

ACCORD UES AGF  
RELATIF A LA  
GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES  
COMPETENCES

23 JANVIER 2008

|  |    |
|--|----|
| PREAMBULE  | 6  |
| TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES  | 9  |
| CHAPITRE 1 – CHAMP D'APPLICATION   | 9  |
| Article 1 – Périmètre  | 9  |
| Article 2 – Salariés bénéficiaires   | 9  |
| CHAPITRE 2 – DES PROCESSUS D'INFORMATION POUR ANTICIPER LES EVOLUTIONS DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES  | 10 |
| Article 3 - Le référentiel et les travaux de l'Observatoire de l'Evolution des Métiers de l'Assurance  | 10 |
| 3.1 Les travaux de l'Observatoire de l'Evolution des Métiers de l'Assurance  | 10 |
| 3.2 La structure des emplois de l'assurance  | 11 |
| Article 4 - L'Observatoire Interne de l'Evolution des Métiers AGF  | 11 |
| 4.1 - Ses missions   | 12 |
| 4.2 - Sa composition   | 12 |
| 4.3 - L'organisation générale  | 12 |
| Article 5 - Modalités d'information et de consultation du Comité d'Entreprise Commun sur la stratégie de l'entreprise et sur ses conséquences prévisibles sur l'emploi et sur les salaires | 13 |
| Article 6 - L'information des collaborateurs sur les métiers et les compétences  | 13 |
| <br>   |    |
| TITRE II : L'ADAPTATION ET LE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES TOUT AU LONG DE LA VIE PROFESSIONNELLE   | 15 |
| SOUS TITRE I – DISPOSITIONS APPLICABLES AU PERSONNEL NON COMMISSIONNE  | 16 |
| CHAPITRE 1 – LA FORMATION  | 16 |
| Article 7 - Les objectifs et grands principes de la formation dans l'entreprise  | 16 |
| Article 8 - La définition de l'action de formation et le cadre du développement des compétences  | 17 |
| 8.1 L'action de formation au sein d'AGF  | 17 |
| 8.2 Le cadre du développement des compétences des collaborateurs AGF   | 17 |
| Article 9 - Les moments clés du développement du collaborateur et la formation   | 18 |
| 9.1 L'Entretien d'Appréciation et de Développement (EAD)   | 18 |
| 9.2 Les entretiens avec le Responsable Ressources Humaines   | 18 |
| 9.3 Le bilan de compétences  | 18 |
| 9.4 La mobilité professionnelle  | 19 |
| Article 10 - Les moyens et dispositifs mobilisés par l'entreprise en vue de favoriser la construction de projets individuels et/ou collectifs de formation                                 | 19 |
| 10.1 Le Plan de formation du Groupe AGF  | 19 |
| 10.2 La période de professionnalisation  | 20 |

|  |    |
|--|----|
| 10.3 Le droit individuel à la formation  | 21 |
| 10.4 La validation des acquis de l'expérience (VAE)  | 21 |
| Article 11 - Les acteurs et leur rôle  | 22 |
| 11.1 Le collaborateur  | 22 |
| 11.2 Le manager  | 22 |
| 11.3 La Direction des Ressources Humaines – la Direction Emploi et Développement des Compétences | 22 |
| 11.4 Les Directions et Unités  | 23 |
| 11.5 Les formateurs  | 23 |
| 11.6 Le référent technique et le tuteur  | 23 |
| 11.7 Les Instances Représentatives du Personnel  | 24 |
| <br>   |    |
| CHAPITRE 2 – L'EMPLOI EN ALTERNANCE  | 25 |
| <br>   |    |
| Article 12- Le recrutement des jeunes sous contrats d'apprentissage et de professionnalisation   | 25 |
| Article 13- Le suivi RH des jeunes à l'issue du contrat en alternance                            | 25 |
| Article 14- Le tuteur  | 26 |
| <br>   |    |
| CHAPITRE 3 – LA MOBILITE   | 27 |
| <br>   |    |
| Article 15 - La mobilité : enjeux, logiques et formes  | 27 |
| 15.1 Les enjeux de la mobilité   | 27 |
| 15.2 Logiques et formes de la mobilité   | 27 |
| Article 16 – L'organisation de la mobilité et de l'évolution professionnelle                     | 28 |
| 16.1 Les acteurs de la mobilité et de l'évolution professionnelle                                | 28 |
| 16.2 L'information sur l'évolution des métiers et les postes disponibles                         | 29 |
| 16.3 Les points clés de rencontre : entretiens managériaux et entretiens RH                      | 30 |
| 16.4 Les principes fondamentaux de la mobilité   | 31 |
| Article 17 – L'accompagnement de la mobilité et de l'évolution professionnelle                   | 33 |
| 17.1 Les comités de carrière   | 33 |
| 17.2 Les actions de formation  | 33 |
| 17.3 Le passeport professionnel  | 33 |
| 17.4 Le bilan de compétences   | 33 |
| 17.5 L'accompagnement géographique de la mobilité  | 34 |
| Article 18 – L'accompagnement de la mobilité des salariés ayant un projet personnel              | 36 |
| 18.1 Le congé pour création ou reprise d'activité  | 36 |
| 18.2 La reprise d'agence générale  | 36 |
| <br>   |    |
| SOUS TITRE II - DISPOSITIONS APPLICABLES AU PERSONNEL COMMISSIONNE                               | 37 |
| <br>   |    |
| CHAPITRE 1 – LA FILIERE VENTE  | 37 |
| <br>   |    |
| Article 19 – Le recrutement  | 37 |
| 19.1 La définition de poste  | 37 |
| 19.2 La recherche de candidats   | 38 |
| 19.3 Le premier entretien sélectif   | 38 |
| 19.4 Les journées de découverte  | 38 |
| 19.5 La décision   | 38 |
| Article 20 – L'intégration   | 39 |

|   |    |
|---|----|
| 20.1 Les parcours de formation  | 39 |
| 20.2 Les systèmes d'accompagnement de la rémunération   | 39 |
| 20.3 Les acteurs mobilisés  | 39 |
| Article 21 – L'évolution professionnelle  | 40 |
| 21.1 Les acteurs de l'évolution professionnelle   | 40 |
| 21.2 L'entretien annuel : le principal outil  | 40 |
| 21.3 Le contrat de professionnalisation   | 41 |
| 21.4 Le passeport professionnel   | 41 |
| 21.5 Le bilan de compétences  | 42 |
| 21.6 La validation des acquis de l'expérience (VAE)   | 42 |
| 21.7 Les différents parcours professionnels   | 43 |
| Article 22 – La formation continue  | 43 |
| <br>  |    |
| CHAPITRE 2 – LA FILIERE ANIMATION DE LA VENTE   | 46 |
| <br>  |    |
| Article 23 – Le recrutement et l'intégration  | 46 |
| 23.1 Les processus de recrutement et de nomination  | 46 |
| 23.2 L'intégration  | 47 |
| Article 24 – L'évolution professionnelle  | 48 |
| 24.1 Les acteurs de l'évolution professionnelle   | 48 |
| 24.2 L'entretien annuel et la synthèse d'objectifs  | 49 |
| 24.3 Le passeport professionnel, le bilan de compétences et la VAE  | 49 |
| 24.4 Le centre d'évaluation   | 49 |
| 24.5 Les parcours professionnels  | 49 |
| Article 25 – La formation continue  | 50 |
| <br>  |    |
| CHAPITRE 3 – LES FILIERES « MANAGEMENT » et « SUPPORTS »  | 51 |
| <br>  |    |
| Article 26 – Le recrutement et l'intégration  | 51 |
| Article 27 – L'évolution professionnelle  | 51 |
| 27.1 Les acteurs de l'évolution professionnelle   | 51 |
| 27.2 L'entretien annuel et la synthèse d'objectifs  | 51 |
| 27.3 Le passeport professionnel, le bilan de compétences et la VAE  | 51 |
| 27.4 Le centre d'évaluation   | 52 |
| 27.5 Les parcours professionnels  | 52 |
| Article 28 – La formation continue  | 52 |
| <br>  |    |
| CHAPITRE 4 – ACCOMPAGNER LA MOBILITE DES SALARIES AYANT UN PROJET PROFESSIONNEL OU DEVANT SE REPOSITIONNER POUR RAISONS MEDICALES | 54 |
| <br>  |    |
| Article 29 – Le congé pour création ou reprise d'activité   | 54 |
| Article 30 – Devenir agent général  | 54 |
| Article 31 – Le reclassement des salariés déclarés inaptes au métier de commercial  | 54 |
| <br>  |    |
| TITRE III - MESURES SPECIFIQUES POUR LES SALARIES EN FIN DE CARRIERE  | 55 |
| <br>  |    |
| CHAPITRE 1 - MESURES COMMUNES A L'ENSEMBLE DES SALARIES   | 55 |

|   |    |
|---|----|
| Article 32 – L'accès à la formation   | 55 |
| Article 33 - L'aide au rachat de trimestres d'assurance vieillesse pour années d'études ou années incomplètes | 55 |
| 33.1 Monétisation du Compte Epargne Temps / Plan Epargne Congés   | 55 |
| 33.2 Personnel concerné   | 56 |
| 33.3 Modalités pratiques  | 56 |
| Article 34 - Le congé de fin de carrière  | 56 |
| Article 35 – Préparer la transition entre la vie professionnelle et la retraite                               | 56 |
| <br>  |    |
| CHAPITRE 2 : MESURES SPECIFIQUES AUX SALARIES NON COMMISSIONNES   | 56 |
| <br>  |    |
| Article 36 – La transmission du savoir entre générations  | 56 |
| Article 37 – Le temps choisi de fin de carrière   | 57 |
| 37.1 Mesures  | 57 |
| 37.2 Personnel concerné   | 57 |
| 37.3 Modalités d'adhésion   | 58 |
| 37.4 Cotisations sociales   | 58 |
| <br>  |    |
| CHAPITRE 3 : MESURES SPECIFIQUES AUX SALARIES COMMISSIONNES   | 58 |
| <br>  |    |
| Article 38 – La reconnaissance  | 58 |
| Article 39 – La transmission de portefeuilles en fin de carrière chez AGF FinanceConseil                      | 58 |
| Article 40 – Dispositions spécifiques par réseau  | 59 |
| 40.1 Le réseau Santé  | 59 |
| 40.2 Les réseaux AGF FinanceConseil et AGF-GMPA   | 59 |
| 40.3 – Les dispositions concernant les managers   | 60 |
| <br>  |    |
| TITRE IV – SUIVI DE L'ACCORD  | 61 |
| <br>  |    |
| Article 41 – Mise en place d'une commission de suivi  | 61 |
| <br>  |    |
| TITRE V – CADRE JURIDIQUE DE L'ACCORD   | 61 |
| <br>  |    |
| Article 42 - Entrée en vigueur de l'accord  | 61 |
| Article 43 - Durée de l'accord  | 61 |
| Article 44 - Dépôt  | 61 |
| <br>  |    |
| ANNEXE : DEFINITIONS  | 63 |

## Préambule

Dans le contexte de difficultés économiques et financières rencontrées au début de la décennie, AGF a su, grâce à la mobilisation générale des équipes, améliorer sa rentabilité opérationnelle.

Dans un environnement concurrentiel de plus en plus vif, face à des clients de plus en plus exigeants et volatils, ce redressement de la rentabilité a permis à AGF, dès 2006, d'affirmer sa volonté de développer une véritable stratégie de croissance rentable axée sur le client, grâce au développement de la distribution et du marketing. Cette stratégie, Ambition 2011, présentée par le Président Jean-Philippe Thierry en Comité d'Entreprise Commun le 22 juin 2007 mobilise l'ensemble des forces vives du Groupe dans l'objectif de se développer de manière rentable grâce à une meilleure compétitivité.

Force est de constater que, malgré l'investissement des collaborateurs, les mesures ambitieuses mises en œuvre depuis 2006, n'ont pu donner à ce jour leur pleine efficacité.

En effet, les démarches traditionnelles d'amélioration des produits ou d'optimisation des opérations qui portaient principalement sur la distribution et le marketing ne permettent plus à elles seules de relever les défis d'aujourd'hui et nous devons trouver des solutions à l'inévitable industrialisation du secteur de l'assurance.

Sous l'effet conjugué des nouvelles technologies (informatique, téléphonie, internet...) et des nouveaux modes de consommation, les compétiteurs sur le marché procèdent désormais à une véritable reconfiguration des chaînes de conception, distribution et gestion des produits et services d'assurances.

Les changements à venir sont importants par leur nature, leur ampleur, et la vitesse nécessaire de mise en œuvre. Ils concernent principalement :

- l'orientation clients généralisée,
- le développement des réseaux et de la surface commerciale,
- le développement du multi canal,
- l'amélioration des systèmes d'information et la rationalisation des activités,
- le développement des contacts clients dans les services de gestion,
- une démarche permanente d'amélioration de l'efficacité et de l'efficience des processus, avec un souci permanent de la qualité.

Ces mutations transforment les modes d'organisation traditionnels et conduisent également à une profonde évolution des métiers, comme l'a clairement identifié l'Observatoire de l'Evolution des Métiers de l'Assurance.

Dans ce contexte d'enjeux économique et humain, les parties signataires conviennent de l'importance d'une démarche permettant d'anticiper, d'organiser et d'accompagner ces changements, notamment pour préparer et aider ceux dont les compétences seront le plus directement impactées et cela pour préserver leur employabilité.

Dans le contexte des engagements qu'une Entreprise responsable et citoyenne doit prendre vis-vis de ses collaborateurs actuels et futurs, les parties signataires conviennent également de l'importance du dynamisme social et de l'efficacité économique à travers les principes suivants :

- la non discrimination,
- la diversité,
- l'innovation sociale.

Aussi, les parties signataires réaffirment que les femmes et les hommes d'AGF sont un facteur clé de succès pour atteindre les objectifs fixés dans le cadre de la stratégie Ambition 2011 puisqu'ils représentent, dans toute leur diversité, une richesse pour l'Entreprise et ce, tout au long de leur vie professionnelle. Ce succès dépendra également des moyens mis en œuvre par l'Entreprise. Par cet accord, l'Entreprise s'inscrit, ainsi, dans une démarche plus globale de développement personnel et professionnel permettant à ses collaborateurs de s'adapter en permanence et réaffirme son implication dans la lutte contre les discriminations.

Dans ce cadre, les partenaires sociaux et la Direction se sont réunis pour décliner et enrichir au sein de l'UES l'accord cadre GPEC signé le 21 novembre 2007 au niveau du Groupe AGF en France.

Considérant que cette démarche passe nécessairement par le dialogue social et la communication auprès de l'ensemble des acteurs, les parties signataires conviennent d'élaborer, par le présent accord, un dispositif permettant :

- à l'entreprise d'anticiper et de gérer les changements futurs en mobilisant au mieux ses ressources humaines,
- à chaque salarié de disposer des informations et des moyens permettant son engagement et le développement de son employabilité dans une dynamique individuelle d'évolution professionnelle en phase avec l'évolution des métiers de l'entreprise,
- aux partenaires sociaux d'être partie prenante dans l'accompagnement des collaborateurs à travers la bonne application de cet accord. Dans cet esprit, le vocable employabilité est accepté par les partenaires sociaux comme reconnaissance de la compétence et de la sécurisation des parcours professionnels et non pas comme synonyme de servitude.

Les parties poursuivent notamment les objectifs suivants :

- identifier les compétences critiques et les emplois en émergence, développement, stagnation ou déclin,
- préciser les moyens permettant de délivrer en permanence la meilleure information sur l'évolution des métiers et des compétences,
- préparer notre entreprise aux impacts de sa pyramide des âges en portant une attention particulière aux jeunes et aux seniors,
- favoriser l'engagement des ressources actuelles de l'entreprise vers les métiers porteurs de demain,
- permettre le développement des compétences par la formation,
- faciliter l'expression et la mise en œuvre des projets professionnels des collaborateurs,
- accompagner les mobilités indispensables à l'entreprise et au développement de l'employabilité des collaborateurs afin de multiplier les opportunités professionnelles et sécuriser les parcours au sein de l'entreprise.

La réussite de ces démarches s'appuiera sur chacun des acteurs de l'entreprise : collaborateurs, partenaires sociaux, Direction des Ressources Humaines et ce, en lien permanent avec la stratégie de l'Entreprise.

Les dispositions du présent accord, applicables sur la période 2008-2009-2010, s'inscrivent dans le cadre de la loi de cohésion sociale du 18 janvier 2005 et dans le prolongement :

- de l'accord cadre du Groupe AGF relatif à la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences du 21 novembre 2007,
- de l'accord sur la mobilité inter régionale du 20 décembre 2007,
- des accords AGF du 06 décembre 2006 et du 06 juin 2007 relatifs à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes,
- de l'accord AGF du 07 février 2007 en faveur de l'emploi des travailleurs handicapés,
- de la loi du 4 mai 2004 et des accords FFSA du 14 octobre 2004 et du 22 juin 2007 relatifs à la formation professionnelle tout au long de la vie.



## TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

### CHAPITRE 1 – CHAMP D'APPLICATION

#### Article 1 – Périmètre

---

Le présent accord s'applique aux sociétés suivantes :

- § AGF Iart
- § AGF Vie
- § AGF SA
- § AGF Informatique
- § AGF Afrique
- § AGF Immobilier
- § Protexia
- § AVIP
- § Spaceco

La liste de ces sociétés sera actualisée si nécessaire, selon que des sociétés entreront ou sortiront du champ des activités visées par l'accord du 21 octobre 1998 instituant l'UES et ses avenants.

#### Article 2 – Salariés bénéficiaires

---

Le présent accord s'applique aux salariés des sociétés définies ci-dessus relevant :

- de la Convention Collective Nationale des sociétés d'assurances du 27 mai 1992,
- de la Convention Collective Nationale de l'inspection d'assurance du 27 juillet 1992,
- de la Convention Collective Nationale des Producteurs Salariés de Base du 27 mars 1972,
- de la Convention Collective des Echelons Intermédiaires du 13 novembre 1967,
- de l'accord "Cadres de direction" du 3 mars 1993.

## CHAPITRE 2 – DES PROCESSUS D'INFORMATION POUR ANTICIPER LES EVOLUTIONS DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES

Les métiers exercés dans l'entreprise et les compétences qui leurs sont associées sont appelés à connaître des évolutions et transformations majeures.

Une démarche résolue et proactive constitue le meilleur atout de l'entreprise et de ses salariés pour anticiper, prévenir, organiser et accompagner au mieux ces évolutions.

Le préalable à cette démarche d'anticipation est de définir et mettre à disposition de l'ensemble des parties prenantes une information structurée sur les métiers et les compétences de demain permettant :

- à l'entreprise de bâtir et de piloter les actions de recrutement, de développement des compétences et de transfert accompagné des ressources vers les métiers de demain dans les meilleures conditions d'information, d'adhésion et d'implication de l'ensemble des parties prenantes,
- aux collaborateurs de l'entreprise de mieux se représenter les formes d'organisation, les métiers et les compétences de demain, de se préparer aux évolutions individuelles et collectives qu'ils induisent, de réfléchir dans ce cadre à leur propre évolution professionnelle,
- aux partenaires sociaux de disposer d'un référentiel, socle de discussions stable et structuré sur les métiers, facilitant dans la durée les échanges sur la réalité du contenu des métiers et de leurs évolutions.

Aux fins de structurer et de partager entre tous les acteurs l'information sur l'évolution de l'emploi, des métiers et des compétences, les parties signataires conviennent de la mise en place d'un dispositif reposant notamment sur :

- l'utilisation du référentiel et des travaux de l'Observatoire de l'Evolution des Métiers de l'Assurance,
- la mise en place d'un Observatoire Interne de l'Evolution des Métiers AGF,
- l'information / consultation des instances représentatives du personnel,
- l'information des collaborateurs.

### Article 3 - Le référentiel et les travaux de l'Observatoire de l'Evolution des Métiers de l'Assurance

---

#### 3.1 Les travaux de l'Observatoire de l'Evolution des Métiers de l'Assurance

Par ses travaux prospectifs, l'Observatoire de l'Evolution des Métiers de l'Assurance (OEMA) apporte son concours à l'identification des facteurs d'évolution des métiers de la branche professionnelle et particulièrement des conséquences qui en découlent pour les qualifications et les besoins de formation.

L'Observatoire constitue une base de données sociales sur l'état des ressources humaines de l'ensemble des acteurs et des compétiteurs sur ce marché : sociétés adhérentes à la FFSA, au GEMA, filiales assurances des banques. Il permet de mieux cerner :

- les besoins des entreprises en matière de compétences et de formation,
- les facteurs économiques et organisationnels susceptibles d'influer sur ces besoins,
- les pratiques de gestion des ressources humaines.

A cet effet, l'Observatoire réalise chaque année un Rapport de l'Observatoire sur les Métiers des salariés de l'Assurance (ROMA), véritable « bilan social consolidé de la profession » qui permet d'approfondir les analyses sur l'évolution dynamique de la population professionnelle et des métiers. En discernant le structurel du conjoncturel, le ROMA se veut un outil de prospective et de veille sociale.

Les parties signataires conviennent d'utiliser les référentiels, les mesures et les travaux de l'observatoire comme l'une des sources de leurs échanges et de leurs travaux sur l'évolution des métiers AGF.

### 3.2 La structure des emplois de l'assurance

Dans ce cadre, les parties signataires conviennent tout particulièrement d'utiliser dans leurs échanges et travaux la structure des 16 familles professionnelles – et de leurs sous familles – utilisée par l'OEMA.

Construit selon une logique de finalités du poste, indépendant des domaines ou techniques d'assurances mobilisées, le référentiel des métiers de l'OEMA constitue un cadre particulièrement adapté à l'intégration des enjeux de transversalité, de montée et partage des compétences clients, d'évolution et de reconfiguration des processus.

Parmi les familles de métiers de l'assurance, les parties signataires décident de centrer prioritairement leurs travaux et leurs réflexions sur les 3 familles « cœur de métier » liées à :

- la conception de l'offre,
- la distribution,
- la gestion des contrats.

Pour chacune de ces trois grandes familles de métiers, des réflexions ont été menées et seront menées au sein de l'Observatoire de l'Evolution des Métiers de l'Assurance afin de définir :

- les grandes tendances d'évolution,
- les activités clés de demain,
- les connaissances et savoir-faire clés de demain.

## Article 4 - L'Observatoire Interne de l'Evolution des Métiers AGF

Les parties conviennent de la nécessité de mettre en place un espace spécifique d'échanges entre l'entreprise et les partenaires sociaux sur l'évolution des métiers au sein des AGF.

A cet effet, un Observatoire Interne de l'Evolution des Métiers AGF est mis en place à compter de la date de signature du présent accord.

Espace d'échanges sans être un lieu de négociation, l'Observatoire Interne favorise le partage d'informations entre les acteurs sans se substituer aux prérogatives du Comité d'Entreprise Commun.

Il accompagne notre stratégie 2011.

#### 4.1 - Ses missions

Par ses travaux et analyses, l'Observatoire des Métiers concourt à :

- déterminer et analyser les facteurs et les tendances d'évolution dans les différents domaines, familles et métiers à l'horizon du plan 2011,
- analyser les conséquences prévisibles des évolutions sur les emplois et les compétences associées,
- identifier les populations prioritaires en terme de compétences nouvelles à acquérir ou à renforcer,
- échanger sur les modalités de communication appropriées permettant aux collaborateurs de l'entreprise de connaître et d'anticiper l'évolution des métiers.

#### 4.2 - Sa composition

Les parties conviennent que l'Observatoire Interne de l'Evolution des Métiers AGF est composé comme suit :

- trois représentants de chaque Organisation Syndicale représentative dans l'entreprise et signataire de l'accord ;
- six représentants de la DRH ;
- six représentants des Unités.

Le temps passé à ces réunions par les représentants des organisations syndicales est considéré comme temps de travail et rémunéré comme tel (pour les commerciaux, il sera fait application de l'article 34 de l'accord de droit syndical du 3 mai 2000). Ce temps n'est pas imputé sur le crédit d'heures dont ils peuvent disposer par ailleurs.

Les membres de l'Observatoire Interne de l'Evolution des Métiers AGF sont tenus à une obligation de confidentialité sur les informations qui leur sont communiquées.

#### 4.3 - L'organisation générale

Les membres de l'Observatoire Interne de l'Evolution des Métiers AGF se réunissent au moins une fois par an. Ces sessions sont préparées et coordonnées par la Direction de l'Emploi et Développement des Compétences en liaison avec l'ensemble des participants.

Les travaux de l'Observatoire Interne s'inscrivent dans le cadre d'un plan de travail défini pour l'année à venir à la fin de chaque exercice. La première réunion, qui intervient dans les deux mois qui suivent la signature de l'accord, définit le plan de travail pour l'année 2008.

## Article 5 - Modalités d'information et de consultation du Comité d'Entreprise Commun sur la stratégie de l'entreprise et sur ses conséquences prévisibles sur l'emploi et sur les salaires

---

La loi du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale institue dans le cadre de la négociation triennale sur la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, l'obligation de négocier les modalités d'information-consultation du Comité d'Entreprise sur la stratégie et ses effets prévisibles sur l'emploi ainsi que sur les salaires.

A ce titre, le Comité d'Entreprise Commun est informé annuellement sur la stratégie de l'entreprise puis est consulté sur les conséquences prévisibles sur l'emploi en découlant. Si les circonstances le justifient, une consultation spécifique du Comité d'Entreprise Commun pourra également être menée.

A cet effet, un dossier sera transmis aux membres du Comité d'Entreprise Commun au moins trois semaines avant la réunion.

Ce dossier comprendra une présentation :

- des axes stratégiques d'AGF en termes de marchés, d'activités, d'évolutions techniques,
- du positionnement d'AGF sur son marché, ses résultats selon ses activités, ses produits.

Par ailleurs, l'information, issue des travaux de l'Observatoire Interne de l'Evolution des Métiers AGF, transmise aux membres du Comité d'Entreprise Commun mettra en exergue les impacts prévisibles de ces évolutions en terme d'emploi et plus particulièrement dans les domaines suivants :

- l'évolution des métiers : nouveaux métiers, métiers sensibles...
- l'évolution de la pyramide des âges,
- la politique d'emploi.

Par ailleurs, cette information sera déclinée au niveau des comités d'établissement locaux et du Comité des Assurances de Personnes.

Ensuite, dans le cadre de la discussion préalable sur le Plan de Formation, la synthèse des travaux internes sur l'évolution des métiers et des compétences, présentée et discutée au sein de l'Observatoire Interne de l'Evolution des Métiers AGF, sera transmise à la commission formation du Comité d'Entreprise Commun.

Les parties conviennent de la nécessité d'accompagner les salariés dans toutes les transformations d'activités et d'emploi et d'identifier une solution professionnelle optimale pour chacun.

## Article 6 - L'information des collaborateurs sur les métiers et les compétences

---

Les parties signataires conviennent que la diffusion d'une information structurée sur les métiers du Groupe auprès des collaborateurs est essentielle dans les processus d'anticipation qu'implique la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences.

Elle doit permettre à chacun d'identifier les évolutions en cours de son métier et de s'y préparer dans un contexte de transformation.

S'agissant tant des métiers en développement que ceux en décroissance, cette information est progressivement mise à la disposition des collaborateurs (espace dédié sur l'intranet, forums

métiers...). Son contenu illustre par des moyens variés la réalité concrète des postes et activités et précise les démarches d'intégration et de formation pour les nouveaux collaborateurs qui souhaitent évoluer vers ces fonctions.

## TITRE II : L'ADAPTATION ET LE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES TOUT AU LONG DE LA VIE PROFESSIONNELLE

Les parties signataires entendent par compétence une combinaison dynamique de savoirs, savoir-faire, expériences et comportements s'exerçant dans un contexte précis qui se constate lors de sa mise en œuvre en situation professionnelle

Savoir agir avec compétence, cela suppose d'être capable d'activer et de combiner des savoirs, savoir-faire, expériences et comportements, pour gérer les situations professionnelles liées à la mission ou aux activités, dans une organisation donnée, en vue d'atteindre des résultats attendus par des clients internes ou externes.

Ainsi défini, le développement des compétences individuelles et collectives constitue un enjeu central permettant :

- au collaborateur d'exercer avec motivation et efficacité ses fonctions d'aujourd'hui en le préparant aux changements et à son évolution de demain,
- au collaborateur « manager » de construire la performance collective de son équipe, tout en contribuant activement par le management individuel au développement des compétences de chacun,
- à l'entreprise :
  - d'assurer sa performance immédiate en conjuguant les compétences de l'ensemble des équipes,
  - d'assurer la pérennité de sa performance par sa capacité à anticiper ses besoins futurs en compétences et à mobiliser les collaborateurs sur ces besoins.

L'identification partagée des besoins et la création des conditions d'apprentissage et de développement des compétences constituent une responsabilité conjointe de l'entreprise et de ses collaborateurs « managers ».

La mobilité professionnelle mais aussi et surtout la formation constituent les deux principaux moyens d'action par lesquels AGF s'engage à préparer ses collaborateurs à répondre au défi de la compétence « tout au long de la vie professionnelle ».

## SOUS TITRE I – DISPOSITIONS APPLICABLES AU PERSONNEL NON COMMISSIONNE

### CHAPITRE 1 – LA FORMATION

Les parties signataires soulignent que la formation professionnelle est un outil majeur et déterminant de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences qui contribue :

- Ø au développement des compétences des collaborateurs,
- Ø à l'employabilité<sup>1</sup> des collaborateurs,
- Ø au développement et à l'efficacité de l'entreprise.

La formation concourt, en effet, à l'acquisition, au maintien et au développement des compétences des collaborateurs confrontés à l'évolution de leurs métiers et aux mutations de leur environnement. Elle est de ce fait un outil d'accompagnement dans le cadre du développement de l'activité de l'entreprise et de la mobilité.

#### Article 7 - Les objectifs et grands principes de la formation dans l'entreprise

Au travers de ce chapitre Formation, les parties entendent poursuivre les objectifs suivants :

- Ø donner une définition de l'action de formation ;
- Ø clarifier le cadre du développement des compétences, les démarches et les processus associés ;
- Ø définir les moments clés du parcours professionnel des collaborateurs au cours desquels est évoqué le développement de leurs compétences par la formation ;
- Ø définir quels dispositifs l'entreprise entend mobiliser afin de favoriser la construction de projets individuels et/ou collectifs de formation ;
- Ø définir les acteurs du développement des compétences et les responsabilités de chacun ;
- Ø valoriser la formation par une plus grande transparence auprès des collaborateurs.

Par ailleurs, les parties rappellent les grands principes suivants :

- Ø La transparence et la communication sur les droits des salariés et sur les actions de formation proposées par l'entreprise.
- Ø Le conseil et l'accompagnement des collaborateurs dans le cadre du développement des compétences.

---

<sup>1</sup> L'employabilité est la capacité d'un collaborateur à conserver ou obtenir un emploi.

L'employabilité d'un collaborateur suppose une gestion d'informations portant sur :

- les emplois de demain (les emplois émergents et les profils requis),
- ses compétences et ses capacités d'adaptation personnelles,
- les moyens de formation et d'acquisition des compétences,
- ses aptitudes à la mobilité géographique et fonctionnelle.



## Article 8 - La définition de l'action de formation et le cadre du développement des compétences

---

### 8.1 L'action de formation au sein d'AGF

L'action de formation peut être définie au sens large comme une action dont l'objectif est le développement des compétences des collaborateurs en cohérence avec les axes stratégiques du Groupe, les objectifs des Unités et les projets individuels de développement des compétences des collaborateurs.

L'action de formation comporte un objectif et un déroulé pédagogiques, un programme et un contenu. La formation à distance, les ateliers de formation, l'accompagnement (coaching) sont considérés comme des actions de formation. A contrario, les séances d'informations sur les produits/outils ne sont pas considérées comme des formations.

### 8.2 Le cadre du développement des compétences des collaborateurs AGF

La formation est au service du développement des compétences des collaborateurs et plus précisément des axes directeurs suivants :

- Ø les projets individuels de développement des compétences et d'évolution professionnelle ;
- Ø le développement des nouvelles compétences liées aux évolutions techniques, organisationnelles ou relationnelles des métiers ;
- Ø la professionnalisation des collaborateurs sur leur poste de travail ;
- Ø le développement des équipes par la mise en place de projets collectifs de formation.

Partant de ces axes directeurs, AGF s'engage, en s'appuyant sur la stratégie 2011 et sur les travaux de l'Observatoire Interne de l'Evolution des Métiers AGF, à présenter une vision pluriannuelle des actions collectives de formation à mener.

En effet, une des responsabilités clés du Groupe AGF et de ses managers à l'égard des collaborateurs est de détecter les besoins de formation, mobiliser les moyens de formation et créer les conditions d'apprentissage et de développement des compétences sur leur poste de travail actuel et en vue de préparer l'avenir.

La détection des besoins de formation se fait principalement à partir des trois sources détaillées ci-dessous qui déterminent le schéma directeur de formation.

#### 1- Les axes stratégiques du Groupe AGF suivants :

- Ø la culture client via l'intégration systématique d'un volet client dans tous les programmes de formation,
- Ø le développement managérial avec notamment la mise en place de programmes obligatoires pour tout nouveau manager,
- Ø le développement d'un système de cursus métiers (là où il n'existe pas encore) en cohérence avec la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences et l'évolution des métiers, qui passe par la définition de parcours de formation pour chaque filière métiers,
- Ø la transversalité au sein des programmes de formation regroupant des collaborateurs de métiers différents,
- Ø l'internationalisation pour des groupes cibles clairement identifiés avec des projets concrets.

2- Les travaux de l'Observatoire Interne de l'Evolution des Métiers AGF qui constituent une des sources de référence dans l'identification des compétences de toute nature et de leur évolution attendue.

3- Les travaux menés entre la Direction Emploi et Développement des Compétences et les Unités ou filières de métiers qui conduisent à définir les formations collectives « métiers » conformément aux objectifs de leur unité et dans le respect de la politique formation du Groupe AGF.

## Article 9 - Les moments clés du développement du collaborateur et la formation

### 9.1 L'Entretien d'Appréciation et de Développement (EAD)

Cet entretien permet au collaborateur de situer son action individuelle par rapport au cadre collectif.

Il permet notamment d'associer les actions de développement sur le poste de travail aux besoins de formation.

Les actions de développement sur le poste de travail sont les actions que le collaborateur peut mettre en œuvre en situation de travail. En effet, l'exercice professionnel constitue un cadre privilégié de développement des compétences, que celles-ci soient déjà maîtrisées ou à acquérir. Ces actions peuvent mobiliser le manager ou un référent technique (se référer à l'article 11.6.1) sur des points précis du développement du collaborateur.

Diverses actions sont envisageables : assurer de nouvelles responsabilités, participer à un projet, suivre une journée terrain...

Les besoins de formations qui peuvent être associés à ces actions de développement sur le poste de travail sont ceux à caractère individuel, en fonction des compétences à acquérir, mises en exergue au cours de l'entretien.

Lors de l'entretien, le manager indique la période à laquelle il souhaiterait que la formation ait lieu.

### 9.2 Les entretiens avec le Responsable Ressources Humaines

Au cours de ces entretiens sont évoqués les besoins de formation liés à une évolution de carrière et les demandes d'accès individuel à la formation. C'est effectivement l'occasion de dialoguer sur un projet d'évolution professionnelle et de recevoir un conseil et une aide à sa réalisation en déterminant les besoins de formation nécessaires associés.

### 9.3 Le bilan de compétences

Les parties conviennent que les orientations issues d'un bilan de compétences tel que défini à l'article 17.4 du présent accord peuvent conduire à définir un volet formation de nature à accompagner le collaborateur dans son projet de développement professionnel.

#### 9.4 La mobilité professionnelle

Conformément aux principes en vigueur dans l'entreprise, les parties rappellent que chaque mobilité fait l'objet d'un accompagnement de la prise de fonction via un plan individuel défini par le manager et le Responsable Ressources Humaines.

Selon l'importance des besoins définis et dans la mesure du possible, les parties veillent à ce que la formation soit organisée avant la prise de poste ou planifiée le plus rapidement possible dès la prise de poste.

### Article 10 - Les moyens et dispositifs mobilisés par l'entreprise en vue de favoriser la construction de projets individuels et/ou collectifs de formation

AGF s'engage à une meilleure transparence sur la formation en vue d'encourager l'expression des besoins individuels de formation des collaborateurs, de favoriser leur accès aux différents dispositifs de formation et de les rendre acteurs de leur évolution professionnelle.

Sont détaillés ci-dessous les dispositifs que l'entreprise entend mobiliser pour favoriser la construction de projets individuels et/ou collectifs de formation.

Ces différents dispositifs pourront, si nécessaire, être mis en œuvre conjointement pour permettre l'élaboration de parcours individuels de formation répondant aux besoins exprimés tant par les directions que par les salariés.

#### 10.1 Le Plan de formation du Groupe AGF

Conformément aux dispositions légales en vigueur, les actions de formation sont regroupées dans le Plan de formation en trois catégories : les actions visant à l'adaptation au poste de travail, celles liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi et les actions de développement des compétences.

Les actions de formation relevant des deux premières catégories (adaptation au poste de travail et évolution et maintien dans l'emploi) sont de la responsabilité de l'employeur. Les actions de formation relevant de la troisième catégorie (développement des compétences) restent à l'initiative du collaborateur et sont mises en œuvre en accord avec l'entreprise.

Le Plan de formation du Groupe AGF se constitue ainsi de deux volets réunissant ces actions de formation :

- § Un volet « Groupe » constitué d'actions de formations destinées à accompagner la stratégie et l'évolution du Groupe.
- § Un volet « Directions » regroupant les actions de formations organisées pour accompagner le développement des nouvelles compétences liées aux évolutions techniques, organisationnelles ou relationnelles. Ces actions contribuent à l'atteinte des objectifs stratégiques des directions et répondent aux besoins individuels des collaborateurs (identifiés pendant l'EAD).

La vision pluriannuelle des actions de formation présentera ainsi les lignes directrices de la formation et les restituera dans le contexte des perspectives économiques de l'entreprise, des axes prioritaires

définis dans cet accord et de l'évolution des emplois et des métiers au sein de la branche et de l'entreprise.

Cette vision pluriannuelle du plan de formation, indispensable à la préparation de l'avenir, sera combinée avec les besoins quotidiens de formation ainsi qu'avec ceux exprimés dans les EAD.

Par ailleurs, les parties conviennent que ces actions pluriannuelles seront actualisées chaque année, en fonction de l'évolution des orientations stratégiques du Groupe AGF et des Unités. Le plan de formation en sera la traduction annuelle.

L'entreprise s'engage à une meilleure transparence sur la formation pour contribuer à rendre les collaborateurs plus acteurs de leur développement. Cette transparence passe notamment par une communication annuelle à l'ensemble des collaborateurs sur le Plan de formation, le contenu des programmes phares, ...

Par ailleurs, conformément aux dispositions légales et conventionnelles, « lorsque l'action de formation, prévue au plan de formation et ayant pour objet le développement des compétences, est réalisée en dehors du temps de travail, l'Entreprise définit avec le salarié, avant son départ en formation, la nature des engagements auxquels elle souscrit dès lors que l'intéressé aura suivi avec assiduité la formation et satisfait aux évaluations prévues. Ces engagements portent sur les conditions dans lesquelles le salarié accède en priorité dans un délai d'un an à l'issue de la formation aux fonctions disponibles correspondant aux connaissances ainsi acquises. Ces engagements portent également sur les modalités de prise en compte des efforts accomplis par le salarié ».

Lorsque l'action de formation, prévue au plan de formation et ayant pour objet le développement des compétences, est réalisée pendant le temps de travail et qu'elle nécessite un investissement lourd pour le salarié, l'Entreprise examinera les conditions dans lesquelles le salarié pourrait accéder en priorité aux fonctions disponibles correspondant aux connaissances ainsi acquises.

## 10.2 La période de professionnalisation

La période de professionnalisation est un dispositif de formation associant enseignements théoriques et pratiques qui permet aux collaborateurs inscrits dans une démarche de changement d'acquérir par des actions de formation définies un renforcement de leurs qualifications.

S'inscrivant dans le respect des dispositions prévues dans l'accord de branche sur la formation professionnelle, les parties conviennent de recourir à la période de professionnalisation dans les conditions détaillées ci-dessous.

Elles prévoient ainsi une utilisation privilégiée de ce dispositif de formation pour accompagner les mutations organisationnelles et relationnelles (exemple : la délivrance des prestations à partir de plate formes) appelant le développement de nouvelles compétences individuelles ou collectives de la part des collaborateurs.

Elles envisagent également de recourir à la période de professionnalisation dans le cadre de la conduite de mobilité professionnelle, individuelle ou collective, lorsqu'une partie de l'acquisition des nouvelles compétences sur le poste cible nécessite un accompagnement formation significatif, une proximité managériale forte et un suivi RH particulier.

Par ailleurs, les parties réaffirment le principe selon lequel la période de professionnalisation est proposée en priorité aux collaborateurs suivants :

- § aux salariés dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail ;
- § aux salariés qui comptent vingt ans d'activité professionnelle ou âgés d'au moins quarante-cinq ans et disposant d'une ancienneté minimum d'un an de présence ;
- § aux femmes qui reprennent leur activité professionnelle après un congé de maternité ou aux hommes et aux femmes après un congé parental ;
- § aux travailleurs handicapés, bénéficiaires de l'obligation d'emploi mentionnés à l'article L. 323-3 du Code du travail ;
- § aux salariés qui envisagent la création ou la reprise d'une entreprise.

### 10.3 Le droit individuel à la formation (DIF)

Les parties souhaitent encourager l'expression des besoins individuels de formation des collaborateurs. A cette fin, les collaborateurs pourront recourir au dispositif du Droit Individuel à la Formation (DIF), dans le respect des dispositions légales et conventionnelles. Le DIF est, en effet, un instrument permettant au collaborateur d'être acteur de son évolution professionnelle. La mise en œuvre de ce dispositif relève de l'initiative du collaborateur, en accord avec l'entreprise.

Le besoin individuel de formation identifié par le collaborateur doit être lié à son évolution professionnelle et en cohérence avec les axes stratégiques du Groupe AGF.

Les parties rappellent également que le DIF est transférable en totalité entre les sociétés du Groupe AGF.

### 10.4 La validation des acquis de l'expérience (VAE)

La VAE permet au salarié de faire reconnaître l'expérience acquise en vue d'obtenir une qualification/certification professionnelle : diplôme, titre professionnel homologué ou Certificat de Qualification Professionnelle (CQP).

En vue de développer le professionnalisme des collaborateurs du Groupe AGF, les parties entendent soutenir les salariés impliqués dans cette démarche de reconnaissance de leur expérience et de leur expertise dès lors qu'elle s'inscrit dans un projet professionnel.

AGF affirme sa volonté de conseiller et d'accompagner le collaborateur qui en fait la demande. A ce titre, l'Espace CAP (au sein de la Direction Emploi et Développement des Compétences) assure l'information nécessaire et aide le collaborateur dans ses démarches et à la constitution de son dossier de validation des acquis de l'expérience.

Les parties rappellent, par ailleurs, dans le cadre de cet accord que la gratification prévue à l'article 65 b) de la Convention collective nationale du 27 mai 1992 est étendue aux collaborateurs qui obtiennent, à l'issue d'une action de validation des acquis de l'expérience, l'une des certifications prévues par ce texte, à savoir un diplôme ou un titre homologué préparé dans le cadre du plan de formation ainsi que le BP Assurances préparés dans le cadre de l'article 13-3 de l'accord FFSA du 14 octobre 2004, dès lors que la durée totale de préparation de la certification, toutes actions confondues, est au moins égale à 150 heures.

## Article 11 - Les acteurs et leur rôle

---

### 11.1 Le collaborateur

Le collaborateur est acteur de son développement professionnel. A cette fin, il est le co-initiateur de sa formation et a l'obligation de participer aux programmes de formation auxquels il est inscrit. Il met en pratique, dans la mesure du possible, les acquis issus de la formation sur son poste de travail. Un système d'évaluation de l'impact de la formation a posteriori est organisé avec le manager, le collaborateur et la Direction Emploi et Développement des Compétences.

### 11.2 Le manager

Le manager joue un rôle essentiel dans l'information, l'accompagnement et la formation de ses collaborateurs. Il lui appartient, par ailleurs, de préparer les départs en formation de ces derniers et de prendre en compte ces formations dans l'organisation et leur charge de travail.

Une attention toute particulière sera portée à l'implication du manager et à sa contribution aux actions de formation mises en œuvre dans le cadre de son équipe. Les managers ont en effet un rôle important à jouer dans la mise en pratique de la formation reçue.

AGF s'engage à donner les informations et formations requises aux managers en vue de les accompagner dans ce rôle actif de développement des compétences de leurs collaborateurs.

### 11.3 La Direction des Ressources Humaines – la Direction Emploi et Développement des Compétences

La Direction des Ressources Humaines est responsable de l'analyse des besoins, de l'anticipation des évolutions environnementales et technologiques et de la qualité des solutions de formation proposées aux collaborateurs. Elle conseille et oriente les collaborateurs vers les modalités les plus appropriées au développement des compétences.

La mission de la Direction Emploi et Développement des Compétences est de contribuer au développement des collaborateurs. Son action s'inscrit clairement dans le soutien à la stratégie d'AGF, quels que soient les programmes à développer, à savoir :

- Ø accompagner le changement,
- Ø favoriser la transversalité,
- Ø développer la motivation et la fierté d'appartenance,
- Ø délivrer un service de qualité.

La Direction Emploi et Développement des Compétences pilote le plan de formation du Groupe, cadre légal de la formation. Elle assure une animation fonctionnelle des Responsables Formation Unité (RFU) présents dans chaque Unité.

#### 11.4 Les Directions et Unités

Les Directions et/ou les Unités définissent leurs besoins collectifs de formation et ce, en fonction des priorités notamment fixées dans le cadre de leurs objectifs 2011 et en anticipant les évolutions de leurs métiers.

#### 11.5 Les formateurs

Ils conçoivent et animent des actions de formation en interne sur des domaines propres à l'entreprise (règles de gestion, outils, produits, techniques métiers).

#### 11.6 Le référent technique et le tuteur

##### 11.6.1 Le référent technique

Les parties souhaitent affirmer leur volonté de valoriser la fonction de référent technique dans l'entreprise.

Elles soulignent l'importance de la nécessité d'accompagner le développement de cette mission afin d'accroître la qualité et l'efficacité des actions conduites dans le cadre des dispositifs de formation professionnelle.

Dans son domaine de compétences, il accompagne en appui du manager, au sein d'une équipe (lorsque la taille de celle-ci le rend nécessaire), les collaborateurs dans le perfectionnement de leurs pratiques professionnelles et dans l'apprentissage de leur nouveau métier. Il aide, notamment, ses collègues dans le traitement de dossiers complexes avec pour objectif de les faire progresser et assure une veille sur l'évolution de sa technique tout en gérant en propre quelques dossiers.

Le référent technique, désigné par le management, est reconnu compétent sur son domaine d'activité et possède les qualités pédagogiques, relationnelles lui permettant la transmission de compétences, le partage du savoir et des pratiques nécessaires à la tenue du poste.

Pour développer ses compétences pédagogiques et ses compétences techniques, il bénéficiera d'un accompagnement spécifique de la DRH en matière de formation.

##### 11.6.2 Le tuteur

Les parties signataires affirment également leur volonté de valoriser la mission de tuteur dans l'entreprise.

Le tuteur accompagne l'apprenti, le stagiaire ou le nouvel entrant dans l'apprentissage de son métier et dans son intégration dans l'entreprise.

Le tuteur est reconnu compétent sur son domaine d'activité. Il connaît bien la culture de l'entreprise et possède les qualités pédagogiques, relationnelles lui permettant la transmission de compétences, le partage du savoir et des pratiques nécessaires à la tenue du poste. Il est désigné par le management après avoir fait acte de candidature.

Afin de permettre aux tuteurs de remplir efficacement leur mission d'accompagnement tout en tenant leur poste de travail habituel, l'entreprise s'engage à une reconnaissance de cette activité dans l'organisation et la charge de travail en inscrivant cette mission d'accompagnement pédagogique dans les objectifs fixés lors de l'EAD et en aménageant les autres objectifs en conséquence.

Pour développer ses compétences pédagogiques et ses compétences techniques, il bénéficiera d'un accompagnement spécifique de la DRH en matière de formation.

Par ailleurs, les parties signataires conviennent que le tuteur pourra accompagner au maximum deux collaborateurs (apprentis, stagiaires, nouveaux entrants).

#### 11.7 Les Instances Représentatives du Personnel

Les parties signataires rappellent l'importance du rôle des représentants du personnel et plus particulièrement de la commission formation sur tous les sujets liées à la formation.

Les commissions de formation sont notamment appelées à préparer les délibérations des comités relatives aux programmes de formation, aux orientations et aux priorités à venir. Dans ce cadre, elles doivent disposer de toutes les informations nécessaires à un échange de qualité avec les équipes de la Direction Emploi et Développement des Compétences et les Responsables Formation Unité.

Les comités d'établissement et le Comité d'Entreprise Commun sont, quant à eux :

- amenés à examiner les propositions de nature à améliorer les conditions de formation ;
- obligatoirement informés et consultés sur les mesures de nature à affecter les conditions de formation du personnel AGF ;
- obligatoirement consultés sur l'exécution du plan de formation de l'année passée et sur le projet de plan pour l'année à venir.

Ils donnent, en outre, leur avis sur les conditions de mise en œuvre des contrats et des périodes de professionnalisation ainsi que sur la mise en œuvre du droit individuel à la formation (DIF).



## CHAPITRE 2 – L'EMPLOI EN ALTERNANCE

AGF entend participer activement aux actions en faveur de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelle des jeunes et ainsi rejoindre les signataires de la charte de l'apprentissage.

L'insertion des jeunes en alternance constitue, en effet, un enjeu fondamental permettant de renouveler la pyramide des âges en vue de retrouver un équilibre générationnel au sein du Groupe AGF.

AGF affirme en particulier sa volonté d'accueillir des jeunes en alternance et de leur permettre de se former à un métier dans le cadre d'engagements mutuels et d'apports réciproques alliant pédagogie et implication professionnelle dans l'objectif de réussite de leur intégration dans l'entreprise.

### Article 12- Le recrutement des jeunes sous contrats d'apprentissage et de professionnalisation

---

Les parties réaffirment leur attachement envers l'insertion professionnelle des jeunes et leur volonté d'accueillir des jeunes en contrat d'apprentissage ou en contrat de professionnalisation afin de leur permettre de se former à un métier.

Elles soulignent dans cet accord leur volonté de faire de l'alternance un mode de recrutement à part entière.

### Article 13- Le suivi RH des jeunes à l'issue du contrat en alternance

---

AGF s'engage à suivre l'insertion professionnelle au sein de l'entreprise des jeunes recrutés en contrat de professionnalisation et en contrat d'apprentissage.

Dans le cadre de ce suivi, des points réguliers entre le tuteur, le responsable hiérarchique et le jeune en alternance seront organisés afin de s'assurer de l'intégration de ce dernier et du bon déroulement de son projet professionnel.

Par ailleurs, un entretien spécifique avec un Responsable Ressources Humaines sera organisé avant la fin du contrat du jeune en vue de recueillir ses attentes et ses projets et de lui faire part des éventuels postes disponibles au sein du Groupe.

Dans le cas où AGF serait amené à ne pas retenir la candidature de jeunes à l'issue de leur contrat en alternance, ceux d'entre eux ayant obtenu leur diplôme pourront bénéficier, s'ils en font la demande, d'un accompagnement RH pendant une période maximale d'un mois après le terme de leur contrat, afin de les aider dans les démarches relatives à leur recherche.

Cet accompagnement, assuré par un Responsable Ressources Humaines, prendra la forme d'une aide à la rédaction du CV et de la lettre de motivation et d'une préparation aux entretiens d'embauche.

Afin de favoriser l'emploi dans le secteur de l'assurance, les candidatures des jeunes qui ne seraient pas retenus à l'issue de leur contrat en alternance seront transmises, à leur demande, à l'Apesa (Association paritaire pour l'emploi dans les sociétés d'assurances).

## Article 14- Le tuteur

---

Dans le prolongement des dispositions prévues dans le sous-titre I - chapitre 1 du présent accord relatif à la formation, les parties souhaitent affirmer leur volonté d'optimiser la période en entreprise des jeunes mais aussi de valoriser la mission de tuteur.

Le tuteur dans son domaine accompagne, sur la base du volontariat, le jeune dans l'apprentissage de son métier. A cette fin, il possède les qualités pédagogiques lui permettant de partager ses connaissances et les pratiques nécessaires à la tenue du poste et de transmettre au jeune son expérience et ses compétences. En liaison avec le centre de formation, il contribue à établir un lien concret entre la formation théorique et l'activité.

AGF s'engage à reconnaître cette activité de tuteur, tant en termes de charge de travail que d'objectifs fixés dans l'EAD (se référer à l'article 11.6.2).

## CHAPITRE 3 – LA MOBILITE

### Article 15 - La mobilité : enjeux, logiques et formes

---

#### 15.1 Les enjeux de la mobilité

La mobilité doit permettre :

- l'orientation des collaborateurs sur les métiers et postes nécessaires à la performance de l'entreprise,
- la réponse aux aspirations d'évolution professionnelle des collaborateurs de l'entreprise.

L'entreprise recherchera la meilleure adéquation entre ces deux enjeux.

#### 15.2 Logiques et formes de la mobilité

Les parties signataires conviennent que plusieurs logiques et formes de mobilité participent à une même finalité : concilier l'adaptation et le développement des collaborateurs dans le cadre de l'évolution des besoins de l'entreprise.

##### 15.2.1 Logique individuelle & logique métier

- § La logique individuelle, répond au souhait du collaborateur, encouragé par l'entreprise, d'évoluer dans celle-ci.

Cette démarche repose sur la rencontre du projet professionnel du collaborateur et des besoins de pourvoi de postes au sein de l'entreprise.

- ? La logique « métiers », a pour objectif de favoriser le redéploiement et la reconversion des collaborateurs pour répondre aux évolutions des métiers et aux besoins de l'entreprise.

Dans ce cadre, des mobilités fonctionnelles peuvent alors être initiées par l'entreprise lorsque des réorganisations ou des évolutions du niveau d'activité le nécessitent.

Cette démarche repose tout particulièrement sur l'anticipation de l'évolution des métiers et des compétences ainsi que sur la mobilisation des moyens nécessaires à leur développement.

##### 15.2.2 Les différentes formes de la mobilité

La mobilité professionnelle s'entend de tout changement de poste au sein de l'UES AGF et plus généralement, au sein du Groupe AGF. Elle peut prendre plusieurs formes :

- § La mobilité transversale ou fonctionnelle : le collaborateur change d'activité au sein de son service ou dans une autre entité favorisant ainsi l'acquisition de nouvelles compétences.
- § La mobilité verticale : le collaborateur prend des responsabilités plus importantes, en général synonymes de promotion.

- § La mobilité géographique : le collaborateur exerce dans un autre environnement de travail le même métier ou un métier différent.
- § La mobilité inter statut : il s'agit des mobilités entre statut administratif et statut commercial.  
L'entreprise s'engage à étudier toute demande avec la plus grande attention pour le collaborateur qui souhaite orienter sa carrière professionnelle vers des fonctions commerciales.  
Si le collaborateur est retenu comme commercial à l'issue du processus de recrutement prévu dans les filières commerciales, un bilan sera fait à l'issue de sa période probatoire.

Par ailleurs, dans le cadre de la mise en place de projets ou pour remplacer ponctuellement un collaborateur absent, l'entreprise peut confier à un salarié une mission temporaire qui lui permettra de découvrir un nouveau métier ou un nouvel environnement de travail vers lequel il pourrait ensuite souhaiter évoluer. A la fin de la mission, il retrouve son poste ou un poste équivalent ou une autre mission ou intègre la Direction dans laquelle il a réalisé sa mission.

## Article 16 – L'organisation de la mobilité et de l'évolution professionnelle

---

### 16.1. Les acteurs de la mobilité et de l'évolution professionnelle

La mobilité et l'évolution professionnelle des salariés de l'entreprise constitue une responsabilité partagée par plusieurs acteurs.

#### 16.1.1 Le collaborateur

Chaque collaborateur est acteur de son évolution professionnelle, résultat, notamment, de sa propre ambition de développer ses connaissances, ses compétences et ses aptitudes professionnelles dans le cadre des besoins de l'entreprise.

Le collaborateur est actif et ouvert à toute proposition professionnelle. Il répond favorablement aux invitations de son Responsable Ressources Humaines pour faire le point sur ses compétences acquises et sur son projet professionnel.

#### 16.1.2 Le collaborateur « manager »

Il a la responsabilité de contribuer au développement professionnel de ses collaborateurs sur leur poste de travail et d'accompagner la réflexion du collaborateur sur son évolution à l'intérieur ou à l'extérieur de sa structure.

En liaison avec la Direction des Ressources Humaines, il anticipe les évolutions potentielles dans son métier et la mobilité de ses collaborateurs afin d'envisager, à moyen terme, tant les besoins en termes de formation que les solutions de successions possibles.

#### 16.1.3 La Direction des Ressources Humaines

La Direction des Ressources Humaines est responsable de l'adéquation des ressources humaines aux besoins de l'Entreprise.

Pour ce faire :

- elle organise la diffusion de l'information tant sur les postes disponibles que sur l'évolution des métiers,
- elle anime la mobilité sur les différents bassins d'emploi du Groupe (métiers et géographiques)
- elle assure l'évolution professionnelle des collaborateurs via le Responsable Ressources Humaines,
- elle finalise, directement si nécessaire, les processus de mobilité individuelle dans l'intérêt de l'Entreprise et de ses collaborateurs.

#### Ø Le Responsable Ressources Humaines

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, le Responsable Ressources Humaines joue un rôle essentiel dans l'évolution des collaborateurs. Il les aide à l'élaboration d'un projet professionnel et à sa mise en œuvre.

Il travaille en collaboration avec les managers sur le développement des ressources humaines de leurs équipes.

Dans ce cadre, le Responsable Ressources Humaines intervient notamment :

- en liaison avec le manager, dans l'analyse des compétences actuelles et futures,
- dans la recherche et la sollicitation des candidats potentiels,
- dans le conseil et l'orientation du manager, des collaborateurs et des candidats.

## 16.2 L'information sur l'évolution des métiers et les postes disponibles

### Ø L'information sur l'évolution des métiers

Intervenant en amont et en appui des entretiens des collaborateurs avec les Responsables Ressources Humaines, cette information partagée par l'ensemble des acteurs de l'entreprise vise à faciliter les démarches d'orientation et de définition du projet professionnel des collaborateurs.

Elle porte sur les évolutions attendues des différents métiers de l'entreprise.

S'agissant tant des métiers en développement que ceux en décroissance, cette information est progressivement mise à la disposition des collaborateurs (espace dédié sur l'intranet, forums métiers...). Son contenu illustre par des moyens variés la réalité concrète des postes et activités et précise les démarches d'intégration et de formation pour les nouveaux collaborateurs qui souhaitent évoluer vers ces fonctions.

### Ø L'information sur les postes disponibles

Les postes disponibles doivent être pourvus en priorité par des ressources internes.

L'information des collaborateurs sur les postes ouverts, vacants ou nouvellement créés, est assurée :

- au niveau de l'UES AGF : au moyen du site intranet d'Offres d'Emploi Internes,

- au niveau du Groupe AGF : par la mise en place d'une bourse de l'emploi entre les entités du Groupe AGF,
- au niveau du Groupe Allianz : au moyen d'un site d'offres d'emploi (accessible via GIN).

Le collaborateur intéressé par les offres d'emplois proposées prend contact avec le Responsable Ressources Humaines en charge du recrutement sur le poste. Celui-ci s'engage à apporter une réponse écrite au collaborateur dans les meilleurs délais.

### 16.3 Les points clés de rencontre : entretiens managériaux et entretiens RH

Les entretiens managériaux et les entretiens RH accompagnent le collaborateur dans l'appréciation régulière de sa situation professionnelle. Ils lui permettent d'anticiper et de réfléchir à ses souhaits d'évolution et facilitent la définition d'un projet professionnel et lui permettent de répondre aux opportunités de postes proposées par les AGF ou les autres entités du Groupe AGF et du Groupe Allianz.

#### 16.3.1 L'entretien managérial : l'Entretien d'Appréciation et de Développement (EAD)

Les parties signataires réaffirment leur attachement aux dispositions de la branche Assurances relatives aux entretiens périodiques et à l'Entretien d'Appréciation et de Développement (EAD) qui en organise la mise en œuvre au sein de l'entreprise.

Principalement au service de l'échange et du dialogue entre le collaborateur et son manager, l'EAD s'inscrit dans une logique d'information du collaborateur sur la stratégie et les priorités de l'Entreprise, d'évaluation de la performance du collaborateur et de développement de ses compétences.

L'EAD permet également au collaborateur et à son manager d'échanger sur les souhaits ou sur la nécessité d'une évolution professionnelle sur un autre poste de travail, dans le service ou vers d'autres entités de l'entreprise.

Les informations recueillies et formalisées dans le cadre de l'EAD sont transmises à la Direction des Ressources Humaines et utilisées par celle-ci en liaison avec les directions dans le cadre des échanges sur l'évolution des collaborateurs.

#### 16.3.2 Les entretiens avec le Responsable Ressources Humaines

Tout collaborateur de l'entreprise peut à tout moment, à son initiative ou à l'occasion d'entretiens sollicités par l'entreprise, faire un point professionnel avec son Responsable Ressources Humaines, exprimer ses souhaits de mobilité, se voir suggérer ou proposer de nouvelles opportunités professionnelles par l'entreprise.

Le Responsable Ressources Humaines pourra orienter les échanges, suivant le contexte propre au collaborateur, selon l'une ou plusieurs des thématiques suivantes :

##### a) Point carrière

Il s'agit, pour le collaborateur en poste, avec l'appui du Responsable Ressources Humaines de faire d'une part, le point sur son parcours professionnel et d'autre part, de s'assurer de sa motivation à occuper ce poste et de sa capacité à continuer à s'y développer.

L'objectif du point carrière est de définir en commun l'évolution du collaborateur pour les années à venir : approfondissement du poste actuel ou évolution vers un autre poste en tenant compte d'éléments liés à la personne, à son historique, au contenu du poste, à la nature et à l'évolution des compétences associées, au secteur de l'entreprise et au site d'activité, aux caractéristiques de l'emploi interne.

Cette thématique est à elle seule l'objet d'un entretien, à l'initiative du Responsable Ressources Humaines, pour tout collaborateur occupant un poste depuis au moins 3 ans.

#### b) Evolution professionnelle

Cette thématique est évoquée lorsque le collaborateur souhaite changer de poste ou est sollicité à le faire par son manager et la Direction des Ressources Humaines ou directement par celle-ci alors qu'il ne dispose pas d'idées précises sur les secteurs, métiers ou postes de l'entreprise susceptibles de pouvoir correspondre à ses expériences, capacités ou motivations professionnelles.

Elle vise à définir les métiers et fonctions vers lesquels la recherche de poste devrait être mise en œuvre.

Le collaborateur peut être aidé dans cette situation par une démarche d'orientation professionnelle réalisée par des consultants internes (Espace CAP) ou externes habilités.

#### c) Projet professionnel

Cette thématique se décline lorsque le collaborateur a déjà engagé une réflexion ou élaboré un projet. Le collaborateur et le Responsable Ressources Humaines étudient la faisabilité de sa mise en œuvre tant au vu des compétences, expériences et aptitudes du collaborateur que de la réalité de l'emploi et des postes proposés dans l'entreprise.

En cas d'accord, le collaborateur et le Responsable Ressources Humaines recherchent les moyens de mise en œuvre du projet.

#### d) Candidature à un poste

Suite à la parution d'une offre sur le site d'offres internes à laquelle le collaborateur a répondu, le Responsable Ressources Humaines en charge du poste étudie dans quelle mesure le collaborateur répond aux exigences de compétences et d'expérience du poste. S'il correspond au profil défini, le collaborateur sera présenté au manager de l'entité qui recrute.

### 16.4 Les principes fondamentaux de la mobilité

Les parties signataires conviennent que les dispositions du chapitre 3 « les principes fondamentaux et les principaux changements » de la note de service AGF 2007 n°59881 du 30 janvier 2007 sont applicables dans le cadre de la mobilité définie dans le présent accord.

Les parties souhaitent, en particulier, souligner l'importance des points suivants :

#### ? La non discrimination

Les parties signataires, conscientes de l'importance de la mobilité professionnelle pour le développement des compétences des collaborateurs et la performance de l'entreprise, réitèrent leur souhait qu'aucune discrimination ne puisse avoir lieu vis à vis des collaborateurs mobiles dans chacun

des domaines de la politique RH. En particulier en ce qui concerne les mesures salariales, une attention particulière sera portée par la Direction des Ressources Humaines pour s'assurer qu'aucune discrimination n'ait lieu pour les collaborateurs ayant réalisé une mobilité.

? La mobilité professionnelle : un investissement réciproque

Une mobilité représente un investissement réciproque entre l'entreprise et le collaborateur. En conséquence, pour permettre à chacune des parties de capitaliser sur une mobilité, un minimum de trois ans entre deux mobilités est exigé (sauf cas particulier soumis à l'arbitrage de la Direction des Ressources Humaines).

? Incitation de la DRH auprès des collaborateurs pour qu'ils se portent candidat

Pour accompagner le développement de carrière du collaborateur et répondre aux besoins de l'entreprise, la Direction des Ressources Humaines peut lui proposer des postes correspondant à ses compétences et motivations. Dans cette démarche, elle informe préalablement le manager.

? L'accompagnement RH du collaborateur dans le cas d'une mobilité consécutive à une réorganisation ou à la diminution du plan de charge d'une structure (hors situations de redéploiement visées à l'article 15.2 – logiques « métiers »)

Le collaborateur devant se repositionner dans l'entreprise, suite à un changement d'organisation, bénéficie d'un accompagnement de la Direction des Ressources Humaines durant toute sa phase de recherche d'un nouveau poste. Dans le cadre spécifique des missions temporaires, un accompagnement sera assuré par la Direction des Ressources Humaines pendant toute la phase de recherche d'un poste définitif.

La Direction des Ressources Humaines aide le salarié à définir son projet professionnel et à accéder aux formations indispensables à la prise d'un nouveau poste.

Jusqu'à trois postes de fonction équivalente peuvent lui être proposés. En cas de refus, l'entreprise affecte le collaborateur sur un poste de classe équivalente.

? La situation du collaborateur candidat à une mobilité

Les candidats à une mobilité professionnelle continuent à occuper leur poste jusqu'au moment où une mutation est acquise, tout en maintenant leur niveau de performance. Dans cet intervalle, l'entreprise s'engage à ce qu'il n'y ait pas de discrimination à l'égard de ces salariés, en particulier, pour les augmentations individuelles ou leurs besoins de formation.

? La nouvelle prise de poste et l'intégration du collaborateur

#### Le rôle du Responsable de Ressources Humaines

Le Responsable Ressources Humaines de la direction d'accueil suit l'intégration du collaborateur par des entretiens réguliers : au minimum, un entretien après 3 mois d'exercice de la nouvelle activité et un autre au terme d'une année.



## Article 17 – L’accompagnement de la mobilité et de l’évolution professionnelle

---

### 17.1 Les comités de carrière

Les comités de carrière se réunissent une fois par an après la campagne d'EAD afin d'analyser les souhaits d'évolution des collaborateurs au regard de leurs performances individuelles et des besoins de l'entreprise. Ces comités de carrière permettent de repérer les personnes susceptibles d'évoluer et de leur donner les moyens de progresser.

### 17.2 Les actions de formation

L'Entreprise réaffirme son engagement dans l'accompagnement de la mobilité et de l'évolution professionnelle des collaborateurs.

Les parties signataires conviennent que cet accompagnement repose principalement sur des actions de formation adaptées à la situation individuelle de chaque collaborateur (cf Chapitre 1) tout en prenant en compte les contraintes de l'entreprise.

### 17.3 Le passeport professionnel

Afin de favoriser sa mobilité, chaque collaborateur doit être en mesure de pouvoir identifier et faire certifier ses connaissances, ses compétences et ses aptitudes professionnelles, acquises soit par la formation initiale ou continue, soit du fait de ses expériences professionnelles.

Pour cela, les parties signataires conviennent que soit élaboré pour chaque collaborateur qui le souhaite un passeport professionnel.

L'élaboration de ce passeport est constitué à partir des éléments :

- enregistrés par l'entreprise dans le dossier RH du collaborateur,
- des autres éléments communiqués par le salarié.

Ce document constituera un élément du dossier individuel du salarié.

Le passeport professionnel recense notamment :

- le ou les emplois tenus en entreprise ainsi que les connaissances et compétences mises en œuvre dans le cadre de l'ensemble des expériences professionnelles du collaborateur,
- les diplômes et les titres obtenus au cours du cursus de formation initiale ou continue,
- la nature et la durée des autres formations suivies au titre de la formation professionnelle.

### 17.4 Le bilan de compétences

Dans le cadre des trois thématiques indiquées à l'article 16.3.2, le Responsable Ressources Humaines pourra proposer un bilan de compétences au collaborateur.

L'objectif de celui-ci est d'aider le collaborateur en lui permettant de faire le point sur ses motivations, ses compétences et ses aptitudes professionnelles et personnelles.

Le bilan de compétences est réalisé en dehors de l'entreprise sous la conduite d'un prestataire habilité.

En application des dispositions conventionnelles, « après 20 ans d'activité professionnelle et, en tout état de cause, à compter de son 45ème anniversaire, le collaborateur peut bénéficier prioritairement aux autres salariés, sous réserve d'une ancienneté minimum d'un an de présence dans l'entreprise, d'un bilan de compétences ».

La prise en charge financière du bilan de compétences est assurée, en priorité, par le dispositif du droit individuel à la formation et à défaut, par celui du congé individuel de formation.

## 17.5 L'accompagnement géographique de la mobilité

### 17.5.1 L'accord relatif à l'accompagnement de la mobilité inter-régionale – 20/12/2007

Les parties signataires, conscientes de la nécessité de faciliter et d'accompagner la mobilité fonctionnelle et géographique des salariés, rappellent qu'il existe au sein de l'entreprise des dispositions d'accompagnement de la mobilité inter-régionale, en application de l'accord AGF du 20 décembre 2007.

### 17.5.2 Prime et augmentation de mobilité inter-régionale

Ces dispositions se substituent aux mesures relatives « aux incitations salariales liées aux mobilités professionnelles » prévues au chapitre 4 de la note de service AGF 2007 n°59881 du 30 janvier 2007. Toutefois, pour une période temporaire allant jusqu'au 31 décembre 2008, les dispositions prévues à l'article 4.1 de ladite note sont maintenues.

#### 17.5.2.1 Prime de mobilité inter-régionale

Les parties signataires conviennent que la mobilité inter-régionale est un axe important de développement et d'enrichissement des salariés et de l'entreprise. Ainsi, en complément des mesures de l'accord de la mobilité inter-régionale, une prime de mobilité inter-régionale est définie pour accompagner au mieux la mobilité des salariés concernés.

? Les conditions de versement de la prime de mobilité inter régionale

La prime de mobilité inter-régionale est versée dans les conditions cumulatives suivantes :

- La mobilité inter-régionale doit correspondre à un changement de région. Ne sont donc pas concernées les mobilités réalisées à l'intérieur de la région parisienne.
- La distance entre l'ancien lieu de travail et le nouveau lieu de travail doit être supérieure ou égale à 50 km.
- La mobilité est réalisée obligatoirement suite à une publication du poste dans le site d'Offres d'Emploi Internes, préalablement validée par la Direction des Ressources Humaines.

Les situations de mobilités suivantes ne donnent pas lieu au versement de la prime de mobilité inter-régionale :

- les mobilités n'ayant pas donné lieu à publication du poste dans le site d'Offres d'Emploi Internes,
- les mobilités ayant lieu d'une société UES vers une société hors UES et inversement (des dispositions particulières sont mises en œuvre pour ce type de situation),
- les mobilités entre statut administratif et statut commercial (des dispositions particulières sont mises en œuvre pour ce type de situation).

? Le montant de la prime de mobilité inter-régionale

La prime de mobilité inter-régionale est égale à 8% du salaire fixe annuel du salarié.

? La date de versement de la prime de mobilité inter-régionale

Dès lors que la mobilité géographique correspond aux situations présentées ci-dessus, la prime de mobilité inter-régionale est versée en une seule fois le mois de la prise effective de poste sur le nouveau site.

17.5.2.2 Le versement d'une augmentation mobilité inter-régionale correspondant à 3% de la rémunération fixe brute annuelle

? Les conditions de versement et le montant de l'augmentation mobilité inter-régionale

Cette augmentation concerne uniquement les bénéficiaires d'une prime de mobilité inter-régionale. Au terme de la période d'intégration, un entretien est organisé entre le collaborateur et le manager en vue de réaliser un bilan sur la prise de poste.

Lorsque le bilan est positif :

Lorsque le bilan est positif, le salarié est confirmé sur son poste.

Par ailleurs, le 13<sup>ème</sup> mois suivant la prise de poste et lorsque l'entretien de bilan a été jugé positif, le salarié bénéficie d'une augmentation mobilité inter-régionale correspondant à 3% de la rémunération brute annuelle.

Cas particuliers :

- Si un ajustement du salaire au salaire annuel moyen (SAM) du nouveau niveau de reconnaissance est nécessaire et que cet ajustement est inférieur à 3%, un complément d'augmentation dite mobilité inter-régionale sera versé au terme du douzième mois suivant la prise de poste afin d'atteindre une augmentation globale mensuelle brute de 3 %.
- Dans le cas où l'ajustement au SAM du nouveau niveau de reconnaissance aura été supérieur ou égal à 3%, il n'y aura pas versement d'un complément d'augmentation dite mobilité inter-régionale.
- Dans le cas d'un passage cadre (donc au terme de la période d'intégration) : l'augmentation relative au passage cadre qui se situe entre 3,5% et 7% (en application de l'accord du 8 février 2001) se substitue à l'augmentation dite mobilité inter-régionale de 3%.

Lorsque le bilan est négatif :

Si le bilan est négatif, une nouvelle mobilité est recherchée \* (prioritairement sur le site d'accueil).

Par ailleurs, :

- ù la prime de mobilité inter-régionale reste acquise,
- ù l'augmentation mobilité inter régionale n'est pas versée.

\* Cette nouvelle mobilité, si elle est réussie donnera lieu au versement de l'augmentation mobilité inter-régionale selon les modalités présentées ci-avant (mais ne donnera pas lieu au versement de la prime de mobilité inter-régionale déjà acquise).

## Article 18 – L'accompagnement de la mobilité des salariés ayant un projet personnel

---

### 18.1 Le congé pour création ou reprise d'activité

L'entreprise soutient les projets professionnels personnels que peuvent avoir certains salariés. Les parties signataires conviennent, par le présent accord, de porter le congé légal pour création ou reprise d'entreprise à deux ans.

Durant ce congé, le contrat de travail est suspendu permettant au salarié de s'absenter temporairement afin de réaliser son projet personnel. Au terme du congé, soit l'entreprise le réintègre dans l'emploi qu'il occupait avant son départ ou dans un emploi similaire avec une rémunération équivalente, soit le salarié rompt son contrat de travail à son initiative.

### 18.2 La reprise d'agence générale

Devenir agent du groupe AGF est une opportunité que l'entreprise favorisera pour des salariés dont l'excellence professionnelle est reconnue. La demande des collaborateurs de devenir agents sera soumise à l'accord de la direction dont dépend le collaborateur et à celui de la Direction des Ressources Humaines.

Chaque dossier sera étudié dans le cadre d'un quota annuel et sous réserve d'une ancienneté minimale de 15 ans. Les salariés suivront alors le processus de recrutement des agents généraux, à l'issue duquel ils seront retenus ou non.

Durant la période de formation régulièrement suivie, les collaborateurs restent salariés d'AGF.

L'Entreprise met en place des conditions de départ favorables en prévoyant le versement d'une prime égale à :

- 50 % du salaire brut annuel (hors intéressement et hors éléments exceptionnels) des 12 derniers mois si le collaborateur a moins de 20 ans d'ancienneté
- 75% du salaire brut annuel (hors intéressement et hors éléments exceptionnels) des 12 derniers mois si le collaborateur a entre 20 ans et 25 ans d'ancienneté
- 100% du salaire brut annuel (hors intéressement et hors éléments exceptionnels) des 12 derniers mois si le collaborateur a plus de 25 ans d'ancienneté

La Direction des Agences proposera également, dans le plus grand nombre de cas possibles, des conditions adaptées de reprise de l'agence retenue.

## SOUS TITRE II - DISPOSITIONS APPLICABLES AU PERSONNEL COMMISSIONNE

Au regard des spécificités du métier de commercial, les directions des réseaux commerciaux AGF ont largement investi afin :

- de recruter de nouveaux collaborateurs ;
- d'organiser et améliorer l'intégration des nouveaux entrants ;
- d'offrir de véritables évolutions professionnelles ;
- de développer les compétences, l'expertise et le professionnalisme de chacun.

En effet, dans la mesure où il ne peut y avoir de réseau sans compétences individuelles et collectives fortes, les directions commerciales se sont toujours mobilisées autour de quatre axes qui sont le recrutement, l'intégration, l'évolution professionnelle et la formation continue. Leur regroupement au sein de l'Unité Distribution renforce encore les capacités de développement de ces axes.

C'est pourquoi, par cet accord, elles s'engagent à poursuivre des politiques de développement en tenant compte des besoins et des compétences nécessaires dans le futur. A cette fin et dans une logique d'analyse par « filière » (vente, animation de la vente, management et fonctions supports<sup>2</sup>), sont ci-après exposés les dispositifs internes de leur démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

### CHAPITRE 1 – LA FILIERE VENTE

La « filière vente » est constituée de l'ensemble des salariés en contact direct avec la clientèle. Elle est aussi dénommée force de vente.

Les salariés de cette filière relèvent de la Convention Collective Nationale des Producteurs Salariés de Base du 27 mars 1972, de la Convention Collective des Echelons Intermédiaires du 13 novembre 1967 ou de la Convention Collective Nationale de l'Inspection d'assurance du 27 juillet 1992.

#### Article 19 – Le recrutement

---

L'accroissement de la force de vente constitue un élément déterminant dans le développement des réseaux commerciaux pour les prochaines années. Avec plusieurs centaines de recrutements par an, l'Unité Distribution poursuit l'objectif essentiel d'augmenter sa surface commerciale de 3 à 5% par an, afin d'assurer une présence accrue sur le territoire national.

A cet effet, de véritables politiques de recrutement - respectant les spécificités de chaque direction - sont bâties autour de concepts communs (cf. infra).

##### 19.1 La définition de poste

L'analyse des métiers de la vente est permanente et incontournable : elle permet de définir les meilleurs profils et de constituer un référentiel des profils les plus adaptés pour réussir.

Entrent principalement en ligne de compte :

---

<sup>2</sup> La filière vente concerne les vendeurs salariés des trois réseaux salariés : AGF FinanceConseil, Santé et GMPA. Les autres filières concernent tous les autres commerciaux de ces réseaux salariés, et ceux des Directions courtage VIE et IART.

- le contenu du poste (exemples : prospection, conseil, vente, suivi de clientèle, ...)
- les caractéristiques du secteur (exemples : cibles, taille du portefeuille, éloignement de la structure commerciale, ...)
- les caractéristiques de l'équipe à intégrer (exemples : nombre, âge moyen, ...)
- les compétences recherchées ;
- la personnalité attendue ;
- l'évolution du marché.

## 19.2 La recherche de candidats

Aucune source de recrutement n'est écartée.

## 19.3 Le premier entretien sélectif

Au cours de cette étape, la hiérarchie commerciale qui recrute :

- prend connaissance du candidat au regard de sa formation, de ses expériences, de ses motivations, de ses compétences, de sa personnalité (...)
- présente le poste en communiquant au candidat les informations relatives à l'entreprise, au poste, à l'activité, à la rémunération et à ses leviers, aux perspectives d'évolution (...)
- évalue et/ou organise des tests écrits.

A l'issue de l'entretien, le candidat retenu à ce stade, peut être convié aux journées « terrain » dites de découverte du métier.

## 19.4 Les journées de découverte

En fonction du métier, la durée des journées de découverte varie de 1 à 2 jours. Elle(s) s'organise(nt) autour de tests de connaissances générales et métier et de tests d'aptitudes commerciales.

## 19.5 La décision

L'ensemble des éléments recueillis au cours du processus de recrutement doit permettre à la hiérarchie commerciale de disposer d'une bonne perception du candidat, de ses points forts ou faibles par rapport au poste à pourvoir.

Le recrutement est décidé par le responsable hiérarchique en fonction des différentes étapes décrites (l'accord du N+2 ou du National est nécessaire dans certains cas).

Quelle que soit la décision retenue, et ce à n'importe quel stade du processus, chaque postulant est tenu informé par écrit des suites données à sa candidature.

## Article 20 – L'intégration

---

« Constituer le réseau commercial de demain » passe par une politique de recrutement active, complétée par une politique d'intégration volontariste au travers des deux leviers suivants qui seront développés :

- des parcours de formation obligatoires et centrés « métier » ;
- des leviers de la rémunération ;

Dans ce cadre, la hiérarchie et les fonctions supports font des points réguliers avec le collaborateur sur son intégration.

### 20.1 Les parcours de formation

Une fois embauché, chaque nouvel entrant est immédiatement inscrit dans un cursus de formation orienté cœur de métier et propre à chacun des réseaux. Sa durée est variable suivant les réseaux. Elle est, par exemple, de 24 mois pour AGF FinanceConseil avec le programme « Trajectoire CINE ».

Les formations sont composées de semaines « théoriques » en centre de formation et de semaines « pratiques » au sein des structures commerciales.

La direction, consciente qu'elle ne peut demander les mêmes exigences de production à un nouvel entrant qu'à un vendeur déjà confirmé, organise une montée en puissance progressive des vendeurs pendant la totalité de la phase d'intégration.

### 20.2 Les systèmes d'accompagnement de la rémunération

Un statut de rémunération (qui tient compte des spécificités de chaque direction) propre aux vendeurs en phase d'intégration a été bâti pour tenir compte de leurs spécificités. Il est basé sur un accompagnement de l'entreprise sur une partie de la rémunération de ces salariés durant le temps de l'intégration. L'investissement de l'entreprise décroît avec le nombre de mois de présence pour se rapprocher progressivement des conditions de rémunération des vendeurs « confirmés ».

Ce soutien de l'entreprise est nécessairement conditionné par une exigence de respect de niveaux minima de production. Ce système a pour objectif de lier niveau de rémunération et performance sur une échelle temps déterminée pour amener les nouveaux entrants aux niveaux de production exigibles des vendeurs « confirmés ».

### 20.3 Les acteurs mobilisés

La bonne organisation des cursus de formation des nouveaux entrants est du ressort des filières animation de la vente, management et fonctions supports. La réussite des programmes est étroitement liée au respect des engagements pris et assumés par tous les acteurs du processus.

Un tuteur peut être désigné pour accompagner le nouvel entrant : le tutorat est la délégation d'une partie du monitorat du nouvel entrant à un vendeur déjà confirmé de l'équipe, dûment reconnu pour utiliser efficacement les outils et les méthodes de vente ainsi que pour son exemplarité dans la pratique du métier. Le tutorat a pour objectif de faciliter les recrutements en améliorant la qualité de l'intégration.

## Article 21 – L'évolution professionnelle

---

L'objectif majeur des directions commerciales est de retenir les talents, en offrant de véritables évolutions professionnelles à chacune des forces de vente. A cet effet, des systèmes de reconnaissance propres à chaque réseau commercial existent et continueront à être développés. Ils permettent notamment aux salariés des évolutions soit :

- au sein même de la filière vente ;
- de filière à filière (exemples : de la vente à l'animation de la vente, de la vente aux fonctions supports).

La mobilité géographique accroît les possibilités d'évolution.

### 21.1 Les acteurs de l'évolution professionnelle

L'évolution professionnelle est la rencontre des souhaits du collaborateur en matière de développement professionnel d'une part, et des opportunités d'emploi offertes par l'entreprise d'autre part. Dans ce cadre, la demande d'évolution professionnelle est à l'initiative du collaborateur en accord avec le manager.

Par conséquent, collaborateur et manager sont les artisans de cette évolution :

- le salarié est acteur de son projet professionnel ;
- le management est responsable du développement des compétences des collaborateurs qui composent son équipe. A ce titre, il peut aussi à son initiative proposer des parcours professionnels indépendamment de la démarche personnelle de ses collaborateurs.

### 21.2 L'entretien annuel : le principal outil

Un entretien entre chaque salarié de la filière vente (ayant plus de 12 mois d'ancienneté au 1<sup>er</sup> jour d'une année N) et son responsable hiérarchique direct a lieu tous les ans.

Cet entretien annuel se compose de deux principaux volets traités au même moment :

- le volet « appréciation de la période écoulée » ;
- le volet « entretien professionnel ».

: Le volet « appréciation » de la période écoulée

L'entretien annuel permet de faire le point sur le degré de satisfaction réciproque du salarié et de l'entreprise, ainsi que sur leurs attentes mutuelles. Cet entretien est un moment d'échange privilégié entre le salarié et son responsable hiérarchique direct.

Le volet « appréciation » a pour objectif de faire le bilan de la période écoulée et d'apprécier les connaissances et compétences mises en œuvre par le salarié pour tenir son poste et atteindre les objectifs fixés.

: Le volet « entretien professionnel »

L'entretien professionnel a aussi pour objectif de permettre au salarié d'être acteur de son évolution professionnelle.

Ce volet de l'entretien annuel poursuit deux objectifs :



- le recensement des souhaits d'évolution professionnelle du salarié ;
- un échange sur la partie formation du projet professionnel du salarié et le recueil des souhaits d'actions de formation au titre du DIF (Droit Individuel à la Formation).

Les informations recueillies au cours de cet entretien font l'objet d'un suivi par la hiérarchie et les responsables des ressources humaines.

Pour tous, cet entretien est l'occasion de faire un point sur les actions de formation prévues dans le cadre du projet de formation de l'entreprise : plan de formation, droit individuel à la formation, professionnalisation.

Une attention toute particulière est portée à la cohérence entre le projet professionnel du salarié, l'évolution prévisible des métiers et le développement des compétences requises.

Les besoins ainsi identifiés font l'objet, après analyse, et dans toute la mesure du possible, de propositions en matière d'actions de formation, en lien avec la politique de gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences au sein de chaque direction commerciale.

Ces propositions mobilisent et coordonnent les différents dispositifs de formation mis en œuvre dans la direction ou susceptibles de l'être : plan de formation, droit individuel à la formation, contrat de professionnalisation, période de professionnalisation.

### 21.3 Le contrat de professionnalisation

Les parties signataires s'engagent à étudier la possibilité de mettre en place le contrat de professionnalisation dans les réseaux commerciaux, en faveur des jeunes âgés de moins de 26 ans souhaitant compléter leur formation initiale dans ce cadre, ainsi qu'aux demandeurs d'emploi de 26 ans et plus.

### 21.4 Le passeport professionnel

Afin de favoriser sa mobilité, chaque collaborateur doit être en mesure de pouvoir identifier et faire certifier ses connaissances, ses compétences et ses aptitudes professionnelles acquises soit par la formation initiale ou continue, soit du fait de ses expériences professionnelles.

Dans cette perspective, les parties signataires conviennent que chaque collaborateur peut, à son initiative, établir son passeport professionnel qui reste sa propriété et dont il garde la responsabilité d'utilisation. Ce passeport professionnel est un document personnel contenant des déclarations rédigées par son titulaire.

Le passeport professionnel recense notamment :

- les diplômes et les titres obtenus au cours du cursus de formation initiale,
- les expériences professionnelles acquises lors des périodes de stage ou de formation en entreprise,
- les certifications à finalité professionnelle délivrées sous forme de diplôme, de titre ou de certificat de qualification, obtenues dans le cadre de la formation continue ou de la VAE ;
- la nature et la durée des actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle, y compris celles suivies en période d'inactivité professionnelle.

L'entreprise fournira aux collaborateurs qui en feraient la demande, la liste des formations suivies afin que ceux-ci puissent alimenter leur passeport professionnel.

#### 21.5 Le bilan de compétences

Par ailleurs, après vingt ans d'activité professionnelle et, en tout état de cause, à compter de son quarante-cinquième anniversaire, tout salarié peut bénéficier, sous réserve d'une ancienneté minimum d'un an aux AGF, d'un bilan de compétences mis en œuvre en dehors du temps de travail.

L'objectif du bilan de compétences est d'aider le collaborateur en lui permettant de faire le point sur ses motivations, ses compétences et ses aptitudes professionnelles et personnelles.

Le bilan de compétences est réalisé en dehors de l'entreprise sous la conduite d'un prestataire habilité.

L'entreprise apportera alors au salarié les informations nécessaires sur les modalités de mise en œuvre du bilan de compétences et sur les démarches à suivre.

La prise en charge financière du bilan de compétences est assurée, en priorité et à la demande du salarié, par le dispositif du congé individuel de formation ou par celui du droit individuel à la formation.

#### 21.6 La validation des acquis de l'expérience (VAE)

La VAE permet au salarié de faire reconnaître l'expérience acquise en vue d'obtenir une certification professionnelle : diplôme, titre professionnel homologué ou Certificat de Qualification Professionnelle (CQP).

En vue de développer le professionnalisme des collaborateurs du Groupe AGF, les parties entendent soutenir les salariés impliqués dans cette démarche de reconnaissance de leur expérience et de leur expertise dès lors qu'elle s'inscrit dans un projet professionnel.

AGF affirme sa volonté de conseiller et d'accompagner les collaborateurs qui en font la demande. Elle s'engage ainsi à développer les actions d'information et les aides spécifiques à leurs démarches et à la constitution des dossiers de validation des acquis de l'expérience.

Les salariés qui obtiennent un diplôme ou un titre, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP), bénéficient d'une gratification, à condition que la préparation du diplôme ou du titre concerné soit expressément inscrite au plan de formation de l'entreprise.

Conformément aux dispositions conventionnelles, cette gratification est étendue aux salariés qui obtiennent un diplôme ou un titre inscrit au RNCP, à l'issue d'une action de VAE, dès lors que la durée totale de préparation de la certification, toutes actions de formation confondues, est au moins égale à 150 heures.

## 21.7 Les différents parcours professionnels

### ; L'évolution au sein de la filière vente

L'ensemble des réseaux propose à leur force de vente une réelle évolution professionnelle au sein même de la filière vente. Cette évolution peut se traduire de deux façons : soit concerner l'activité (exemple : en déplaçant ses cibles de clientèles), soit faire l'objet d'une promotion. En effet, au vu de la variété des clientèles, des gammes et des offres, AGF est en mesure, dans la plupart de ses réseaux, de diversifier la nature et la cible de l'activité.

Il est tout à fait possible, lorsque le métier le permet, d'envisager :

- Ø une spécialisation, par exemple chez AGF FinanceConseil « Conseil en Gestion de Patrimoine » en intégrant le Pôle Patrimonial ;
- Ø une intégration dans des clubs.

Dans chaque réseau, le système de reconnaissance repose sur l'accès possible pour un conseiller aux titres prévus dans les statuts en évoluant de la Convention Collective des Producteurs Salariés de Base (PSB), à celle des Echelons Intermédiaires (EI) puis celle des Inspecteurs (statut cadre)<sup>3</sup>.

Le tutorat permet également de reconnaître les vendeurs qui, au-delà de leur performance individuelle et de leur maîtrise du métier, participent de par leur aide, à l'intégration et à l'amélioration de la qualification du réseau commercial. Le tutorat peut aussi être un tremplin vers la filière animation.

### ; Devenir animateur des ventes

Il s'agit de l'évolution de la filière vente vers celle de l'animation de la vente. Cet accès au premier niveau d'encadrement est une étape de carrière importante. Il est rendu possible, quelle que soit la convention collective dont dépend le vendeur dans la filière vente, sous réserve de la réussite d'une période probatoire.

Dans le cadre de cette évolution entre filières, les réseaux s'attachent à mettre en place un dispositif de détection / sélection des collaborateurs de la filière vente qui ont le potentiel et qui souhaitent évoluer vers ce métier.

## Article 22 – La formation continue

---

Au-delà des importants investissements effectués lors de la période d'intégration, AGF poursuit ses efforts en assurant une formation continue aux collaborateurs confirmés tout au long de leur vie professionnelle : cette formation correspond aux besoins de l'entreprise, présents et futurs, tout en permettant le développement personnel de chaque salarié.

---

<sup>3</sup> AGF FINANCECONSEIL : Conseiller (PSB), Conseiller Patrimonial (EI), puis Inspecteur Patrimonial (cadre) ou Ingénieur Patrimonial (notamment à l'obtention CGP) ;  
AGF GMPA : Conseiller (PSB), Elite (EI) puis Rubis (cadre) ;  
AGF SANTE : Conseiller Elite 1, 2 ou 3 (PSB), Elite 4 (EI) puis Elite 5 (cadre).

‡ Les priorités de formation à trois ans

Le plan de formation, remis lors de la consultation du Comité des Assurances de Personnes (CAP) pour l'année à venir, précise la nature des actions de formation proposées, en distinguant :

- celles qui correspondent à des actions d'adaptation au poste de travail,
- celles qui correspondent à des actions de formation liées à l'évolution des emplois ou au maintien dans l'emploi des salariés,
- celles qui participent au développement des compétences des salariés.

Une même action, en fonction du public et de l'objectif visé, peut relever de différentes catégories.

Le plan de formation s'applique à l'ensemble des collaborateurs tandis que le DIF découle de la logique de l'entretien professionnel.

Annuellement, chaque direction commerciale, du fait de ses spécificités « métier » fortes, fixe ses priorités en terme de formation. D'une manière générale, les actions de formation ainsi définies doivent notamment permettre aux salariés des différents réseaux :

- d'accroître leur professionnalisme,
- d'accroître leur financiarisation ou leur positionnement sur le marché de la très petite entreprise (TPE),
- renforcer le savoir-faire commercial,
- renforcer et maintenir l'expertise,
- améliorer l'utilisation des outils de présentation et de communication.

§ Le DIF

L'offre de formation ne se limite pas à celle organisée par le plan de formation. Elle est complétée par la formation DIF (identifiée à partir d'un catalogue) au service du projet professionnel de chaque salarié et discutée en entretien professionnel.

La mise en œuvre de ce dispositif relève de l'initiative du collaborateur, en accord avec l'entreprise.

Le choix du stage, à ce titre, doit donc résulter du bilan de l'activité écoulée, mais aussi des conclusions de l'entretien professionnel pour tenir compte des aspirations et parcours professionnels de chacun. Il s'agit donc de définir, pour utiliser ce DIF à bon escient, quelles sont les compétences à développer, si ces dernières sont utilisables sur le poste actuellement occupé ou encore dans un autre poste et comment la formation choisie s'inscrit dans l'orientation professionnelle exprimée par le salarié.

Les parties rappellent également que le DIF est transférable en totalité entre les sociétés du Groupe AGF.

‡ La formation à distance

Soucieuses d'adapter les modules de formation à des salariés itinérants et répartis sur l'intégralité du territoire national, les Directions Formation pourront développer des modules de formation à distance.

La formation à distance permet de renforcer les compétences des salariés dans les domaines d'activité clés. Elle permet de diversifier les canaux de formation.

: Acteurs et rôles

La réalisation et le suivi de l'ensemble de ces actions sont assurés conjointement par les fonctions ressources humaines et formation des directions commerciales.

## CHAPITRE 2 – LA FILIERE ANIMATION DE LA VENTE

La filière « animation de la vente » est le premier niveau d'encadrement de la force de vente, quelle que soit la direction commerciale.

Située entre

- la filière vente qu'elle anime et dont elle contribue à l'intégration
- et les filières « management et supports » en charge de traduire et de faire appliquer les orientations de la politique commerciale nationale,

la filière animation de la vente exerce une fonction charnière essentielle pour le développement d'un réseau.

Les salariés de cette filière relèvent de la Convention Collective Nationale de l'Inspection d'assurance du 27 juillet 1992.

### Article 23 – Le recrutement et l'intégration

---

Accroître la surface commerciale via une politique de recrutement dynamique et volontariste des vendeurs implique une augmentation corrélative des effectifs de la filière animation et une gestion efficace et opérationnelle de leur intégration afin de favoriser leurs chances de réussite.

#### 23.1 Les processus de recrutement et de nomination

Le processus d'intégration de la filière « animation de la vente » est aussi bien ouvert à l'interne qu'en externe, la promotion interne restant la voie très largement privilégiée.

##### : Processus de nomination interne (pour les réseaux salariés)

Le processus de nomination interne repose sur le dispositif de détection et de sélection des potentiels, défini à l'article 21.7.

##### : Processus de recrutement externe

La politique de recrutement externe est nouvelle et encore en test. Elle permet, tout en maintenant une forte promotion interne, de recruter à l'extérieur des talents et de bénéficier de l'enrichissement de parcours différents.

Une procédure de recrutement spécifique à cette population est instaurée et structurée selon les étapes suivantes :

- Ø Un premier entretien est organisé avec le responsable de structure commerciale.
- Ø Le candidat passe, ensuite, des tests ressources humaines en structure commerciale. Ces tests sont suivis d'un entretien obligatoire de restitution avec le responsable des ressources humaines.
- Ø Si les étapes précédentes sont franchies, des journées de découverte du métier sont organisées. Cette étape a pour but la sélection mais aussi a vocation à offrir au candidat une vision objective et concrète du métier auquel il postule en accompagnant lui-même un animateur sur le terrain.
- Ø L'entretien de décision avec le responsable de structure régionale clôt la procédure d'embauche en recrutant ou non le candidat.

## 23.2 L'intégration

La politique d'intégration de l'entreprise est d'autant plus importante que sont mêlées des promotions issues de nominations internes et de candidatures externes aux réseaux.

En outre, l'animateur des ventes doit développer l'équipe confiée tant sur le plan quantitatif que qualitatif et accroître les résultats commerciaux obtenus par celle-ci ; la fonction requiert donc à la fois des compétences managériales certaines et des compétences commerciales poussées.

A cet effet, quatre leviers ont été enclenchés pour la réussite de l'intégration :

- un cursus de formation dédié au recrutement extérieur ;
- la mise en place de structures d'apprentissage du métier ;
- un système de rémunération adapté ;
- l'investissement des différents acteurs.

: Le cursus d'intégration d'AGF FinanceConseil et d'AGF Santé.

Le cursus d'intégration des animateurs recrutés en externe alterne sur une période déterminée :

- une formation théorique dédiée aux techniques professionnelles, techniques de vente ainsi qu'aux outils d'aide à la vente ;
- une formation pratique concernant le métier d'animation des ventes lors de stages terrains auprès d'animateurs « parrains ».

Les objectifs de ce processus d'intégration sont les suivants :

- permettre d'acquérir un niveau de connaissances techniques indispensable pour être en capacité d'accompagner les équipes de vendeurs ;
- comprendre et avoir une réelle vision du métier de vendeur ;
- accélérer l'apprentissage pratique du métier d'animateur en étant rapidement confronté à la réalité tout en bénéficiant d'un accompagnement.

A l'issue de ce cursus, l'animateur des ventes doit être en mesure de prendre en main une équipe. Chez AGF FinanceConseil, il intègre l'Ecole Nationale d'Animation des Ventes (ENAV).

: L' Ecole Nationale d'Animation des Ventes AGF FinanceConseil

L'ENAV est une structure qui gère au national la formation des animateurs des ventes et notamment celle des nouvellement nommés.

La formation des jeunes animateurs est composée :

- d'un cycle de formation initiale la première année ;
- d'un cycle de formation de perfectionnement la seconde année.

Ainsi, grâce à cette structure, un programme national et homogène de formation peut être conduit efficacement au profit de cette filière.

: Un système de rémunération adapté

Le nouveau promu ou embauché bénéficie d'un système de rémunération spécifique, en phase avec les objectifs d'intégration, d'animation, de mise en réussite des collaborateurs qui lui sont confiés et de développement commercial de la structure animée. Une part élevée de rémunération variable permet aux animateurs de bénéficier d'un système incitatif. Lors de la prise de poste, le statut prévoit également un accompagnement de la rémunération.

: Les acteurs

L'organisation de cette intégration et le contenu des programmes relèvent des filières management et supports des différents réseaux ainsi que des intervenants sélectionnés pour y participer.

La mise en réussite des jeunes animateurs est favorisée par l'accompagnement d'un animateur manager dans le cadre d'une mission complémentaire et temporaire qui peut lui être confiée, consistant à favoriser l'intégration de nouveaux animateurs embauchés en externe via la désignation d'un animateur « parrain ». Ainsi, le temps de la mission, l'animateur « parrain » accompagne sous sa responsabilité sur le terrain et dans le cadre de l'animation des collaborateurs l'animateur nouvellement nommé.

Cet accompagnement est d'autant plus important dans la réussite de l'intégration qu'il permet de transmettre des fondamentaux indispensables pour se réaliser dans le métier.

## Article 24 – L'évolution professionnelle

---

La filière animation représentant le premier niveau d'encadrement, les animateurs des différents réseaux commerciaux peuvent évoluer au sein de la filière animation (Exemple : animateur manager) ou vers les filières management ou fonctions supports.

### 24.1 Les acteurs de l'évolution professionnelle

L'évolution professionnelle est la rencontre des souhaits du collaborateur en matière de développement professionnel et des opportunités d'emploi offertes par l'entreprise quelle que soit la filière.

Toutefois, concernant la filière animation AGF FinanceConseil, la mise en place de Comités de carrières régionaux doit participer à développer un véritable processus d'évolution professionnelle et de gestion des carrières.

En effet, afin d'accroître les compétences et les capacités jugées nécessaires pour relever les défis du marché de demain, les Comités de carrières doivent permettre de répondre aux trois constats suivants :

- un manque de vocation et des difficultés pour intégrer ;
- des difficultés pour fidéliser les vrais potentiels ;
- un nombre croissant de collaborateurs expérimentés et compétents partent en retraite sans que la relève soit véritablement assurée.



Les Comités de carrières se réunissent une fois par an après la campagne des entretiens annuels, afin d'analyser pour chaque collaborateur, ses attentes, son itinéraire, au regard de ses performances individuelles et des évolutions possibles proposées par le réseau.

A l'issue de ces Comités, une liste des candidats potentiellement évolutifs à des fonctions managériales est dressée. Ces collaborateurs peuvent être ensuite invités à intégrer un centre d'évaluation (Cf. Infra).

#### 24.2 L'entretien annuel et la synthèse d'objectifs

De même que pour la filière vente, un entretien annuel est effectué entre l'animateur et son responsable hiérarchique. Cet entretien se compose des deux mêmes volets (« appréciation de la période écoulée » et « entretien professionnel ») complétés d'une synthèse d'objectifs.

Les synthèses d'objectifs dans le cadre de la politique commerciale permettent de mesurer la qualité du travail au travers d'un certain nombre d'indicateurs (exemples : l'activité et l'efficacité de l'équipe encadrée, ...). Elles sont à remplir au cours de l'entretien annuel puis à suivre au cours de l'année.

En conséquence, dès qu'un écart objectifs/résultats est constaté, des actions correctives de recentrage peuvent être immédiatement décidées et mises en œuvre.

#### 24.3 Le passeport professionnel, le bilan de compétences et la VAE

Les articles 21.4, 21.5 et 21.6 s'appliquent dans leur intégralité à la filière animation.

#### 24.4 Le centre d'évaluation

Le centre d'évaluation, également appelé « assessment center » est un processus d'évaluation des salariés pressentis à des fonctions managériales basé sur l'observation de ces derniers dans des exercices proches de situations professionnelles. Ce processus vise à assurer l'objectivité de l'évaluation.

#### 24.5 Les parcours professionnels

Ces parcours peuvent être de deux ordres : une évolution au sein même de la filière ou encore entre filières.

; L'évolution au sein de la filière animation

Ce type de mobilité recouvre deux formes selon les réseaux commerciaux : soit une mobilité géographique, soit une reconnaissance statutaire.

- La mobilité géographique des animateurs est favorisée au travers de mécanismes prévus dans les différents statuts de rémunération.
- La reconnaissance statutaire :  
L'animateur :
  - qui manage des équipes importantes avec une expérience reconnue ;

- qui apporte aux responsables hiérarchiques de structure une assistance ou une aide du fait d'une compétence particulière ;
- qui peut exercer des missions nationales,  
peut être nommé par la direction du réseau au titre d'animateur manager.

: L'évolution entre filières

Il s'agit d'évoluer depuis la filière animation vers celles du management ou des fonctions supports. Ces évolutions, fonction des postes à pourvoir, des qualités des candidats et de leurs compétences, représentent autant d'opportunités à saisir sous réserve d'effectuer une période probatoire concluante suite à la prise de fonction.

## Article 25 – La formation continue

---

A l'identique de la filière vente, AGF assure une formation continue aux animateurs de la vente, tout au long de leur vie professionnelle et ce, selon les priorités à trois ans déjà énumérées (cf. article 22).

+ Structuration de la formation : le plan et le DIF

- Ø Le plan de formation : dans le cadre d'actions du plan de formation (cf. article 22), la filière animation de la vente bénéficie tous les ans de nouveaux modules en cohérence avec les objectifs recherchés et présentés par les différentes directions commerciales.
- Ø Le DIF : l'offre du plan de formation est complétée par la formation DIF dans les conditions fixées à l'article 22.

: Acteurs et rôles

La réalisation et le suivi de l'ensemble des actions sont réalisés conjointement par les fonctions ressources humaines et formation des différentes directions commerciales.

## CHAPITRE 3 – LES FILIERES « MANAGEMENT » et « SUPPORTS »

Les Inspecteurs de la filière supports sont des Inspecteurs détachés dans les sièges des Directions Régionales ou Nationales des réseaux ou occupant des fonctions de formateurs.

Les salariés de ces deux filières relèvent de la Convention Collective Nationale de l'Inspection d'assurance du 27 juillet 1992.

### Article 26 – Le recrutement et l'intégration

---

La promotion interne est la voie quasi unique d'accès aux postes à pourvoir au sein des filières management et fonctions supports. Les éventuelles embauches externes resteront des cas individuels exceptionnels.

En conséquence, il n'existe pas de politique d'intégration particulière pour cette filière. Il s'agit plutôt de recueillir les besoins spécifiques des individus compte tenu de la récente prise de poste et de bâtir, en accord avec la hiérarchie, des programmes individuels d'actions. En cas d'embauche exceptionnelle en externe, un parcours sur mesure sera étudié.

### Article 27 – L'évolution professionnelle

---

Le passage d'une filière à l'autre et la mobilité géographique permettent une évolution professionnelle pour les Inspecteurs de ces filières.

#### 27.1 Les acteurs de l'évolution professionnelle

Outre le salarié (acteur de son projet professionnel) et le manager (dont le rôle a été défini à l'article 21.1), les Comités de carrières, mis en place notamment au sein du réseau AGF FinanceConseil pour cette filière, participent à l'évolution professionnelle de ces salariés. En effet, un Comité de carrières national se réunit une fois par an pour étudier à la fois les attentes, l'itinéraire de chaque manager au regard de ses performances individuelles et des opportunités proposées par la direction. A l'issue du Comité de carrières, une liste des candidats potentiellement évolutifs à d'autres fonctions managériales est dressée. Ces collaborateurs peuvent être ensuite invités à intégrer un centre d'évaluation (Cf. Infra).

#### 27.2 L'entretien annuel et la synthèse d'objectifs

Les principes de ces deux outils sont les mêmes que ceux déjà explicités à l'article 24.2. Toutefois, la synthèse d'objectifs n'est alors réservée qu'à certaines fonctions du management (exemple : les responsables de délégation commerciale).

#### 27.3 Le passeport professionnel, le bilan de compétences et la VAE

Les articles 21.4, 21.5 et 21.6 s'appliquent dans leur intégralité aux filières management et fonctions supports.

#### 27.4 Le centre d'évaluation

Le centre d'évaluation est un processus d'évaluation des salariés pressentis à d'autres fonctions managériales basé sur l'observation de ces derniers dans des exercices proches de situations professionnelles. Ce processus vise à assurer l'objectivité de l'évaluation.

#### 27.5 Les parcours professionnels

Dans la continuité des parcours offerts à la filière animation de la vente, les parcours professionnels des filières management et fonctions supports relèvent soit :

- d'une évolution au sein de l'une ou de l'autre filière (accompagnée ou non d'une mobilité géographique) ;
- d'une mobilité inter/réseaux.

! L'évolution au sein de l'une ou l'autre filière

Cette mobilité peut prendre la forme soit d'une mobilité géographique, soit d'une reconnaissance statutaire.

Les directions commerciales favorisent la mobilité géographique, source d'enrichissement professionnel et garante du respect de la déontologie et de l'éthique.

La mobilité géographique peut donc intervenir sans changement de fonction ou au contraire avec changement de fonction, voire de métier toujours au sein de la filière supports. Des mesures d'accompagnement sont prévues par les statuts.

Aucune des deux filières ne prime sur l'autre et le passage de l'une à l'autre reste possible. La reconnaissance statutaire est prévue dans ces filières.

! La mobilité inter-réseaux

L'unité Distribution s'engage à faciliter ces mobilités, sans automatisme, en définissant des règles et devoirs, préservant le développement de chaque réseau.

A cet effet, des règles d'accords de réciprocité et de conditions de transfert sont fixées entre les directions commerciales : toute demande de « mutation » d'un salarié d'un réseau du Groupe vers un autre réseau doit recueillir l'accord formel des hiérarchies.

### Article 28 – La formation continue

---

Comme pour les autres filières, l'entreprise assure une formation continue aux salariés composant les filières management et supports tout au long de leur vie professionnelle et toujours selon les priorités à trois ans citées à l'article 22 du présent accord.

: Structuration de la formation : le plan et le DIF

- Ø Le plan de formation : Au titre du plan de formation tel que décrit à l'article 22, chaque année, les salariés bénéficient en outre d'actions de formation spécifiques portant notamment sur :
- la prise de poste (exemples : formation à la gestion du personnel commercial, formation au leadership...);
  - les bases managériales (exemples : conduite de réunion efficace, hygiène et sécurité, construire son leadership, ...) et celles de la performance.
- Ø Le DIF : dans les mêmes conditions d'octroi, de choix et de validation que les deux autres filières, la formation DIF concerne aussi les managers (cf. article 22).

: Acteurs et rôles

La réalisation et le suivi de l'ensemble des actions sont réalisés conjointement par les fonctions ressources humaines et formations des différentes directions commerciales.

## CHAPITRE 4 – ACCOMPAGNER LA MOBILITE DES SALARIES AYANT UN PROJET PROFESSIONNEL OU DEVANT SE REPOSITIONNER POUR RAISONS MEDICALES

### Article 29 – Le congé pour création ou reprise d'activité

---

L'entreprise soutient les projets professionnels personnels que peuvent avoir certains salariés. Les parties signataires conviennent de porter, par le présent accord, le congé légal pour création ou reprise d'entreprise à deux ans.

Le contrat de travail est suspendu permettant au salarié de s'absenter temporairement afin de réaliser son projet personnel. Au terme du congé, soit l'entreprise le réintègre dans l'emploi qu'il occupait avant son départ ou dans un emploi similaire avec une rémunération équivalente, soit le salarié rompt son contrat de travail à son initiative.

### Article 30 – Devenir agent général

---

Devenir agent du groupe AGF est une opportunité que l'entreprise favorisera pour des salariés dont l'excellence commerciale est reconnue. La demande des collaborateurs de devenir agents sera soumise à l'accord de la direction commerciale dont dépend le collaborateur.

Chaque dossier sera étudié dans le cadre d'un quota annuel et sous réserve d'une ancienneté minimale de 15 ans. Les salariés suivront alors le processus de recrutement des agents généraux, à l'issue duquel ils seront retenus ou non.

Durant la période de formation régulièrement suivie, les collaborateurs restent salariés d'AGF.

L'Entreprise met en place des conditions de départ favorables en prévoyant le versement d'une prime égale à :

- 50 % du salaire brut annuel (hors intéressement et hors éléments exceptionnels) des 12 derniers mois si le collaborateur a moins de 20 ans d'ancienneté
- 75% du salaire brut annuel (hors intéressement et hors éléments exceptionnels) des 12 derniers mois si le collaborateur a entre 20 ans et 25 ans d'ancienneté
- 100% du salaire brut annuel (hors intéressement et hors éléments exceptionnels) des 12 derniers mois si le collaborateur a plus de 25 ans d'ancienneté

La Direction des Agences proposera également, dans le plus grand nombre de cas possibles, des conditions adaptées de reprise de l'agence retenue.

### Article 31 – Le reclassement des salariés déclarés inaptes au métier de commercial

---

Chaque année, quelques salariés sont déclarés inaptes à l'exercice du métier de commercial par la médecine du travail.

Dès le second avis de la médecine du travail, l'entreprise s'engage à examiner avec le salarié et les Responsables des ressources humaines administratives toutes les possibilités de reclassement avec un engagement de réussite sauf si le salarié refuse toute mobilité géographique.

## TITRE III - MESURES SPECIFIQUES POUR LES SALARIES EN FIN DE CARRIERE

### CHAPITRE 1 - MESURES COMMUNES A L'ENSEMBLE DES SALARIES

#### Article 32 – L'accès à la formation

---

L'entreprise veillera à ce que les compétences de ses salariés soient maintenues à jour tout au long de leur vie professionnelle. Elle leur donnera les moyens d'acquérir les nouvelles compétences rendues nécessaires par l'évolution des organisations et des métiers. Dans cette optique, l'entreprise veillera à ce que les salariés se situant en seconde partie de carrière continuent à bénéficier du même volume de formation que les autres salariés.

Pour s'en assurer, un suivi spécifique des actions de formation dispensées aux salariés sera effectué par tranche d'âge et sera présenté chaque année au CEC ainsi qu'aux CE locaux et ce, dans le cadre de la présentation du plan de formation.

Au vu de ce suivi, la Direction des Ressources Humaines aura une démarche d'incitation auprès des collaborateurs les moins formés afin que ceux-ci puissent suivre les formations identifiées comme nécessaires à la tenue du poste de travail. Pour les salariés commissionnés, l'obligation de formation concernera uniquement les formations absolument nécessaires à la tenue du poste de travail.

#### Article 33 - L'aide au rachat de trimestres d'assurance vieillesse pour années d'études ou années incomplètes

---

La loi du 21 août 2003, portant réforme des retraites, prévoit la possibilité d'effectuer un versement pour la retraite, appelé « rachat d'annuités manquantes », pour les personnes qui n'ont pas cotisé à certaines périodes de leur carrière et qui, de ce fait, ne peuvent pas bénéficier d'une pension de retraite complète.

Le rachat d'annuités manquantes vise les périodes suivantes :

- les années d'études supérieures validées par un diplôme ;
- et/ou les années d'activité pendant lesquelles les cotisations versées n'ont pas permis de valider quatre trimestres d'assurance (années incomplètes).

AGF souhaite prendre en compte la situation particulière des salariés en fin de carrière et faciliter ainsi la liquidation d'une retraite à taux plein en apportant une aide, à travers le dispositif présenté ci-après.

##### 33.1 Monétisation du Compte Epargne Temps / Plan Epargne Congés

Les salariés qui procèdent au rachat d'un ou plusieurs trimestres d'assurance vieillesse au titre du régime général au titre d'années d'études ou d'années incomplètes pourront monétiser tout ou partie de leur Compte Epargne Temps / Plan Epargne Congés afin de financer ce rachat. Les sommes ainsi monétisées auront le caractère de salaire et seront soumises à charges sociales (y compris CSG/CRDS).

### 33.2 Personnel concerné

L'aide au rachat de trimestres manquants est ouverte aux collaborateurs volontaires qui s'engagent, par écrit, à anticiper leur départ à la retraite entre 60 et 65 ans durant la période d'application de l'accord. L'anticipation doit être au moins égale au nombre de trimestres rachetés.

Par ailleurs, en application des dispositions réglementaires en vigueur, le dispositif d'aide AGF n'est pas ouvert aux collaborateurs ayant déjà obtenu la prise en compte de 12 trimestres au titre d'un précédent rachat d'annuités manquantes.

### 33.3 Modalités pratiques

Les collaborateurs souhaitant bénéficier de ce dispositif d'aide au rachat d'annuités manquantes devront fournir au département « Services, Conseils et Administration du Personnel » ou au service de la gestion du personnel commercial, le courrier de notification d'admission au rachat d'annuités manquantes que leur aura adressé leur caisse d'assurance vieillesse.

## Article 34 - Le congé de fin de carrière

---

Les collaborateurs souhaitant anticiper leur départ à la retraite pourront, après accord de leur manager et sous réserve d'un délai de prévenance de 6 mois, utiliser les congés épargnés dans leur Compte Epargne Temps / Plan Epargne Congés, dans la limite de douze mois avant la date normale du départ à la retraite.

## Article 35 – Préparer la transition entre la vie professionnelle et la retraite

---

Durant la dernière année précédant leur départ à la retraite et sous réserve qu'ils ne bénéficient pas d'un congé de fin de carrière, les collaborateurs ont la possibilité d'utiliser tout ou partie de leurs droits acquis au titre du DIF pour suivre une action de formation ou de sensibilisation visant à faciliter leur passage de la vie professionnelle à la retraite.

## CHAPITRE 2 : MESURES SPECIFIQUES AUX SALARIES NON COMMISSIONNES

### Article 36 – La transmission du savoir entre générations

---

Les parties conviennent de l'importance d'organiser et de développer la transmission du savoir au sein de l'entreprise, assurant ainsi la reconnaissance des savoirs et de l'expérience professionnelle acquise par les seniors et favorisant l'intégration des plus jeunes.

La complémentarité des connaissances et des expériences des générations permet de développer l'esprit d'équipe par un enrichissement mutuel et permet à l'entreprise de se donner les moyens d'optimiser son potentiel humain.

Lors des EAD, le manager pourra apprécier les appétences du collaborateur à capitaliser sur ses savoirs dans l'intérêt de l'Entreprise.



## Article 37 – Le temps choisi de fin de carrière

---

L'entreprise entend permettre aux salariés, souhaitant réduire leur temps de travail les années précédant leur départ à la retraite, de mieux concilier vie personnelle et vie professionnelle par la mise en place d'un dispositif de temps choisi spécifique.

### 37.1 Mesures

Cet aménagement particulier du temps de travail, mis en place dans le prolongement de l'accord ARTT de 2000, est proposé selon les quatre formules suivantes :

- 90% sur 4,5 jours
- 90% avec une alternance de semaines de 4 et 5 jours
- 80% sur 4 jours
- 60% sur 3 jours

Ce dispositif est complété par une mesure d'incitation de l'entreprise qui prend la forme d'une prise en charge des cotisations d'assurance vieillesse (part employeur et part salarié) aux régimes de sécurité sociale et complémentaire de retraite (hors Fonds de pension et art 83) selon les modalités suivantes :

- 90% -> prise en charge des cotisations sur la base de 100% de la rémunération
- 80% -> prise en charge des cotisations sur la base 100% de la rémunération
- 60% -> prise en charge des cotisations sur la base de 80% de la rémunération

### 37.2 Personnel concerné

#### a) Temps choisi à 90%

Le dispositif est ouvert aux salariés :

- âgés au moins de 54 ans à la date de signature du présent accord,
- s'engageant à liquider leur retraite dès l'obtention du taux plein\* et en tout état de cause au plus tard au 31 janvier 2014\*\*,
- quelle que soit leur formule de temps de travail.

#### b) Temps choisi à 80% et 60%

Le dispositif est ouvert aux salariés :

- âgés au moins de 57 ans à la date de signature du présent accord,
- s'engageant à liquider leur retraite dès l'obtention du taux plein\* et en tout état de cause au plus tard au 31 janvier 2011\*\*,
- quelle que soit leur formule de temps de travail.

\* L'Entreprise ne serait être tenue pour responsable des éventuelles évolutions législatives intervenant en matière de retraite. Toutefois, si de telles évolutions venaient impacter la situation, en matière de retraite, des salariés ayant adhéré à ce dispositif, les parties signataires conviennent de se réunir pour étudier les solutions à envisager.

\*\* Dans ce cadre, le salarié s'engage dans le dispositif en toute connaissance de cause et plus spécifiquement si le taux plein n'est pas acquis à cette date. La Direction des Ressources Humaines informera alors le salarié des conséquences de son choix sur ses droits à retraite.

### 37.3 Modalités d'adhésion

Le temps choisi de fin de carrière ne peut s'exercer qu'en respectant, d'une part, la compatibilité de la formule demandée avec les contraintes propres au poste de travail et d'autre part, le taux de non présence pour temps choisi égal à 4% du nombre théorique de jours de travail de l'unité.

L'adhésion à ce dispositif est à l'initiative du salarié qui en formule la demande par écrit à la Direction des Ressources Humaines. Celle-ci se rapprochera du membre du Comité de Direction Générale dont dépend le collaborateur. La Direction des Ressources Humaines apportera une réponse dans un délai de deux mois. Le refus d'accéder à la demande du salarié doit être motivé par des raisons objectives et être notifié par écrit.

### 37.4 Cotisations sociales

Les cotisations salariales et patronales, autres que les cotisations d'assurance vieillesse, sont calculées sur la base de la rémunération perçue.

## CHAPITRE 3 : MESURES SPECIFIQUES AUX SALARIES COMMISSIONNES

### Article 38 – La reconnaissance

---

Les directions commerciales s'engagent à ce que les salariés ayant au moins 20 ans de carrière aux AGF et ayant 56 ans révolus ne puissent plus faire l'objet d'un retrait du titre de reconnaissance acquis, sauf en cas de carence de résultats, ces dossiers étant examinés par la Direction nationale.

Dans les réseaux où les statuts le prévoient, le taux de commission retenu sera maintenu au taux normal du titre du salarié.

### Article 39 – La transmission de portefeuilles en fin de carrière chez AGF FinanceConseil

---

Les salariés concernés sont ceux ayant encore deux ans de carrière avant leur départ en retraite. S'ils souhaitent anticiper leur départ à la retraite (départ entre 58 et 62 ans) ils doivent prévenir l'entreprise de ce choix pour bénéficier des mesures ci-dessous.

Afin de favoriser la transmission des portefeuilles clients mais aussi des savoirs et savoir-faire du métier de commercial, l'entreprise souhaite proposer à ces salariés « en fin de carrière » de travailler en binôme (un ou deux nouveaux salariés selon la taille du portefeuille) afin de présenter le nouveau suiveur aux clients lesquels seront attribués au jeune salarié au départ du plus ancien.

Les salariés « en fin de carrière » s'engagent à mettre à disposition les « situations patrimoniales » à jour de leurs clients ou à permettre au fil du temps au(x) salarié(s) qui assureront le suivi de leurs clients de prendre contact, eux-mêmes, avec ceux-ci afin d'actualiser la situation patrimoniale de ces derniers.

Le portefeuille des salariés « en fin de carrière » travaillant ainsi en binôme ne fera l'objet d'aucune réaffectation de clients au cours des deux années précédant le départ à la retraite (sauf accord particulier et explicite de leur part).

Par exemple, pour le réseau AGF FinanceConseil, les affaires ou versements faits en commun seront partagés à 60 % pour « le jeune » et 40 % pour le salarié « en fin de carrière ». Ce dernier percevra en plus une bonification portant le taux de partage lui revenant à 80 %.

Toute souscription ou versement réalisé par le « jeune », chez un client du salarié « en fin de carrière » accompagné ou non, devra faire l'objet d'un partage de commissions selon les règles édictées.

## Article 40 – Dispositions spécifiques par réseau

---

### 40.1 Le réseau Santé

Afin de favoriser l'activité et la performance des salariés durant leurs derniers mois d'activité professionnelle, des indemnités spécifiques ont été mises en place dans le réseau Santé.

#### Pour les Conseillers Prévoyance Santé :

Les salariés de plus de 10 ans d'ancienneté, faisant valoir leurs droits à la retraite, bénéficient d'une indemnité fixée à :

- Ø 5,8 % de la valeur de l'apport net réalisé au cours des 12 mois calendaires précédant la date du départ en retraite,
- et,
- Ø 0,8 % de la valeur moyenne mensuelle du portefeuille confié au cours des 12 mois calendaires précédant la date du départ en retraite.

#### Pour les IC :

Les salariés de plus de 10 ans d'ancienneté, faisant valoir leurs droits à la retraite, bénéficient d'une indemnité fixée à :

- Ø 1,39 % de la valeur de l'apport net réalisé par l'équipe dont ils ont la responsabilité, au cours des 12 mois calendaires précédant la date du départ en retraite,
- et,
- Ø 0,19 % de la valeur moyenne mensuelle du portefeuille confié à l'Inspection Commerciale, au cours des 12 mois calendaires précédant la date du départ en retraite.

### 40.2 Les réseaux AGF FinanceConseil et AGF-GMPA

Afin de favoriser l'activité et la performance des salariés durant leurs derniers mois d'activité professionnelle, des indemnités spécifiques ont été mises en place dans les réseaux AGF FinanceConseil et AGF-GMPA :

- Ø Si un vendeur réalise au cours de sa dernière année ou au cours des deux dernières années d'activité une production au moins égale à celle nécessaire pour bénéficier du premier niveau de la grille de performance, il bénéficiera d'une prime de 10 % de son salaire brut annuel (hors intéressement et hors éléments exceptionnels) perçu lors des 12 derniers mois précédant son départ.
- Ø Si un Inspecteur des Ventes du réseau AGF FinanceConseil a droit à la prime de surperformance lors de sa dernière année d'activité elle sera doublée avec un montant minimum de 10 000 euros bruts.

- Ø Si un Délégué Régional du réseau AGF GMPA bénéficie de la prime d'intéressement à la réussite de l'équipe pour au moins 75% de son effectif (du 1<sup>er</sup> janvier de l'année de référence) sa prime sera doublée.

#### 40.3 – Les dispositions concernant les managers

Dans des cas particuliers décidés d'un commun accord avec la Direction Commerciale dont il relève, un an avant son départ en retraite, un manager peut accompagner un cadre prenant un nouveau poste pour transmettre son savoir faire. Dans cette hypothèse sa rémunération sera alors garantie (son salaire brut annuel - hors intéressement et hors éléments exceptionnels - perçu lors des 12 derniers mois précédents la mission).

## TITRE IV – SUIVI DE L'ACCORD

### Article 41 – Mise en place d'une commission de suivi

---

Une commission de suivi, constituée de représentants de la Direction des Ressources Humaines et d'un représentant de chacune des organisations syndicales signataires de l'accord, sera mise en place.

Cette commission se réunira une fois par an en vue d'apprécier la mise en œuvre de l'accord et ses éventuelles difficultés d'application.

Par ailleurs, les parties signataires conviennent de réunir la commission de suivi dans les six premiers mois suivants la signature du présent accord pour faire un premier point d'application. Dans le cadre de cet examen, elles s'engagent, si cela s'avérait nécessaire, à réviser l'accord par avenant. Au delà de ces six mois, les parties signataires se réservent la possibilité de réunir la commission de suivi de manière exceptionnelle si la situation le justifiait.

## TITRE V – CADRE JURIDIQUE DE L'ACCORD

### Article 42 - Entrée en vigueur de l'accord

---

Les dispositions du présent accord entreront en vigueur à compter de sa signature.

### Article 43 - Durée de l'accord

---

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de trois ans à compter de sa date de signature, à l'expiration de laquelle il ne pourra être prolongé et cessera de produire ses effets, sans qu'aucune dénonciation par l'une ou l'autre des parties ne soit nécessaire.

### Article 44 - Dépôt

---

Le présent accord sera dûment déposé conformément aux dispositions légales.

Fait à Paris, le 23 janvier 2008

Pour les AGF :

Gérard Bonnet

Pour les organisations syndicales :

C.F.D.T.

C.F.T.C.

C.G.C.

C.G.T.

F.O.

## ANNEXE : DEFINITIONS

### LE REFERENT TECHNIQUE

#### Ø Définition

Dans son domaine de compétence, il accompagne, au sein d'une équipe, les collaborateurs dans le perfectionnement de leurs pratiques professionnelles et dans l'apprentissage de leur nouveau métier.

#### Ø Missions

Les principales missions du référent technique sont les suivantes :

- Il aide ses collègues dans le traitement de dossiers complexes avec pour objectif de les faire progresser ;
- Il assure une veille sur l'évolution de sa technique ;
- Il gère en propre quelques dossiers (à moins de 50% de son temps).

#### Ø Qualités/Compétences

- Expert reconnu dans son domaine
- Pédagogue

#### Ø Remarques

- Il a un apport technique uniquement. Il vient sur cet aspect, en appui du manager lorsque la taille de l'équipe le rend nécessaire.
- Il est différent de l'expert qui lui, n'a pour mission que le traitement de dossiers pointus.
- Il est avec ses collègues dans une relation d'équipe.
- Il sera désigné par le management.
- Pour développer ses compétences pédagogiques et ses compétences techniques, il bénéficiera d'un accompagnement spécifique de la DRH.
- Des pesées de poste seront à effectuer là où les fonctions de référent technique seront mises en place.

### LE TUTEUR

#### Ø Définition

Il accompagne l'apprenti, le stagiaire ou le nouvel entrant dans l'apprentissage de son métier et dans son intégration dans l'entreprise.

#### Ø Missions

Les principales missions du tuteur sont les suivantes :

- Il tient son poste de travail habituel, aménagé en terme de missions et de charge (pris en compte dans l'EAD).

- Il prend en charge le nouvel entrant pour faire ses premiers pas dans l'entreprise et dans le métier (accompagnement sur les plans technique et comportemental)

☞ Qualités/Compétences

- Compétences techniques
- Très bonne connaissance de la culture d'entreprise
- Pédagogue
- Qualités relationnelles

☞ Remarques

- Un tuteur peut tutorer au maximum deux collaborateurs.
- Il sera désigné par le management après avoir fait acte de candidature.
- Pour développer ses compétences pédagogiques et ses compétences techniques, il bénéficiera d'un accompagnement spécifique de la DRH.

## LES JEUNES

Selon le contexte, différentes acceptations du terme « jeune » peuvent être admises :

- Collaborateurs en contrat en alternance, en stage qui sont dans les deux premières années de leur vie professionnelle (exemple : articles 12 et 13).
- Collaborateurs ayant un âge largement inférieur à l'âge moyen des collaborateurs des AGF : collaborateurs d'une trentaine d'années (exemple : préambule).

## LES SENIORS

D'une manière très générale, le terme « senior » vise les personnes de 45 ans ou plus.

Toutefois, selon le contexte, différentes acceptations du terme « senior » peuvent être admises :

- Collaborateurs en fin de carrière (58 ans révolus) (exemple : article 36)
- Collaborateurs ayant au moins 20 ans de carrière ou à compter de leur 45<sup>ème</sup> anniversaire (article 17.4)
- Congé de fin de carrière : 12 mois avant la date limite de départ à la retraite.