prend effet après la période d'essai validée.

La rupture d'un commun accord du contrat de travail donne lieu au versement des indemnités de rupture.

Dans le cadre d'une mobilité externe réalisée afin de prendre un poste dans une TPE/PME, la rupture d'un commun accord du contrat de travail n'interviendra qu'au terme de la période d'essai confirmée par le nouvel employeur. Pendant cette période, le contrat de travail du salarié au sein de l'entreprise sera simplement suspendu (dispense d'activité et suspension du montant de la rémunération, seule l'ancienneté continue d'être acquise).

En cas de non-confirmation dans le poste, le salarié réintègrera l'entreprise sur son poste d'origine ou un poste équivalent d'un point de vue rémunération et qualification. La période de suspension du contrat de travail sera prise en compte pour la détermination de son ancienneté.

Si l'embauche définitive est confirmée, la suspension du contrat de travail prend fin et le contrat est alors rompu dans le cadre d'une rupture d'un commun accord.

29.2 Le dispositif de mobilité externe individuelle dans le cadre d'un projet de création ou reprise d'entreprise ou d'un projet de formation reconversion et adhésion au congé de mobilité

L'adhésion au congé de mobilité ne peut se faire qu'après validation définitive du projet professionnel par la Commission Nationale de validation.

La date d'adhésion au congé de mobilité est définie après avis du Responsable hiérarchique et en fonction des nécessités liées à l'organisation de son service.

Ainsi, une fois le projet professionnel validé par la commission nationale de validation, le dispositif de congé de mobilité, avec rupture du contrat de travail d'un commun accord sera systématiquement proposé.

L'adhésion au congé de mobilité est volontaire. Elle se concrétise par la conclusion d'un protocole de rupture du contrat de travail d'un commun accord.

Pendant la durée de son congé de mobilité, le salarié est dispensé de travailler et bénéficie ainsi d'une période de disponibilité totale pour la réalisation de son projet professionnel.

La rupture du contrat de travail ne sera définitive qu'au terme du congé de mobilité.

1. Projet de création ou de reprise d'entreprise

Les projets de création ou de reprise d'entreprise, s'entendent de tout projet visant à

- créer ou reprendre une activité économique, industrielle, commerciale, artisanale, agricole ou libérale, soit à titre individuel, soit sous forme de société, à condition d'en exercer effectivement le contrôle. Cette création ou reprise peut être effectuée seule ou en co-crédation ou co-reprise.
- entreprendre l'exercice d'une autre profession non salariée, y compris pour un auto-entrepreneur.

Sont considérés comme exerçant effectivement le contrôle de l'entreprise lorsqu'elle est constituée sous forme de société :

- Le demandeur qui détient, personnellement ou avec son époux, partenaire pacsé ou concubin, ses ascendants et descendants, plus de 50 % du capital, dont au moins 35 % à titre personnel,
- le demandeur qui a la qualité de dirigeant de la société et qui détient, personnellement ou avec son époux, partenaire pacsé ou concubin, ses ascendants et descendants, au moins 1/3 du capital, dont au moins 25 % à titre personnel, sous réserve qu'un autre actionnaire ne détienne pas plus de 50 % du capital,
- les demandeurs (co-créateurs ou co-repreneurs) qui détiennent ensemble plus de 50 % du capital, à condition qu'un ou plusieurs d'entre eux aient la qualité de dirigeant et que chaque demandeur détienne une part de capital égale au moins à 1/10ème de la part du principal actionnaire.

Les projets ne correspondant pas aux conditions décrites ci-dessus seront soumis à la validation du PMR et de la Commission de validation nationale.

Le congé de mobilité permet d'être dans un cadre sécurisé afin de mettre en œuvre son projet professionnel.

- Aide forfaitaire à la création ou à la reprise

Lorsque l'entreprise est créée ou reprise durant le congé de mobilité, le créateur ou le repreneur bénéficie d'une aide à la création ou à la reprise d'entreprise d'un montant de 15 000 euros brut. Cette aide sera versée lors de la réception du K-bis de la société par la Direction des Ressources Humaines.

- Aide à l'investissement

Tout créateur ou repreneur d'entreprise bénéficie d'une « aide à l'investissement ».

Le montant de cette aide varie entre 6000 euros brut minimum et 18 000 euros brut maximum en fonction du type projet, des besoins d'investissement validés par le PMR, selon le business plan. Le besoin d'investissement prend en compte notamment les éléments suivants :

- l'achat de matériel,
- les frais d'assurance,
- les coûts juridiques (notaire, avocat),
- les travaux de devanture et d'enseigne,
- les frais comptable,
- la participation à des salons,
- les frais de communications.....

Cette aide à l'investissement est versée entre deux et quatre fois maximum au créateur / repreneur, après validation du PMR, en contrepartie de justificatifs tels que le business plan, les factures ou devis des fournisseurs, le K-bis de la société...

Elles peuvent être demandées à compter de l'entrée dans le congé de mobilité dès lors que l'entreprise est créée et jusqu'à douze mois à compter du début du congé de mobilité.

Cette aide permet au salarié de démarrer son activité dans les meilleures conditions, suivant les besoins en investissement de celle-ci.

- Aide à la formation professionnalisante

Par ailleurs, le salarié pourra demander le bénéfice d'une formation de courte durée (6 mois maximum) qui sera financée dans la limite de 8 000 euros TTC. Cette formation devra lui permettre de créer son entreprise dans les meilleures conditions.

Ce financement donnera lieu à une prise en charge par l'entreprise auprès de l'organisme de formation après présentation du devis ou d'une convention de l'organisme de formation. Le bénéfice de cette mesure est ouvert dans les 12 mois à compter du début du congé de mobilité.

- Frais de déménagement

Les frais de déménagement pourront être pris en charge dans la limite maximum de 6 000 euros TTC après validation par le PMR en cas de création ou de reprise d'entreprise à plus de 50 Km du domicile actuel au maximum 12 mois à compter du début du congé de mobilité. Cette prise en charge nécessite un devis de l'un des deux prestataires référencés par STMicroelectronics.

- Frais d'accompagnement et de formation du conjoint en cas de mobilité géographique du salarié

Pour les projets de création ou de reprise d'entreprise nécessitant une mobilité géographique, le conjoint peut se faire accompagner par le PMR lorsqu'il doit quitter son emploi. Cet accompagnement est pris en charge dans la limite de 6 000 euros maximum TTC.

Par ailleurs, le conjoint du salarié pourra également demander le bénéfice d'une formation de courte durée (6 mois maximum) qui sera financée dans la limite de 5 000 euros TTC.



Ce financement donnera lieu à une prise en charge par l'entreprise auprès de l'organisme de formation après présentation du devis ou d'une convention de l'organisme de formation.

Le bénéfice de ces mesures est ouvert dans les 12 mois à compter du début du congé de mobilité du salarié.

2. Projet de Formation Reconversion

Les projets de formation-reconversion professionnelle s'entendent de toute formation qualifiante ou diplômante dans le but d'occuper un métier différent de celui auparavant occupé.

- **Frais de formation**

Les frais de formation seront payés à l'organisme de formation sur la base d'un devis ou d'une convention de formation. Cette prise en charge est au maximum de 10 000 euros TTC. La durée de la ou des formations prises en charge peut aller jusqu'à 24 mois après le début du congé de mobilité et après validation par le PMR. Afin de bénéficier de cette aide, le salarié doit en faire la demande dès l'entrée dans le congé de mobilité. Pour toute formation complémentaire réalisée postérieurement à la formation initiale, le salarié doit en faire la demande dans les 12 mois à compter de l'entrée dans le congé de mobilité.

- **Aide au déplacement**

Les frais de déplacement et d'hébergement liés à la formation seront pris en charge après validation du PMR.

La prise en charge dépend de l'estimation faite par le PMR sur la base de l'évaluation des déplacements à effectuer et selon les modalités suivantes :

- Pour les formations se déroulant à moins de 100 km du domicile du salarié, prise en charge dans la limite de 2000 € brut maximum,
- Pour les formations se déroulant à plus de 100 km du domicile du salarié et nécessitant un hébergement, prise en charge dans la limite de 5000 € brut maximum,
- Pour les formations se déroulant à l'étranger, prise en charge dans la limite de 7000 € brut maximum.

Le versement aura lieu lors du solde de tout compte.

- Frais de déménagement

Les frais de déménagement pourront être pris en charge dans la limite de 6 000 euros TTC après validation par le PMR en cas de déménagement à plus de 50 Km du domicile au maximum 12 mois à compter de l'entrée dans le congé de mobilité. Cette prise en charge nécessite un devis de l'un des deux prestataires référencés par STMicroelectronics.

- Frais d'accompagnement et de formation du conjoint en cas de mobilité géographique du salarié

Pour les projets de formation - reconversion nécessitant une mobilité géographique, le conjoint peut se faire accompagner par le PMR lorsqu'il doit quitter son emploi. Cet accompagnement est pris en charge dans la limite de 6 000 euros maximum TTC.

Par ailleurs, le conjoint du salarié pourra également demander le bénéfice d'une formation de courte durée (6 mois maximum) qui sera financée dans la limite de 5 000 euros TTC.

Ce financement donnera lieu à une prise en charge par l'entreprise auprès de l'organisme de formation après présentation du devis ou d'une convention de l'organisme de formation.

Le bénéfice de ces mesures est ouvert dans les 12 mois à compter du début du congé de mobilité du salarié.

Au terme de la formation reconversion, le salarié bénéficiera du soutien du PMR pour retrouver un emploi.

Le PMR s'assurera que le projet de formation est validé par Pôle emploi à des fins de prise en charge afin de bénéficier du versement des allocations d'aide au retour à l'emploi formation (A.R.E. Formation) au terme du congé de mobilité si la formation n'est pas finie.

29. 3 – Les indemnités de rupture dans le cadre d'une rupture d'un commun accord du contrat de travail ou d'une adhésion au congé de mobilité avec rupture du contrat de travail d'un commun accord

Le salarié recevra, lors de la rupture effective du contrat de travail d'un commun accord, une indemnité dont le montant est calculé sur la base des règles de calcul les plus favorables entre l'indemnité légale et conventionnelle de licenciement.

29. 4 – Les modalités du congé de mobilité

29.4.1 – Principes et durée du congé de mobilité

Un congé de mobilité est mis en place afin d'accompagner et de sécuriser les parcours professionnels des salariés porteurs d'un projet professionnel, dans la préparation et la réalisation de leur projet. Le congé de mobilité est un outil favorisant l'atteinte de cet objectif, en permettant au salarié de bénéficier d'une période pendant laquelle il peut se consacrer à son projet professionnel tout en étant rémunéré par une « allocation de mobilité » versée par l'entreprise.

La durée du congé de mobilité est de 8 mois maximum. Cette durée est portée à 9 mois maximum dans le cas des porteurs de projets professionnels âgés de 45 ans et plus au moment de l'entrée effective dans le congé de mobilité.

Les demandes sont présentées au Comité de Validation National qui décidera de l'éligibilité du projet et définira les aides définitives allouées en fonction des types de projets et des besoins identifiés par le PMR.

29.4.2 – Adhésion au congé de mobilité

Après étude de faisabilité du projet professionnel par le PMR et validation par la Commission de Validation Nationale, STMicroelectronics notifie au salarié son accord par lettre remise en main propre contre décharge et lui propose par le même courrier de bénéficier du congé de mobilité.

La proposition d'adhésion au congé de mobilité est formalisée par la signature d'un protocole d'accord d'entrée dans le congé de mobilité et de rupture d'un commun accord.

A réception du courrier comportant la proposition d'adhésion au congé de mobilité, le salarié dispose d'un délai de 8 jours calendaires pour accepter ou refuser le dispositif proposé. Si, à l'issue de ce délai, le document n'est pas signé, le congé est réputé refusé.

Pendant ce délai, le salarié continue à bénéficier de l'assistance du PMR afin de répondre à ses questions, de l'éclairer dans son choix.

Le Congé de mobilité est pris pendant la durée du préavis que le salarié est dispensé d'exécuter. Lorsque la durée du Congé de Mobilité excède la durée du préavis, le terme du contrat de travail est reporté au terme du congé de mobilité.

Le salarié qui adhère au congé de mobilité doit signer une charte d'engagements réciproques dans un délai de 8 jours calendaires suivant l'entrée dans le congé de mobilité, entre STMicroelectronics, le salarié volontaire et le consultant du PMR pour définir les droits et obligations du salarié pendant cette période.

Dès lors que la proposition d'adhésion au congé de mobilité est acceptée, le salarié entre dans le congé de mobilité le 1^{er} jour du mois civil suivant la fin du délai de réflexion.

29.4.3 – Rupture du contrat de travail

L'adhésion du salarié au congé de mobilité est conditionnée par la signature d'un protocole de rupture du contrat de travail qui emporte rupture du contrat de travail d'un commun accord entre les parties, et fin du contrat de travail à l'issue du congé de mobilité.

Lorsque le salarié a refusé d'adhérer au congé de mobilité, un protocole confirmant la rupture d'un commun accord entre les parties doit être signé pour que le salarié bénéficie des mesures d'aides au départ volontaire autres que le congé de mobilité. Dans ce cas, le contrat de travail prend fin à l'issue d'une période correspondant au délai de préavis de rupture prévu par la convention collective applicable.

29.4.4 – Rémunération pendant le congé de mobilité

Pendant la durée du congé de mobilité correspondant à la période de préavis¹, le salarié continue de percevoir sa rémunération comme s'il avait continué à travailler.

Au-delà de cette période et dans la limite de la durée du congé de mobilité, le salarié perçoit tous les mois une allocation de congé de mobilité correspondant à 70 % du salaire brut de référence².

29.4.5 – Statut du salarié pendant le congé de mobilité

Pendant la période du congé de mobilité rémunérée à 70%, le salarié :

- conserve la qualité d'assuré social et bénéficie à ce titre du maintien des droits aux prestations des régimes obligatoires d'assurance maladie – maternité – invalidité - décès dont il relevait antérieurement,

¹ Au sens de la convention collective applicable et calculée individuellement par salarié en fonction de sa catégorie socio-professionnelle, de son ancienneté, etc.

² Le salaire de référence est la rémunération mensuelle brute moyenne perçue au titre des 12 derniers mois précédant l'entrée dans le congé de mobilité et sur laquelle ont été assises les contributions d'assurance chômage (cotisations en France et hors plafond). Pour les salariés expatriés ou en contrat local, le salaire de référence est celui ayant servi aux cotisations versées en France.

- bénéficie de la validation des périodes passées en congé de mobilité au titre de l'assurance vieillesse du régime de base,
- est couvert en cas d'accident du travail survenu dans le cadre des actions du congé de mobilité,
- continue de percevoir l'allocation de congé de mobilité en cas de maladie (déduction faite des indemnités journalières versées par la sécurité sociale), le terme du congé restant inchangé,
- bénéficie du maintien de la couverture remboursement médical en vigueur, l'assiette étant l'allocation mensuelle congé de mobilité,
- bénéficie du maintien des couvertures du risque décès-invalidité-incapacité en vigueur dans l'entreprise, l'assiette étant le salaire de référence,
- continue d'être affilié aux régimes de retraites complémentaires aux taux et selon la répartition employeur et salarié en vigueur au sein de l'entreprise, l'assiette étant le salaire de référence.

29.4.6 – Rupture du congé de mobilité

Le congé de mobilité cesse :

- soit au terme initialement prévu de la durée du congé,
- soit en cas de non-respect des engagements pris par le salarié dans le cadre de la Charte Tripartite d'Engagements Réciproques qu'il a signée (entraînant ainsi la cessation du versement de l'allocation et la rupture effective et immédiate du contrat de travail),
- soit en cas d'abandon par le salarié de son projet,
- soit, automatiquement, en cas d'embauche définitive par une entreprise extérieure,
- soit à la demande du salarié créateur d'entreprise ou repreneur d'entreprise sur avis du consultant référent (PMR).

Si l'un de ces événements intervient postérieurement à la clôture de paie du mois en cours, la rupture anticipée du congé de mobilité ne sera effective que le dernier jour du mois suivant la survenance de cet événement.

Si la date de fin de la formation longue suivie par le salarié est postérieure au terme fixé pour le congé de mobilité, la date de fin de la formation est sans incidence sur la date de fin du congé de mobilité.

En tout état de cause, au terme du congé de mobilité le contrat de travail est définitivement rompu d'un commun accord et donne alors lieu au versement d'une indemnité de rupture.

Par ailleurs, les droits à congés payés acquis à la date de fin de préavis conventionnel (période du congé de mobilité correspondant à la période de préavis conventionnel et rémunérée à 100%) et non utilisés seront payés à la date de la rupture définitive du contrat de travail sous la forme d'indemnités compensatrices de congés payés calculées sur la base des dispositions légales et conventionnelles. Il en est de même pour les droits capitalisés dans le CET.

Enfin, le salarié bénéficie, conformément aux dispositions de l'article L.1233-45 du Code du Travail, d'une priorité de réembauchage pendant un an à compter de la date de rupture définitive de son contrat de travail s'il en fait la demande pendant cette période.

29.4.7 – Périodes de travail durant le congé de mobilité

En outre, les périodes de travail hors de l'entreprise pour le compte de tout employeur, durant le Congé de mobilité, entraînent le maintien du bénéfice des modalités relatives au congé ci-dessus énoncé, à l'exception de l'allocation mensuelle de congé de mobilité et des cotisations sociales versées sur la période excédent la durée du préavis.

Cependant, les cotisations « Frais de santé » et « Incapacité-Invalidité-Décès » restent dues, sauf demande écrite de suspension du (de la) salariée, lorsqu'il existe des régimes identiques obligatoires dans l'entreprise d'accueil.

Lorsque les périodes de travail hors de l'entreprise, qui n'entraînent pas une rupture du congé de mobilité, prennent fin avant le terme du congé, celui-ci reprend sans excéder le terme initialement prévu.

En revanche, pour les périodes de travail hors de l'entreprise, qui n'entraînent pas une rupture du congé de mobilité, et dont la durée excède le terme du Congé de mobilité, ce dernier prend fin automatiquement au terme de la durée initialement prévue.

CHAPITRE 5 – LE DISPOSITIF « PASSERELLE SENIORS » : ACCOMPAGNEMENT VERS UNE PME / PMI

ARTICLE 30 – LES OBJECTIFS DU DISPOSITIF PASSERELLE SENIORS

Les parties rappellent leur attachement au rôle primordial que jouent les grandes entreprises dans leur environnement économique et social. Les parties témoignent également, dans le cadre de la Responsabilité Sociétale de l'Entreprise de leur souhait de contribuer indirectement à la croissance de l'emploi en participant au développement économique et industriel des bassins d'emploi en proposant à ses salariés expérimentés de 45 ans et plus des alternatives d'évolution de carrière.

Consciente des difficultés que rencontrent notamment les PME/PMI, qui voient sans cesse émerger des besoins en compétences liés aux impératifs de croissance et qui sont en recherche de gains de productivité, l'Entreprise souhaite les accompagner en leur permettant de bénéficier des compétences et de l'expérience de ses salariés seniors volontaires dans le cadre d'un accompagnement structuré et suivi, avec une aide financière incitative, leur permettant ainsi d'apporter un renfort ponctuel à leur structure ou de recruter de manière sécurisée.

C'est dans une optique de partenariat durable entre des structures de toutes tailles au sein d'un même bassin d'emploi, les partenaires sociaux et les instances de l'Etat qu'a été défini et mis en place le dispositif « Passerelle Seniors ».

Ce dispositif est un outil de gestion des emplois et des compétences de l'Entreprise, qui s'adresse aux salariés volontaires de 45 ans et plus qui souhaitent effectuer une mobilité externe sécurisée dans une structure différente de celle de l'Entreprise ou réaliser une expérience ponctuelle d'un an pour enrichir leur parcours professionnel.

Ce dispositif a vocation à leur permettre de partager et transmettre leurs compétences et savoir-faire, et de développer leur employabilité par la diversification de leurs expériences professionnelles et l'acquisition de nouvelles compétences. Il leur permet de concrétiser leur projet de mobilité externe ou de participer à un projet de développement d'une structure de manière sécurisée.

ARTICLE 31 – LA DEFINITION DU DISPOSITIF « PASSERELLE SENIORS »

Le dispositif « Passerelle Seniors » consiste en une mise à disposition de 12 mois, de salariés seniors volontaires âgés de 45 ans et plus, d'entreprises adhérentes aux PMR vers des PME/PMI, des laboratoires de recherche, des associations, des écoles ou des organismes de formation des bassins d'emplois locaux..... Le dispositif a pour vocation de permettre à ces structures qui ont des besoins en compétences de bénéficier pour une période de 12 mois du soutien de ces salariés expérimentés.

Le projet professionnel du salarié senior volontaire est préalablement défini avec le PMR. Il est conditionné par la mise en œuvre d'un parcours global d'acquisition de compétences se basant notamment sur un diagnostic initial de la situation du salarié réalisé par le PMR compétent. L'objet de ce diagnostic est d'établir, en collaboration avec le salarié et la structure d'accueil identifiée, les besoins de compétences nouvelles et/ou qualifications – reconnues le cas échéant par une Validation des Acquis de l'Expérience, et de définir le parcours de formation associé.

Le parcours du salarié volontaire et éligible au dispositif « Passerelle Seniors » sera encadré par la conclusion d'une convention de mise à disposition à but non lucratif entre l'Entreprise et la structure d'accueil.

La mise à disposition de 12 mois sera décomposée en :

- une première phase d'intégration/adaptation de deux mois, sous la forme d'une mise à disposition à titre gratuit, constituant la période probatoire prévue à l'article 8241-2 du code du travail. Pendant cette période, le senior volontaire, la structure d'accueil ou l'Entreprise pourront mettre fin à la mise à disposition,

à tout moment par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant un délai de prévenance de quinze jours.

- une seconde phase de 10 mois refacturée à la structure d'accueil.

Pour chaque salarié, un plan de formation et un accompagnement individualisé seront définis lors du diagnostic initial et déployés tout au long du dispositif.

Les modalités pratiques du dispositif « Passerelle seniors » sont précisées en annexe 4.

Les PMR jouent un rôle de suivi et d'accompagnement primordial : ils ont un rôle de coordinateur entre les demandes des salariés seniors de l'Entreprise et les besoins des structures d'accueil, et accompagnent le salarié et la structure d'accueil pendant toute la durée de la mise à disposition.

Les PMR s'engagent dans ce cadre à :

- Communiquer sur le dispositif « Passerelle Seniors » au sein des entreprises adhérentes,
- Collecter les candidatures des salariés (sur la base du volontariat) des entreprises adhérentes qui répondent aux critères souhaités,
- Collecter les besoins de recrutement des possibles structures d'accueil (PME/PMI, laboratoires de recherche, associations, écoles ou organismes de formation....) des bassins d'emploi respectifs,
- Rédiger et proposer aux entreprises adhérentes la conclusion d'une convention de mise à disposition avec la structure d'accueil,

Au terme de la période de mise à disposition d'un an, le salarié pourra :

- soit reprendre une activité professionnelle dans son entreprise et site d'origine sur un poste de qualification équivalente si le poste d'origine n'est plus disponible et sur un poste à horaire équivalent,
- soit demander un départ vers la structure d'accueil dans le cadre des dispositifs de l'accord GPEC,
- soit suivre, en tout état de cause, les parcours de mobilité interne et externe tels que définis dans le cadre de cet accord GPEC.

CHAPITRE 6 – L'ACCES A L'EMPLOI DES JEUNES PAR L'ALTERNANCE DANS LE CADRE DE LEURS PREMIERES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Les signataires du présent accord souhaitent favoriser l'intégration de jeunes dans l'ensemble des métiers de la filière de la microélectronique par un processus de formation visant à l'acquisition de compétences propres à ce secteur (apprentissage et contrats de professionnalisation) en respectant les deux objectifs suivants :

- Garantir un suivi individualisé du jeune à l'intérieur de l'entreprise tout au long du processus de formation quel qu'il soit,
- Assurer le transfert de compétences et la transmission des savoirs entre les seniors et les plus jeunes en particulier par le développement d'une politique de tutorat adaptée. Les mesures du présent accord seront alors coordonnées avec celles du Plan d'action relatif à l'emploi des seniors.

Les parties signataires du présent accord entendent favoriser l'emploi et la découverte des métiers de la branche par l'insertion et la réinsertion professionnelles, et par l'acquisition de qualifications professionnelles.

L'entreprise rappelle son attachement à promouvoir au travers de la formation l'égalité des chances, la prise en compte de la diversité des salariés et en particulier favoriser le développement de l'emploi féminin. Elle met en œuvre les mesures adaptées pour favoriser les formations contribuant à une meilleure mixité et une plus grande diversité dans les emplois.

L'accès à la formation doit se faire sans aucune discrimination, notamment sans distinction de culture, de nationalité, d'âge, de sexe, de religion, de handicap, de convictions politiques ou d'appartenance syndicale ou d'orientation sexuelle.

Les différents dispositifs de formation en alternance sont complémentaires et concernent tous les niveaux de qualification.

SECTION 1 – LES PRINCIPES DE L'ACCES A L'EMPLOI DES JEUNES EN ALTERNANCE

ARTICLE 32 – L'ENGAGEMENT DE L'ENTREPRISE

L'entreprise considère que, indépendamment de tout lien direct avec un emploi ou un poste spécifique, l'apprentissage et la professionnalisation participent au renouvellement des compétences internes. Elles offrent à des jeunes de tous horizons et à des demandeurs d'emploi, grâce à l'acquisition de savoir-faire et de savoir être, la possibilité de s'engager dans la vie active avec des nouvelles compétences et de se prévaloir d'une expérience professionnelle valorisable sur le marché du travail.

Le présent accord suppose une démarche volontaire des acteurs de l'entreprise concernés par celui-ci.

L'entreprise s'engage à porter également une attention particulière aux jeunes en difficultés scolaires en développant tous les niveaux d'accès à l'apprentissage afin de s'adresser à tous les niveaux de diplôme.

L'entreprise soutient l'idée que chaque jeune doit être mis en relation avec l'environnement professionnel.

L'entreprise souhaite développer l'embauche de salariés en contrats en alternance (professionnalisation ou apprentissage).

L'apprentissage et la professionnalisation seront développés dans toutes les filières, y compris au niveau des filières Opérations et non dans les seules formations à « vocation technique du semi-conducteur ». Ceci afin de diversifier les filières concernées par ces démarches au-delà des pratiques et des usages fréquemment observés.

ARTICLE 33 – DEVELOPPEMENT DE LA FONCTION TUTORALE : LE TUTEUR DES APPRENTIS ET CONTRATS DE PROFESSIONNALISATION

Afin que cette mission soit pleinement reconnue, l'entreprise a souhaité l'inscrire dans une démarche qualité fondée notamment sur les critères suivants :

- un choix de tuteur défini en fonction du statut et du profil du tuteur : le tuteur doit détenir des compétences relationnelles et professionnelles reconnues. Il doit appartenir depuis au moins deux ans à la filière métier dans laquelle le tuteur est intégré et n'est pas forcément le Responsable hiérarchique du tuteur,
- la « contractualisation » de la mission tutorale par une lettre de mission, véritable avenant contractuel, dans laquelle sont définies les conditions de réalisation des missions, à savoir : durée, contenu, évaluation et reconnaissance des actions de tutorat..., mais également intégration de la mission tutorale dans sa charge de travail et par conséquent, dans la fixation des objectifs annuels puis dans la prise en compte de son évolution professionnelle,
- une formation spécifique des tuteurs sera organisée pour chaque nouveau tuteur. Cette formation sera assurée, dans la mesure du possible, dans le cadre des périodes de professionnalisation,

- le suivi, l'évaluation de la mission sur la base des exigences des organismes de formation, sa valorisation et sa reconnaissance au niveau du management : en effet, ce dernier doit effectuer au-delà des points d'étape réguliers avec le tuteur, une évaluation en fin de mission de l'efficacité de celle-ci par rapport aux objectifs fixés. Cette évaluation doit se faire lors de l'entretien annuel d'appréciation avec le manager : la réussite de la mission tutorale doit être prise en compte dans les critères d'atteinte des objectifs annuels de performance,
- la signature d'une charte quadripartite.

Une coordination des tuteurs est effectuée par le responsable recrutement ou le responsable RSE du site afin d'assurer la cohérence du dispositif relatif au tutorat (échange des expériences, conditions d'exécution de la mission...).

33.1 – Le rôle du tuteur

Le tuteur d'apprentissage ou de contrat de professionnalisation joue un rôle essentiel dans la transmission et l'acquisition des compétences. Son engagement et son implication constituent des éléments essentiels à la bonne réalisation de ses missions (suivi des évolutions technologiques du métier, présence aux réunions et entretiens de la personne suivie en cas de besoins...).

La fonction tutorale a pour objet :

- d'accompagner les salariés qui participent à des actions de formation dans le cadre des contrats en alternance,
- de contribuer à l'acquisition de connaissances, de compétences et d'aptitudes professionnelles par les salariés concernés, au travers d'actions de formation en situation professionnelle (savoir-faire), ainsi que l'acquisition de connaissances et de compétences comportementales en milieu professionnel (savoir-être),
- d'assurer la liaison avec les organismes de formation.

Le tuteur doit organiser avec le management et l'équipe un suivi et une évaluation régulière du tuteur. Pour ce faire, le tuteur doit élaborer des rapports trimestriels qui permettent d'apprécier et d'informer sur les progrès ou les difficultés constatés, et de sensibiliser aux efforts à accomplir. Au terme de la mission du tuteur, une évaluation finale doit être réalisée.

En cas de difficultés rencontrées au cours de la période en alternance entre le tuteur et l'alternant, pouvant compromettre la réussite de la formation suivie, le Responsable Ressources Humaines assurera l'arbitrage afin de trouver une solution appropriée à la situation.



Ces fonctions tutorales intégreront également le processus d'accueil et d'information des tutorés de l'entreprise et plus précisément de l'équipe à laquelle ils sont intégrés : il s'agira notamment de la communication de toutes les informations nécessaires à l'intégration dans l'équipe.

33.2 – Conditions d'exercice du tutorat

Le tuteur dispose du temps nécessaire à l'exercice de sa mission, celle-ci faisant partie des objectifs fixés lors de l'entretien annuel dans le cadre du Plan de Développement Personnel. L'expérience de tuteur est prise en compte pour l'évolution professionnelle des salariés.

Le tuteur est désigné sur la base du volontariat, parmi les salariés qualifiés de l'entreprise, en tenant compte de leur emploi et de leur niveau de qualification, lesquels devront être en adéquation avec les objectifs retenus pour l'action de formation.

Il est rappelé que l'exercice du tutorat sera privilégié pour les personnes volontaires qui sollicitent cette responsabilité dans le cadre du Plan d'Action relatif à l'emploi des séniors.

SECTION 2 – LES PARCOURS PROFESSIONNALISANTS

ARTICLE 34 – L'APPRENTISSAGE

34.1 – Le contrat d'apprentissage

L'apprentissage a pour objectif de dispenser à des jeunes de 16 à 25 ans révolus, une formation générale théorique et pratique ou un complément de formation théorique ou pratique pour acquérir un diplôme qui va du CAP / BEP jusqu'au diplôme d'ingénieur.

34.2 – Le tuteur d'apprentissage

Les dispositions relatives au tuteur sont développées dans la Section 2 du chapitre 1 relative à la fonction tutorale.

ARTICLE 35 – LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Conformément aux dispositions légales, le contrat de professionnalisation est destiné :

- aux jeunes âgés de 16 à 25 ans révolus qui souhaitent compléter ou acquérir une formation initiale,
- aux demandeurs d'emploi âgés de 26 ans et plus,
- aux personnes définies dans les textes légaux.

Afin de ne pas créer de déséquilibre au sein des équipes, les parties sont convenues de limiter le nombre de contrats de professionnalisation par service ou atelier à un salarié maximum en contrat de professionnalisation pour cinq salariés.

A durée déterminée, le contrat de professionnalisation a pour objet :

- L'acquisition d'une qualification professionnelle,
- La réalisation de parcours de professionnalisation, notamment de parcours personnalisés d'adaptation au premier poste conformément à l'accord de la Métallurgie ; il correspond dans ce cas à un parcours type portant à titre principal sur les techniques attachées aux métiers, la connaissance de l'entreprise et des fonctions, le management et le travail en équipe,
- L'acquisition d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle permettant d'accéder aux métiers de l'entreprise : ex. CQPM (Certificat de Qualification Paritaire de la Métallurgie).
- Ces contrats font l'objet d'une période de professionnalisation d'une durée minimale comprise entre 6 et 12 mois.

Le déroulement du contrat de professionnalisation au sein de l'entreprise est encadré par les étapes principales suivantes :

- validation du projet,
- signature du contrat,
- désignation du tuteur,
- suivi par le tuteur et le responsable RH,
- validation de la formation par l'obtention de la qualification, du diplôme (examen) ou du certificat visé,
- fin du contrat : bilan contradictoire (formé/tuteur).

Les contrats en alternance ont vocation à être intégrés au sein de l'entreprise dès lors qu'ils répondent à un besoin de celle-ci.

ARTICLE 36 – LES STAGES EN ENTREPRISE : DEVELOPPEMENT DES STAGES « D'OBSERVATION » ET DES STAGES « ECOLE »

L'entreprise s'engage à accroître dans tous les sites de l'UES l'accueil des élèves de 3^{ème}, notamment dans le cadre de la découverte de l'environnement spécifique de la fabrication des semi-conducteurs pour susciter des vocations.

Dans ce sens, l'entreprise entend augmenter sa participation dans les forums locaux des métiers dans les collèges et les lycées.

CHAPITRE 7 : MISE EN ŒUVRE DE L'ACCORD

ARTICLE 37 – MISE EN ŒUVRE ET REVISION

37.1 – Durée

Le présent accord s'appliquera pour une durée de 3 ans à compter du 1^{er} janvier 2016 et jusqu'au 31 décembre 2018.

Au terme de cet accord, celui-ci prendra fin définitivement et ne continuera pas à produire ses effets comme un accord à durée indéterminée conformément à l'article L 2222-4 du code du travail (nouveau).

Les parties signataires se réuniront au moins trois mois avant son terme pour engager des négociations en vue de son éventuel renouvellement ou de la signature d'un nouvel accord.

37.2 - Révision exceptionnelle

Le présent accord ayant été conclu en application des dispositions de droit commun, toutes modifications de ces dispositions ultérieures à la signature du présent accord, se substitueront de plein droit à celles du présent accord devenu non conforme.

Chaque partie peut demander la révision de tout ou partie du présent accord selon les modalités suivantes :

- toute demande devra être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des autres parties signataires et comporter en outre l'indication des dispositions dont la révision est demandée et les propositions de remplacement,
- dans le délai maximum de 2 mois, les parties ouvriront une négociation,
- les dispositions de l'accord dont la révision est demandée resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un nouvel accord.

ARTICLE 38 – FORMALITE ET PUBLICITE

Le dépôt du présent accord sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2231-5 et suivants et D.2231-2, D.2231-4 à D.2231-7 du Code du Travail.

Le présent accord sera déposé, 8 jours après sa notification aux Organisations Syndicales et sauf opposition valablement exercée, en deux exemplaires à la DIRECCTE – « Service des Accords » - 13 rue de Lens – 92022 NANTERRE Cedex et au Conseil de prud'hommes des Hauts de Seine – 7 rue Mahias – 92100 BOULOGNE Billancourt.



En application de l'article R.2262-2 du Code du Travail, un exemplaire du présent accord sera remis en copie à chaque Délégué Syndical Central de l'Entreprise.

Un exemplaire du présent accord sera tenu à la disposition du personnel sur chaque site, les modalités de consultation de cet accord étant portées à la connaissance du personnel par voie d'affichage, conformément à l'article R. 2262-3 du Code du Travail.

A Montrouge, le 10 décembre 2015

La Société STMicroelectronics S.A.,

La Société STMicroelectronics (Rousset) S.A.S.,

La Société STMicroelectronics (Crolles 2) S.A.S.,

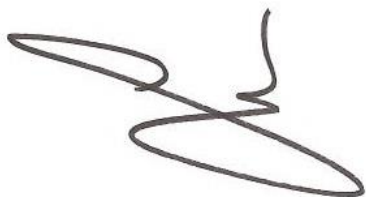
La Société STMicroelectronics (Tours) S.A.S.,

La Société STMicroelectronics (Grenoble 2) S.A.S.,

La Société STMicroelectronics (Alps) S.A.S.,

Et, la société STMicroelectronics (Grand Ouest) S.A.S.

Représentées par **François SUQUET**, Directeur des Ressources Humaines et des Affaires Sociales STMicroelectronics France, agissant en qualité de représentant des sociétés concernées,





Pour les **Organisations Syndicales Représentatives**, représentées chacune par leur Délégué Syndical Central,

CFDT

M. Eric POTARD
Délégué Syndical Central

CFE-CGC

M. Jean Marc SOVIGNET
Délégué Syndical Central

CGT

M. Marc LEROUX
Délégué Syndical Central

UNSA

Mme Marie Hélène PRETOT
Délégué Syndical Central

Annexe 1

Liste des entreprises, établissements et sites géographiques rentrant dans le champ d'application de l'accord.

♦ STMicroelectronics S.A.

- Ets de CROLLES 850, rue Jean Monnet
38926 CROLLES Cedex
- Ets de PARIS 29, boulevard Romain Rolland
92120 MONTROUGE
- Ets de SAINT-GENIS Technoparc du Pays de Gex
165 Rue Edouard Branly
BP 112
01637 SAINT GENIS Cedex

♦ STMicroelectronics (Rousset) S.A.S.

- Ets de SOPHIA Z.I. de Peynier/Rousset
Avenue Coq
13790 ROUSSET
- Ets de SOPHIA 665 route des Lucioles
Sophia-Antipolis
06560 VALBONNE

♦ STMicroelectronics (Crolles 2) S.A.S.

850, rue Jean Monnet
38926 CROLLES Cedex

♦ STMicroelectronics (Tours) S.A.S.

- Site de RENNES 10, rue Thales de Milet
CS 97155
37071 TOURS Cedex 2
- Site de RENNES 3 rue de Suisse
BP 4199
35200 RENNES



♦ **STMicroelectronics (Grenoble 2) S.A.S.**

12 rue Jules Horowitz
BP 217
38019 GRENOBLE Cedex

♦ **STMicroelectronics (Alps) SAS**

12 rue Jules Horowitz
38000 GRENOBLE

♦ **STMicroelectronics (Grand Ouest) SAS**

- Ets de LE MANS 9-11, rue Pierre-Félix Delarue
72100 LE MANS
- Site de RENNES 10 rue de Jouanet
e.Park
35700 RENNES

Annexe 2

MESURES GENERALES D'ACCOMPAGNEMENT

Aides à la création d'entreprise

Les services du PMR au travers d'entretiens de diagnostic, d'entretiens d'appui, de formation et de soutien à la création d'entreprise et du suivi post-crétation d'entreprise.

L'indemnité pour création ou reprise d'entreprise : 15 000 euros brut.

Aides à la formation reconversion

Les services du PMR au travers d'entretiens de diagnostic, d'entretiens d'appui, de formation pilotage de carrière ou atelier APEC.

Frais pédagogiques de la formation reconversion de longue durée, pré validés par le service formation : **10 000 euros TTC maximum.**

Les Aides à la prise de poste dans une TPE/PME sur le bassin régional

Les services du PMR au travers d'entretiens de diagnostic, d'entretiens d'appui de formation pilotage de carrière ou atelier APEC.

Annexe 2 Bis

MESURES D'ACCOMPAGNEMENT POUR CHAQUE TYPE DE PROJET PROFESSIONNEL

Aides à la création d'entreprise

Le PMR accompagne le salarié dans la mise en œuvre de son projet professionnel de création ou de reprise d'entreprise.

L'aide forfaitaire pour création ou reprise d'entreprise	15.000 € brut
Aide à l'investissement	6 000 à 18 000 € brut
Aide à la formation professionnalisante	8 000 € TTC maximum
Frais de déménagement (+ de 50 kms)	6 000 € TTC maximum
Frais d'accompagnement à la recherche d'un emploi du conjoint en cas de mobilité géographique du salarié	6 000 € TTC maximum
Aide à la formation du conjoint en cas de mobilité géographique du salarié	5 000 € TTC maximum

Aides à la formation reconversion

Le PMR accompagne le salarié dans la mise en place de son projet professionnel.

Frais de formation	10.000€ TTC maximum,
Aide au déplacement	- Pour les formations se déroulant à moins de 100 km du domicile du salarié, prise en charge dans la limite de 2000 € brut maximum, - Pour les formations se déroulant à plus de 100 km du domicile du salarié et nécessitant un hébergement, prise en charge dans la limite de 5000 € brut maximum, - Pour les formations se déroulant à l'étranger, prise en charge dans la limite de 7000 € brut maximum.
Frais de déménagement (+ de 50 kms)	6000 € TTC maximum
Frais d'accompagnement à la recherche d'un emploi du conjoint en cas de mobilité géographique du salarié	6 000 € TTC maximum

Aide à la formation du conjoint en cas de mobilité géographique du salarié	5 000 € TTC maximum
--	---------------------

Annexe 3

LES ETAPES DE MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF « PASSERELLE SENIORS »

~ PHASE 1 : PHASE PREPARATOIRE

La première phase consiste à identifier d'une part les salariés dits seniors volontaires et éligibles (45 ans et plus) dans l'Entreprise et d'autre part les PME/PMI ou laboratoires de recherche, associations, écoles ou organismes de formation volontaires pour intégrer le dispositif.

Le PMR local recense les besoins de recrutement des structures précitées par le biais de son réseau (pôles de compétitivité, branches professionnelles, Pôle Emploi...).

Lorsque l'éligibilité du sénior volontaire a été confirmée par l'Entreprise, le sénior volontaire construit et valide son projet professionnel avec un consultant du PMR (lors d'un ou plusieurs entretiens de diagnostic pouvant être complétés par un bilan professionnel ou un bilan de compétences si nécessaire). Cette confirmation nécessite, si le salarié n'a pas été envoyé sur la recommandation de son HRBP, que le PMR demande au salarié de lever la confidentialité sur son projet auprès de la DRH compétente, après une ou deux rencontres si le souhait du salarié de travailler sur un projet « Passerelle Seniors » est confirmé.

L'Entreprise confirme sa décision finale quant à la mise à disposition de ce salarié auprès de la structure d'accueil identifiée dans le cadre du dispositif « Passerelle Seniors » par une validation de la DRH du site d'appartenance du sénior. Sont éligibles au dispositif « Passerelle Seniors » les projets incluant un salarié sénior âgé de 45 ans et plus, ne relevant pas d'un périmètre stratégique et n'ayant pas de compétences uniques pour l'Entreprise sauf dérogation et pour lesquels la structure d'accueil aura donné son accord.

Les décisions prises quant aux candidatures seront présentées aux PME/PMI et aux salariés candidats par les PMR locaux.

Ce dispositif s'inscrit sur la base d'un parcours global d'acquisition de compétences sur toute la période du dispositif ayant pour but d'accompagner l'évolution de carrière du salarié sénior et qui fera l'objet d'une Période de Professionnalisation.

Une feuille de route multipartite sera définie entre le salarié, un organisme de formation, l'Entreprise, le PMR et la structure d'accueil, avant toute mobilité afin d'identifier les besoins de formation théorique et technique, les compétences requises, les missions de mise en œuvre auprès de la structure d'accueil, le choix du parcours, ainsi que son projet d'évolution de carrière à terme.

~ PHASE 2 : LA MISE A DISPOSITION AUPRES DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

La mise à disposition du salarié à but non lucratif dans la structure d'accueil, régie par les articles L8241-1 et L8241-2 du Code du travail, est organisée en deux étapes.

- Mise à disposition d'une durée de deux mois dans le cadre d'une période d'intégration à titre gratuit, constituant la période probatoire prévue à l'article 8241-2.

Pendant cette période, le sénior volontaire, la structure d'accueil ou l'Entreprise pourront mettre fin à la mise à disposition, à tout moment par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant un délai de prévenance de quinze jours.

Pendant cette période, la rémunération du salarié mis à disposition est prise en charge par l'Entreprise d'origine.

Le salarié bénéficie durant cette période d'un programme de formation spécifique visant l'intégration du salarié dans la structure d'accueil en lui permettant d'acquérir un minimum de connaissance générale du fonctionnement de la structure d'accueil. Ce programme de formation spécifique est complété si besoin par des formations techniques spécifiques prises en charge par l'Entreprise dans le cadre d'une Période de Professionnalisation.

Le reste du temps, le salarié est intégré dans la structure d'accueil pour commencer ses missions et identifier l'accompagnement qui lui sera nécessaire pour les réaliser durant la phase des 10 mois exposée ci-dessous.

- Mise à disposition d'une durée de dix mois avec refacturation à la structure d'accueil.

D'autres aides financières pourront être proposées à la structure d'accueil conformément à ce qui est mentionné dans les conventions de partenariat signées entre les PMR et l'Etat.

CONTRACTUALISATION DE LA MISE A DISPOSITION

Une convention est conclue entre l'Entreprise et la structure d'accueil afin de définir les modalités de la mise à disposition : elle mentionne l'identité et la qualification du salarié concerné, ainsi que le mode de détermination des salaires, des charges sociales qui seront facturés à la structure d'accueil par l'Entreprise. Les frais professionnels sont à la charge de la structure d'accueil.

Pendant la période de mise à disposition, le contrat de travail qui lie le salarié à l'Entreprise n'est ni rompu ni suspendu. Le salarié continue d'appartenir au personnel de l'Entreprise : il conserve le bénéfice de l'ensemble des dispositions conventionnelles dont il aurait bénéficié s'il avait exécuté son travail au sein de l'Entreprise.

Un avenant au contrat de travail est conclu entre l'Entreprise et son salarié mis à disposition. Cet avenant précise le travail confié dans la structure d'accueil, les horaires et le lieu d'exécution du travail, ainsi que les caractéristiques particulières du poste de

travail. Le niveau de rémunération globale, incluant le salaire de base, les primes fixes et variables est maintenu durant toute la durée de la mise à disposition.

Le salarié continue à bénéficier de la participation et de l'intéressement pendant toute la durée de la mise à disposition comme s'il travaillait au sein de l'Entreprise.

Le salarié continue à cotiser et à bénéficier des garanties Frais de santé et Prévoyance.

Le salarié acquiert ses congés et RTT comme s'il travaillait au sein de l'Entreprise mais les congés sont pris en conformité avec les règles en vigueur dans la structure d'accueil. Les droits à congés et RTT du salarié seront mentionnés expressément dans la convention de mise à disposition entre l'Entreprise et la structure d'accueil. La prise effective de congés payés et de RTT fera l'objet d'un accord de la structure d'accueil communiqué à la DRH de l'Entreprise.

~ PHASE 3 : TERME DE LA MISE A DISPOSITION

Au terme de la période des douze mois, le salarié pourra demander à réintégrer l'Entreprise au poste qu'il occupait avant le début de la mise à disposition ou à un poste de qualification égale et à rémunération équivalente. Le salarié sera tenu d'en informer l'Entreprise par courrier recommandé avec accusé de réception, deux mois avant le terme du congé. Dans ce cas, un entretien de réintégration sera prévu pour examiner les possibilités de prise en charge des compétences, qualifications ou expérience acquises et l'évolution de carrière possible du salarié sénior.

Deux mois avant le terme de la mise à disposition, le salarié pourra aussi, par courrier recommandé avec accusé de réception, activer un processus de mobilité externe :

- vers la structure d'accueil,
- vers une autre PME/PMI ou vers un projet de création d'entreprise ou de reconversion selon les modalités définies par cet accord GPEC.

En cas d'interruption de la période de mise à disposition avant son terme, du fait du salarié ou de la structure d'accueil, les modalités de prévenance, délais de préavis et modalités de retour au poste d'origine ou à un poste équivalent en rémunération et en qualification dans l'Entreprise sont prévues dans les conventions de mise à disposition.

En cas de réintégration dans l'entreprise, le salarié bénéficie, dès lors que la mise à disposition au sein de l'entreprise d'accueil est supérieure à huit semaines sur l'année de référence de la politique salariale d'une augmentation au moins égale au budget d'augmentation (hors promotions) défini lors des Négociations Annuelles Obligatoires. Dans ce cas, l'évaluation de la personne reprenant une activité professionnelle dans son entreprise et site d'origine sera NA.

Annexe 4

Extrait de la procédure France - conditions liées à la mobilité professionnelle

7.1. Mutation : mobilité inter-sites (France ↔ France ou étranger ↔ France) dans le cadre d'un contrat local France

7.1.1. Qui est concerné ?

- Tous les salariés, sous contrat de travail français, mutés pour les besoins de l'entreprise (*), entre des sites n'appartenant pas au même bassin d'emploi (distance > 70 km) ce qui nécessite un changement de résidence principale.
 - Les salariés mutés, pour les besoins de l'entreprise entre Crolles et Grenoble, mutation nécessitant un changement de résidence principale
 - Les salariés sous contrat local dans un pays étranger prenant un poste dans un site STMicroelectronics en France sous contrat français.
- Le salarié signe un nouveau contrat ou un avenant à son contrat de travail
(*) Ces dispositions ne s'appliquent donc pas aux salariés qui souhaitent changer de site pour convenances personnelles.

7.1.2. Conditions et dépenses – Modalités de prise en charge

a) TAR

Le salarié fait une demande de voyage (TAR) sur le centre de frais de l'unité d'accueil en modifiant dans Travel and Expense le centre de frais directement dans la TAR. Les frais sont remboursés sur note de frais (signée par la DRH concernée) sur le centre de frais de l'unité d'accueil.

b) Voyage de reconnaissance (hors mutation entre Crolles et Grenoble)

Un voyage aller-retour de 3 jours en business trip et deux nuits d'hébergement dans la ville de l'unité d'accueil pour le salarié et son conjoint sont pris en charge.

Les moyens de transport pris en charge sont décrits dans le chapitre 5-Généralités de cette procédure.

(NB : la navette ne peut être utilisée par le conjoint, celle-ci étant réservée uniquement aux salariés ST.)

Si le voyage s'effectue en train ou avion, une voiture de location peut être mise à disposition du salarié et de son conjoint en catégorie économique pour les déplacements sur place. L'hébergement et les repas sont pris en charge selon les modalités décrites dans la procédure France - Modalités de prise en charge des déplacements pour raisons professionnelles de courte durée (business trip) et des déplacements pour formation (ADCS n°8252936)

L'organisation des réservations est faite par le salarié avec l'appui de l'assistante du service qui recrute.

c) Logement temporaire (hors mutation entre Crolles et Grenoble)

Le centre de frais du site d'accueil prend en charge 1 mois de résidence hôtelière pour permettre au salarié de trouver un logement dans sa nouvelle affectation. La résidence hôtelière sera choisie parmi une liste prédéfinie par le site d'accueil et la capacité définie en fonction de la situation familiale avec accord de la DRH du site d'accueil. L'assistante du service en charge de l'accueil du salarié se chargera de la réservation du logement et établira une demande d'achat.

NB : dans le cas où le salarié est hébergé gratuitement ou déménage avant la fin du mois de logement temporaire, il ne bénéficiera pas du versement de l'équivalent de la valeur d'1 mois de résidence hôtelière.

d) Frais de vie (hors mutation entre Crolles et Grenoble)

Les frais de vie sont pris en charge par le centre de frais du site d'accueil pendant la période de résidence temporaire, remboursés sur notes de frais et justificatifs (signées par la DRH concernée) à hauteur de 30 euros maximum par jour pour le salarié et 10 euros par jour par personne supplémentaire. Ces frais couvrent les dépenses de :

- repas ou courses alimentaires (hors alcool)
- droguerie,
- hygiène, blanchisserie,
- parking de ou à proximité de la résidence hôtelière
- frais de téléphone fixe si justifiés et dans la limite du raisonnable

e) Transport (hors mutation entre Crolles et Grenoble)

Pendant la période de résidence temporaire, le salarié peut bénéficier :

- d'une voiture de location si justifié selon les standards décrits dans la SOP731- Travel Authorization & Expenses Claim à savoir :
 - 1 à 2 personnes : catégorie A ou B (économique)
 - 3 personnes ou plus : catégorie C
 - Le carburant n'est pas remboursé.

La réservation est effectuée par l'assistante du site d'accueil.

- de 2 voyages AR entre la nouvelle et l'ancienne affectation si justifié (ex : famille restée dans la région d'origine) et avec accord de la DRH du site d'accueil. Les moyens de transport pris en charge sont décrits dans le chapitre 5-Généralités de cette procédure.

A l'issue de la période temporaire, le voyage du salarié et de sa famille pour rejoindre l'unité d'accueil au moment de l'installation est pris en charge, après validation de la DRH du site d'accueil, selon les mêmes modalités qu'en déplacement pour raisons professionnelles.

f) Aide au logement (hors mutation entre Crolles et Grenoble)

Pour faciliter sa mobilité, ST s'engage à ce qu'un salarié puisse bénéficier d'une agence de relocalisation qui sera prise en charge en priorité par le mobili-pass (selon les applications légales d'application du mobili pass) ou prise en charge à défaut par le cost center d'accueil. Pour ces aides ainsi que d'autres plus spécifiques, se renseigner auprès de la DRH du site d'accueil.

g) Déménagement

Les frais de déménagement sont pris en charge par le centre de frais de l'unité d'accueil dans la limite des volumes ci-dessous (ces volumes incluent un éventuel déménagement aérien pour les mutations étranger vers France dans les limites définies ci-dessous *) :

- salarié seul : 25 m3
- par personne supplémentaire : 10m3

* Règle de prise en charge du déménagement aérien en cas de mutation étranger vers France :

- salarié seul : 2.1 m3
- + 0.3 m3 par personne supplémentaire

NB : est considérée comme personne supplémentaire toute personne vivant au domicile du salarié (conjoint ou concubin, enfant ou autre personne à charge).

Pour justifier du nombre de personnes à charge, le salarié devra produire les justificatifs suivants : avis d'imposition, déclaration de concubinage ou PACS, justificatif de domicile,...

Le salarié devra faire établir un devis par une des sociétés de déménagement dont la liste lui sera fournie par l'assistante RH site d'accueil qui gèrera le dossier.

Le niveau de qualité de la prestation de déménagement est défini par le pôle recrutement mobilité dans le cadre du contrat signé avec chaque prestataire. La prestation, réalisée au départ et à l'arrivée par la même équipe de déménageurs, comprend l'emballage de tous les éléments (fragiles ou non), le déballage des éléments fragiles (le salarié assurant le déballage du non fragile), le

démontage/remontage de certains meubles, la manutention, le transport, l'assurance (assurance prise en charge : 1500 €/m3 pour maritime / route ; 5000 €/m3 pour aérien), les frais de douane. Dans un souci d'économie et dans la mesure du possible, le déménagement se fera en transport groupé. Au-delà des cubages définis ci-dessus, le salarié prend en charge le dépassement. Tout dépassement par rapport au devis dont la responsabilité est imputable au salarié n'est pas prise en charge par la société (logement non prêt à l'arrivée des déménageurs, effets personnels non emballés, retards ou absence, meubles non prévus s'ajoutant au cubage prédéfini lors de la visite technique, valeur des biens sous-estimée). En cas de mutation conjointe de deux salariés ST, le cubage pris en charge est celui qui correspond à la situation de famille. Le déménagement doit avoir lieu dans un délai d'un mois après la prise de fonction. Toute exception devra être validée par la DRH.

h) Garde-meubles

Il n'y a pas de prise en charge de garde-meubles.

i) Indemnités de transfert et d'installation

Afin de faciliter le transfert du salarié et son installation dans son nouveau lieu de résidence, il est versé une indemnité de réinstallation calculée sur la base du salaire mensuel brut (salaire annuel brut divisé par 12, à l'exclusion des primes et/ou bonus éventuels) par le site d'accueil.

La prime sera modulée en fonction de la taille de la famille, selon le barème ci-dessous :

- Célibataire ou couple sans enfant 1 mois de salaire brut
- Célibataire ou couple avec 1 enfant 1.5 mois de salaire brut
- Célibataire ou couple avec 2 enfants 1.75 mois de salaire brut
- Célibataire ou couple avec 3 enfants et + 2 mois de salaire brut

La prime sera versée au salarié dans son intégralité au moment du transfert par le site d'accueil et est soumise à charges sociales et impôts.

En cas de mutation conjointe d'un couple de salariés, les deux salariés bénéficient de cette indemnité, cependant les enfants ne seront considérés à charge qu'une seule fois.

j) Congés pour déménagement

Trois jours ouvrés de congés payés sont accordés au salarié au moment du déménagement. Le salarié doit en faire la demande par mail à son manager puis la faire suivre une fois validée au service paie du site d'accueil pour régularisation.

k) Formation en français

Pour les salariés étrangers, et sur accord du manager du centre de frais, des cours de français peuvent être proposés à hauteur de 100 heures par personne, au salarié, à son conjoint et à ses enfants de plus de 3 ans. L'organisation de ces formations est assurée par le service formation du site d'accueil, les frais sont pris en charge selon les modalités décrites dans le chapitre 7.2 de la procédure France - Modalités de prise en charge des déplacements pour raisons professionnelles de courte durée (Business trip) et des déplacements pour formation (ADCS n° 8252936).

l) Aide à la recherche d'emploi conjoint (hors mutation entre Crolles et Grenoble)

Afin de faciliter l'intégration de la famille dans le nouveau bassin d'emploi, une assistance d'aide au repositionnement professionnel pour le conjoint amené à démissionner de son emploi dans la région d'origine pourra être mise en place à l'aide d'un cabinet partenaire de ST. Cette assistance réalisée sous forme d'outplacement pourra aller jusqu'à 6 mois maximum et ce, dans la limite de 6000 euros. Les coûts seront pris en charge par le centre de frais du site d'accueil. Le salarié pourra choisir son prestataire parmi une liste fournie par la DRH du site d'accueil. Cet accompagnement sera organisé par la DRH du site d'accueil (PR).

m) Divers

Les frais de visa / passeport et traductions des documents nécessaires à l'arrivée de la personne en France sont pris en charge par le site d'origine (avec refacturation le cas échéant).
Les commissions de change liées à des transactions financières en attendant l'ouverture d'un compte bancaire en France sont remboursées sur note de frais par le site d'accueil.