



## ACCORD RELATIF A LA GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS 2024 - 2027

### ENTRE LES SOUSSIGNES :

La société par action simplifiée **CHRONOPOST**, immatriculée au RCS de Paris sous le numéro SIREN 383 960 135, dont le siège social est situé 3 boulevard Romain Rolland, 75014 Paris et représentée par Mourad Bouziane, agissant en qualité de Directeur des Ressources Humaines,

Ci-après dénommée « Entreprise »,

D'UNE PART,

ET

Les organisations syndicales représentatives au sein de la société CHRONOPOST :

**CFDT**, représentée par Bruno KLEIN, délégué syndical central ;

**CFE-CGC**, représentée par Gilles SPOSITO, délégué syndical central ;

**CGT**, représentée par Richard GIRAUD, délégué syndical central ;

**FO**, représentée par Christophe FARRUGGIA, délégué syndical central ;

**SUD**, représentée par Eugène URBINO, délégué syndical central ;

D'AUTRE PART,

**Il a été convenu ce qui suit :**

Paraphe Paraphe Paraphe Paraphe



## Sommaire

<b>CHAPITRE PRÉLIMINAIRE – ÉTAT DES LIEUX ET ORIENTATIONS</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE I – POLITIQUE D’EMBAUCHE, D’INTÉGRATION ET D’INCLUSION</b>	<b>7</b>
Article 1 – Des leviers de recrutement diversifiés	7
Article 1.1 - Développement de la Marque Employeur de Chronopost	7
Article 1.2 - Promotion de l’emploi des jeunes et développement des relations écoles	7
Article 1.3 - La cooptation	8
Article 1.4 - L’inclusion	9
Article 2 – Une politique d’accueil et d’intégration	11
Article 2.1 - Parcours d’intégration “Onboarding”	11
Article 2.2 - Parcours de formation initiale	12
Article 3 – Des garanties de pérennisation de l’emploi	12
Article 3.1 - Limitation et conversion de l’intérim	12
Article 3.2 - Conversion de l’alternance	13
Article 3.3 - Gestion des cycles et horaires de travail	13
<b>CHAPITRE II – L’ACCOMPAGNEMENT DES COLLABORATEURS DANS LEUR PARCOURS PROFESSIONNEL</b>	<b>15</b>
Article 4 – Référentiel Emploi et Compétences	15
Article 5 – Le développement des compétences	15
Article 5.1 - Dispositifs d’évaluation	15
Article 5.2 - Cartographie des compétences	16
Article 5.3 - Dispositifs de formation	16
Article 6 – La transmission des savoirs	19
Article 7 – Parcours de mobilités	20
Article 7.1 - Mobilité interne	20
Article 7.2 - Mesures d’aide à la mobilité interne	21
Article 7.3 - Mobilité Groupe	22
Article 8 – Dispositifs d’accompagnement liés aux changements d’organisation	23
Article 8.1 - Principe de compensation de perte de primes (PCP)	23
Article 8.2 - Prise en charge partielle des frais de transport personnel en cas d’allongement de trajet domicile travail suite à un déménagement de site	24
Article 8.3 - Accompagnement des collaborateurs ne pouvant suivre les changements d’organisation	24
Article 8.4 - Accompagnement des collaborateurs d’entreprises extérieures transférés au sein de Chronopost	25
Article 9 – Dispositifs d’accompagnement dans le parcours professionnels liés à l’état de santé et à la parentalité	25
Article 9.1 - Accompagnement des collaborateurs dans le retour des longues absences	25
Article 9.2 - Tâches et télétravail spécifiques pour les femmes enceintes	25



Article 10 – La valorisation du parcours professionnel des représentants du personnel	25
Article 10.1 - Evolution de la rémunération et évolution de carrière	26
Article 10.2 - Dispositions particulières à destination des délégués syndicaux centraux	26
Article 10.3 - Entretien systématique de prise de mandats	26
Article 10.4 - Entretien professionnel de fin de mandats pour tous les représentants du personnel	27
Article 10.5 - Validation des parcours	27
Article 10.6 - Mise en place d'un référentiel de compétences spécifiques	27
<b>CHAPITRE III – DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT DE FIN DE CARRIÈRE</b>	<b>28</b>
Article 11 – Mesures en faveur de l'emploi des seniors	28
Article 11.1 - Le Compte Épargne Temps (CET) de fin de carrière	28
Article 11.2 - Accompagnement au dispositif de retraite progressive	29
Article 11.3 - Entretien Cap Carrière et aménagement des conditions de travail des salariés seniors	30
Article 11.4 - Rapprochement du lieu de travail et du lieu de domicile	30
Article 12 – Les mesures d'accompagnement vers la retraite	30
Article 12.1 - Information et entretien Cap Retraite	30
Article 12.2 - Maintien du bénéfice de l'assureur mutuelle aux salariés Chronopost retraités	30
<b>CHAPITRE IV – MODALITÉS DE SUIVI DE L'ACCORD</b>	<b>31</b>
Article 13 – Consultation du Comité Social et Économique sur les orientations stratégiques de l'entreprise	31
Article 14 – Commission de suivi de l'accord	31
<b>CHAPITRE V - DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>31</b>
Article 15 – Champ d'application	31
Article 16 – Adhésion	31
Article 17 – Révision	32
Article 18 – Date d'entrée en vigueur et durée	32
Article 19 – Notification et dépôt de l'accord	32

Paraphe      Paraphe      Paraphe      Paraphe

CF      RG      GS      MB



## PREAMBULE

Depuis plusieurs années, la société Chronopost et les Organisations Syndicales se sont engagées, par la signature d'accords, dans une démarche visant à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Le dernier accord sur ce thème a été conclu le 28 janvier 2015, accord d'une durée initiale de 3 ans, prorogé à plusieurs reprises jusqu'au 31 décembre 2023.

La Direction et les partenaires sociaux ont souhaité formaliser les grands principes de la politique de gestion de l'emploi chez Chronopost. La Direction a donc invité les Organisations Syndicales à mener des réflexions communes au cours de plusieurs réunions de négociations qui se sont tenues les 21 septembre, 12 octobre, 25 octobre, 23 novembre et 14 décembre 2023 puis les 17 janvier, 29 février, 14 mars et 19 avril 2024 afin de conclure un nouvel accord relatif à la gestion prévisionnelle des emplois et des parcours professionnels adapté aux nouvelles réalités sociales et économiques de l'entreprise. Lors de ces négociations il a été question :

- de confirmer les principes de gestion sociale et RH (dispositions et règles) déjà en place ;
- d'améliorer certains dispositifs ;
- de mettre à jour les éléments nouveaux de gestion de l'emploi.

Les réflexions sur ce thème ont été menées dans le cadre des dispositions prévues par l'article L. 2242-2 du code du travail. Les parties tiennent à souligner qu'au-delà des exigences portées par ces dispositions, elles ont souhaité faire du présent accord le socle de la politique sociale et des Ressources Humaines de l'entreprise. Les thématiques abordées sont donc orientées autour de l'ensemble du parcours professionnel du collaborateur chez Chronopost, de son recrutement, en passant par son intégration, son parcours professionnel jusqu'à l'accompagnement vers la fin de sa carrière.

Il est également précisé que ces mesures s'inscrivent dans le plan stratégique de l'entreprise Horizons 2025 qui s'oriente autour de différents objectifs, dont celui d'attirer et de développer les compétences et les Talents. Les grands principes arrêtés dans le présent accord s'inscrivent également dans le cadre du plan stratégique qui fera suite à Horizon 2025. Il est donc entendu que le présent accord à vocation à incarner les plans d'actions qui seront effectifs dans le plan stratégique.

L'entreprise souhaite également porter pour ambition première le maintien des seniors dans l'emploi ainsi que l'accompagnement de la féminisation des emplois, dont celui de ses instances dirigeantes (thématique qui sera abordée dans le cadre de la négociation relative à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes).

Dans ce contexte, et afin de donner de nouveaux contours à la négociation portant sur la gestion prévisionnelle des emplois et des parcours professionnels chez Chronopost, les différentes mesures arrêtées ont été orientées autour des grandes thématiques suivantes :

- Politique d'embauche, d'intégration et d'inclusion (Chapitre I)
- L'accompagnement des collaborateurs dans leur parcours professionnel (Chapitre II) ;
- Les dispositifs d'accompagnement dans la fin de carrière (Chapitre III) ;

Par l'accord repris ci-dessous, la société Chronopost et les Organisations Syndicales signataires souhaitent donc s'inscrire dans un engagement renouvelé visant à la gestion des emplois et des

Paraphe  Paraphe  Paraphe  Paraphe 



parcours professionnels adapté à ses ambitions et orientations stratégiques pour les années à venir.

## CHAPITRE PRÉLIMINAIRE – ÉTAT DES LIEUX ET ORIENTATIONS

### Contexte

Les parties ont tenu à rappeler le contexte dans lequel se sont inscrites les négociations du présent accord.

En effet, pour accompagner le développement et la diversification de l'entreprise, Chronopost a connu une croissance importante de ses effectifs de l'ordre de +25% concernant les contrats à durée indéterminée au cours des quatre dernières années. Plus spécifiquement, la population managériale (agent de maîtrise et cadre) a augmenté de +21% sur cette même période.

En effet, cette expansion en termes de capital humain a été marquée par le renforcement de la structure managériale au sein de la Direction des Opérations, avec notamment :

- La création de postes de managers TD (fin 2020) ;
- La création de postes de RPM (fin 2020) ;
- La mise en place de poste de REX au sein de toutes les Agences (+ 43% sur les quatre dernières années).

Dernièrement, un travail important de redéfinition de la fonction de RDI a également été entrepris au sein de l'entreprise afin de repositionner cette fonction devenue essentielle dans l'organisation des Agences. Cette démarche s'est traduite par le lancement d'un important plan de recrutement ainsi que par des actions de revalorisations statutaires et salariales des RDI déjà en poste. A ce titre, un assessment a été mis en place permettant le positionnement des RDI déjà présents sur des fonctions de RDI "confirmé" ou "expert" entraînant une revalorisation catégorielle pour plus de 250 salariés au statut Agent de Maîtrise.

Par le biais du présent accord, la Direction a souhaité confirmer son engagement concernant les RDI n'étant pas confirmés dans le poste suite à leur premier assessment. Les personnes concernées bénéficieront d'une convention passerelle ainsi que d'un accompagnement dédié (formation, accompagnement) pour leur permettre de consolider les compétences nécessaires à la validation au poste de RDI niveau confirmé.

Par ailleurs, afin de répondre aux enjeux de développement et de diversification de l'entreprise, les postes d'Adjoints au Directeur Régional des Opérations ont été spécialisés par domaines d'expertise à la fin de l'année 2023, (Qualité de Service 1er et dernier km / Responsable Régional T° Dirigée / Achat - gestion / QHSE).

### Orientations

Partant de ce constat et afin de tenir compte de la stratégie de l'entreprise pour les années à venir, le présent accord s'articule autour des grandes orientations suivantes :

- Assurer le développement des compétences des collaborateurs de l'entreprise à tous les stades de leur carrière.

Paraphe      Paraphe      Paraphe      Paraphe  
Four handwritten signatures in blue ink are enclosed in rounded rectangular boxes. From left to right, the signatures are: 'CF', 'RG', 'GS', and 'MB'.



- Développer notre politique d'attractivité des talents, de conservation des talents déjà en place en leur assurant des parcours professionnels valorisés et valorisants.
- Gérer les fin de carrières pour permettre de maintenir dans l'emploi les seniors jusqu'à leur départ en retraite dans des conditions de travail aménagées.
- Garantir la santé et la sécurité des collaborateurs.
- Favoriser l'emploi stable dans l'entreprise.
- Continuer d'accompagner nos organisations afin de renforcer notre qualité de service passant notamment par la mise en place du Référentiel Emploi et Compétences ainsi que des redéfinitions / revalorisations d'emplois et la mise en place de niveaux d'expertises par fonctions.

Paraphe  
CF

Paraphe  
RG

Paraphe  
GS

Paraphe  
MB



## CHAPITRE I – POLITIQUE D’EMBAUCHE, D’INTÉGRATION ET D’INCLUSION

### Article 1 – Des leviers de recrutement diversifiés

#### *Article 1.1 - Développement de la Marque Employeur de Chronopost*

La marque employeur, image qu’un candidat se fait de l’entreprise, est un levier important d’attractivité. Eu égard à la croissance importante de Chronopost et des ses effectifs au cours des dernières années, une attention particulière a été portée au développement de sa marque employeur afin de pouvoir attirer les meilleurs talents.

Dans ce cadre, Chronopost s’est notamment dotée d’une page carrière attractive, permettant de faire connaître son activité ainsi que ses offres d’emploi à toute personne interne ou externe (<https://www.chronopost.fr/fr/nous-rejoindre>). Il est convenu que cette page continuera à être développée et alimentée afin de continuer à attirer toujours les meilleurs candidats.

Par ailleurs, afin de continuer à renforcer son attractivité dans le recrutement de talents, Chronopost continuera au travers d’une politique volontariste à développer des dispositifs visant à faire connaître son existence et ses métiers aussi bien à l’interne qu’à l’externe.

A ce titre, il a été convenu que Chronopost continuerait notamment de développer les dispositifs suivants, avec l’appui de la Direction de la Communication :

- Diffusion de “Vidéos métiers” afin de faire connaître nos métiers et nos collaborateurs ;
- Mise en valeur de parcours d’évolutions au sein de l’entreprise ;
- Renforcement de la présence de Chronopost au sein de salons professionnels.  
Objectif : au moins 2 Salons par an par Région.

#### *Article 1.2 - Promotion de l’emploi des jeunes et développement des relations écoles*

- Promotion de l’alternance

En tant qu’entreprise socialement responsable, Chronopost accueille chaque année un nombre important d’alternants, en contrats d’apprentissage ou de professionnalisation, sur une diversité de métiers et venant de niveaux d’études variés.

Pour Chronopost, l’alternance doit constituer un levier de recrutement supplémentaire afin de disposer à l’issue de la formation de personnel qualifiés et formés à nos activités. Il est également précisé que l’alternance ne doit pas suppléer à un besoin pérenne qui devrait être pourvu par un contrat de travail (CDI ou CDD).

Pour se faire, chaque année, l’entreprise met en place une campagne attractive dédiée au recrutement d’alternants.

Les parties soulignent que l’alternance participe de la responsabilité sociale de Chronopost permettant notamment aux alternants :

- de bénéficier d’un apprentissage théorique et de son application pratique en entreprise ;



- d'apprendre un métier avec un tuteur en entreprise ;
- de se professionnaliser et d'avoir une vision concrète du monde de l'entreprise.
- Conditions de stages avantageuses

Chronopost favorise également l'emploi des jeunes grâce au recours aux stages en entreprise.

A ce titre, et en faveur de ses stagiaires, Chronopost a souhaité mettre en place une grille de gratification interne avantageuse (*Annexe 1 - Grille de gratification stage*).

- Développement des Relations Ecoles

Chronopost continuera de renforcer sa visibilité auprès des jeunes en formation dans les écoles cibles.

En effet, pour que les jeunes en formation choisissent de faire leur alternance ou leur stage au sein de Chronopost, il est indispensable de mener des actions qui leur permettent de connaître l'entreprise, ses valeurs, ses métiers ainsi que les parcours d'évolutions possibles.

A titre d'illustration, les actions suivantes seront développées :

- Présence sur les salons et forums étudiants ;
- Présentation de Chronopost et de ses métiers dans les Écoles.

### *Article 1.3 - La cooptation*

Afin de valoriser le réseau des collaborateurs de l'entreprise et diversifier les sources de recrutement existantes, Chronopost dispose d'un dispositif de cooptation.

En effet, la cooptation est devenu récemment un des leviers de recrutement au sein de l'entreprise qui consiste pour un collaborateur de recommander un candidat faisant partie de son réseau pour une offre d'emploi ouverte au recrutement.

Chronopost considère que ses salariés, placés en position d'ambassadeur de l'entreprise, sont les mieux placés pour recommander des candidats grâce à l'activation de leurs réseaux.

- Modalités de la cooptation

Tout salarié de l'entreprise, dès son embauche, est invité à s'inscrire sur la plateforme de recrutement interne Chrono Talents.

Cette plateforme leur permet de consulter les offres de postes actives et d'y coopter des candidats de leur réseau (à l'exclusion des candidats ayant un lien de parenté avec un membre de l'entreprise : conjoints, enfants, frères et soeurs, parents, beaux-parents, beaux-enfants, belles soeurs, beaux-frères, tel que défini par la Charte Chronotalents).

- Récompense liée à la cooptation



Afin d'encourager les collaborateurs à devenir les Ambassadeurs de l'entreprise auprès de leur réseau, Chronopost a mis en place le système de récompense par l'attribution d'une prime de cooptation.

En effet, chaque recommandation d'un candidat via le dispositif de cooptation de Chronopost, aboutissant à un recrutement, est récompensée :

- par une prime de 400 euros brut pour un recrutement d'un CDI ;
- par une prime de 100 euros brut pour un recrutement d'un CDD ou d'un alternant.

Cette récompense est versée en deux temps (50 % du montant à la signature du contrat et 50 % à l'intégration du collaborateur).

#### Article 1.4 - L'inclusion

- Une politique RH en faveur de la Diversité

Chronopost affirme son attachement à la préservation d'une politique RH garante des règles de non-discrimination, d'égalité des chances et de diversification des profils.

L'entreprise veille au respect de ces principes aussi bien à l'embauche que pendant tout le déroulement de carrière des collaborateurs. Dans ce cadre, aucune différence ne peut être faite en fonction de l'âge, de l'origine, du sexe, du handicap, de l'orientation sexuelle ou encore de l'appartenance ethnique.

Plus spécifiquement, Chronopost s'attache à mettre en œuvre un processus de recrutement efficace et de qualité non discriminatoire et inclusif. L'entreprise recrute en se basant uniquement sur les compétences et/ou comportements des futurs collaborateurs, et au-delà de tout préjugé. A titre d'exemple, toutes les offres d'emploi de l'entreprise indiquent explicitement qu'elles s'adressent aussi bien aux femmes qu'aux hommes par la présence de la mention "F/H" dans les intitulés de postes à pourvoir.

Depuis de nombreuses années, l'entreprise dispose également d'accords d'entreprise en faveur de l'emploi des travailleurs en situation de handicap, dont le dernier en date arrive à échéance au 31 décembre 2024. Dans la continuité de la politique menée, Chronopost s'engage à ouvrir des négociations sur l'emploi des travailleurs en situation de handicap à compter du second semestre de l'année 2024 en vue d'aboutir à la conclusion d'un nouvel accord sur ce thème. En parallèle, par le biais du présent accord, Chronopost tient à souligner que l'entreprise se fixe un objectif de tendre vers les 6% minimum de taux d'emploi de personnes en situation de handicap (DOETH) pendant les trois années de son application.

- Promouvoir la parité et l'égalité professionnelle

Au-delà des obligations légales, Chronopost a fait de la Parité un pilier important de sa politique sociale.

Dans ce cadre, il est précisé que les parties se rencontreront dans le cadre de réunions de négociations relatives à l'égalité professionnelle entre les femmes hommes qui ont vocation à s'inscrire dans la lignée du projet du Groupe "Women Priority".

Paraphe CF Paraphe RG Paraphe GS Paraphe MB



- Adhésion à la Charte de la Diversité

Afin de marquer son attachement particulier aux principes de non-discrimination et de Diversité, Chronopost s'engage à adhérer à la Charte de la Diversité dans les 6 mois de la signature de l'accord.

Dans le cadre du présent accord, Chronopost a tenu à souligner les engagements contenus dans Charte :

1. *Sensibiliser et former nos dirigeants et managers impliqués dans le recrutement, la formation et la gestion des carrières, puis progressivement l'ensemble des collaborateurs, aux enjeux de la non-discrimination et de la diversité.*
2. *Promouvoir l'application du principe de non-discrimination sous toutes ses formes dans tous les actes de management et de décision de l'entreprise ou de l'organisation, et en particulier dans toutes les étapes de la gestion des ressources humaines.*
3. *Favoriser la représentation de la diversité de la société française dans toutes ses différences et ses richesses, les composantes culturelle, ethnique et sociale, au sein des effectifs et à tous les niveaux de responsabilité.*
4. *Communiquer sur notre engagement auprès de l'ensemble de nos collaborateurs ainsi que de nos clients, partenaires et fournisseurs, afin de les encourager au respect et au déploiement de ces principes.*
5. *Faire de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de diversité un objet de dialogue social avec les représentants du personnel.*
6. *Évaluer régulièrement les progrès réalisés et informer en interne comme en externe des résultats pratiques résultant de la mise en œuvre de nos engagements.*

- Développement du lien associatif

Par ailleurs, afin de renforcer sa politique d'inclusion, l'entreprise veillera au développement du lien associatif visant à l'inclusion et à l'insertion professionnelle, sur les territoires où Chronopost est implanté.

A ce titre, chaque Région mènera des actions spécifiques, en lien avec des associations ou antennes locales, en faveur de l'emploi et de l'insertion professionnelle de publics fragilisés.

Au titre de l'égalité des chances, une attention particulière sera portée aux jeunes issus des quartiers prioritaires de la politique de la ville.

A titre d'exemple, chaque Région pourra développer un lien avec des structures tels que "Les Cravates Solidaires" ou "Nos quartiers ont du talent".

**Objectif** : chaque année, une action associative par Région, pendant les trois années d'application du présent accord.



## Article 2 – Une politique d'accueil et d'intégration

### *Article 2.1 - Parcours d'intégration "Onboarding"*

- Parcours d'intégration pour tout nouveau collaborateur

Chaque nouveau salarié de Chronopost bénéficie d'un entretien d'accueil managérial avec la remise de documentations contractuelles indispensables à l'embauche : contrat de travail, documents relatifs à la mutuelle / prévoyance, Règlement intérieur, Livret sécurité.

Par ailleurs, chaque nouveau collaborateur se voit remettre, dès l'embauche, les équipements nécessaires à l'exercice de ses fonctions (équipements de protection individuels, ordinateur, téléphone, véhicule...).

Dans un souci d'amélioration continue, les parties au présent accord souhaitent renforcer les dispositifs d'intégration à l'embauche par les actions suivantes :

- Création d'un livret d'accueil RH dématérialisé accessible dès l'embauche.  
*Objectif* : mise en place dans les 12 mois de la signature de l'accord.
  - Remise de goodies Chronopost aux nouveaux salariés, dès l'embauche.  
*Objectif* : mise en place dans les 12 mois de la signature de l'accord.
  - Mise en place de deux journées de découverte des métiers Agences, Hubs et Commerce pour les salariés du Siège organisées sur site dans les 6 mois qui suivent l'embauche à compter de la signature de l'accord.
- Parcours d'intégration spécifique aux alternants

Chronopost porte une attention toute particulière à l'intégration des alternants afin de les faire bénéficier d'une insertion professionnelle de qualité, les sensibiliser au monde de l'entreprise et aux valeurs de Chronopost.

Un parcours d'intégration renforcé, propre aux alternants, existe donc au sein de l'entreprise.

En effet, chaque année, Chronopost organise des journées d'intégration pour chaque promotion d'alternants dans chacune des régions.

Cette journée interactive, animée par la Direction des Ressources Humaines, a pour objectif de présenter l'entreprise aux alternants, de créer du lien au sein de la communauté des alternants ainsi que de définir la place de l'Alternant et le rôle du tuteur au sein de Chronopost.

A l'occasion de cette journée, Chronopost remet aux alternants différents goodies.

Cette intégration, ainsi que les autres mesures prévues au sein du présent accord en faveur de l'alternance visent à en faire le premier vivier de recrutement de Chronopost. En effet, l'entreprise se fixe un objectif de conversion des alternants en contrat à durée indéterminée / déterminé à l'issue de leur cursus (cf article 3.2).

Les différents dispositifs de l'entreprise en faveur des alternants visent à en faire les collaborateurs de Chronopost de demain.



## Article 2.2 - Parcours de formation initiale

Dans leur parcours d'intégration, les nouveaux collaborateurs de Chronopost bénéficient d'un parcours de formation initiale adapté à leurs fonctions.

Dans ce cadre, dès leur embauche, tous les collaborateurs bénéficient d'un accès sur la plateforme de l'entreprise dédiée à la formation et au développement des compétences, Chrono Compétences, qui accueille différents modules de formations e-learning.

La mise en place de cette plateforme au sein de Chronopost depuis 2024 a pour objectif de permettre un pilotage du parcours de formation des collaborateurs, notamment de leur parcours de formation initial, par la Direction des Ressources Humaines, en lien avec le manager et le collaborateur. Cette plateforme permettra à la Direction des Ressources Humaines de piloter les inscriptions et de suivre le taux de réalisation des parcours de formation initiale des nouveaux embauchés.

## Article 3 – Des garanties de pérennisation de l'emploi

L'entreprise prend différents engagements en matière de pérennisation de l'emploi du personnel qui exerce pour Chronopost afin de renforcer son attractivité dans l'embauche de nouveaux salariés :

- recrutement de salariés Chronopost parmi le personnel intérimaire avec une mesure de reprise d'ancienneté améliorée ;
- objectif de conversion des alternants en contrat CDI / CDD.

### Article 3.1 - Limitation et conversion de l'intérim

- Limitation du recours au travail temporaire (intérim)

Par le biais du présent accord, les parties ont souhaité s'inscrire dans la continuité des engagements inscrits dans l'accord de NAO pour 2022 (article 9).

Ainsi, la Direction souhaite rappeler, par le biais du présent accord, les règles relatives au recours au travail temporaire.

Il est rappelé que « *le contrat de mission, quel que soit son motif, ne peut avoir ni pour objet ni pour effet de pourvoir durablement un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise utilisatrice.* ». Dans ce cadre, les seuls cas de recours autorisés aux contrats de missions d'intérim sont le remplacement de salariés absents ou un accroissement temporaire de l'activité au sein du site ou service concerné.

Dans ce cadre, la Direction prend l'engagement de limiter le recours à l'intérim dans le strict respect de ces dispositions et des besoins de l'entreprise.

- Reprise d'ancienneté des intérimaires améliorée en cas d'embauche

Il est rappelé qu'à la date de signature du présent accord, le code du travail prévoit les dispositions suivantes : " Lorsque l'entreprise utilisatrice embauche, après une mission, un salarié mis à sa disposition par une entreprise de travail temporaire, la durée des missions accomplies au sein de cette entreprise au cours des trois mois précédant le recrutement est prise en compte pour le calcul de l'ancienneté du salarié." (L.1251-38 du code du travail).



Dans la lignée des engagements définis précédemment et afin de favoriser la conversion de l'emploi temporaire en emploi pérenne au sein de Chronopost, les parties ont souhaité améliorer le dispositif légal en leur faveur. Dans ce cadre, il est prévu que la durée des missions accomplies au sein de Chronopost au cours des six mois précédant le recrutement est prise en compte pour le calcul de l'ancienneté du salarié embauché dans l'entreprise après une mission.

### *Article 3.2 - Conversion de l'alternance*

L'alternance doit constituer le premier levier de recrutement au sein de Chronopost.

En effet, Chronopost souhaite donner une priorité aux alternants ayant obtenu le diplôme visé par la formation dans le cadre des embauches en contrat à durée indéterminée ou déterminés proposées par l'entreprise, dès lors qu'ils satisfont aux critères d'exercice de l'emploi sur lequel ils ont été formés.

**Objectif** : taux de conversion des alternants en Contrats à durée Indéterminée / Contrats à durée Déterminée fixé à un minimum de 50%.

Cependant l'entreprise en période de gel des embauches pourra être amenée à revoir le niveau du nombre d'alternants à embaucher ce qui induit une variabilité selon les années, cela sans effet sur l'objectif fixé du taux de transformation.

### *Article 3.3 - Gestion des cycles et horaires de travail*

- Priorité des salariés à temps partiels sur les postes leur permettant d'accroître leur temps de travail

Dans le cadre du présent accord, et dans la lignée des engagements énoncés dans l'accord de NAO pour 2022 (article 9), les parties ont souhaité rappeler le dispositif légal actuellement en vigueur qui prévoit :

*“ Les salariés à temps partiel qui souhaitent occuper ou reprendre un emploi d'une durée au moins égale à celle mentionnée au premier alinéa de l'article L. 3123-7 ou un emploi à temps complet et les salariés à temps complet qui souhaitent occuper ou reprendre un emploi à temps partiel dans le même établissement ou, à défaut, dans la même entreprise ont priorité pour l'attribution d'un emploi ressortissant à leur catégorie professionnelle ou d'un emploi équivalent ou, si une convention ou un accord d'entreprise ou d'établissement ou, à défaut, une convention ou un accord de branche étendu le prévoit, d'un emploi présentant des caractéristiques différentes.” (L.3123-3 du code du travail).*

Ainsi, les salariés à temps partiel qui souhaitent occuper un emploi d'une durée supérieure, pouvant aller jusqu'au temps complet, dans leur établissement ou à défaut dans l'entreprise, ont priorité pour l'attribution d'un emploi de leur catégorie professionnelle ou d'un emploi équivalent disponible, pour lequel ils ont le niveau de qualifications et de compétences requises.

Il est précisé que les salariés concernés pourront prendre connaissance des emplois disponibles correspondants sur l'outil interne dédié, Chrono Compétences.

Dans le cadre du suivi du présent accord, la Direction communiquera l'indicateur du nombre de passages de temps partiel à temps complet par an.



- Limitation du travail hebdomadaires sur 6 jours

Afin de renforcer l'équilibre entre la vie personnelle et professionnelle des salariés, la Direction prend l'engagement de revoir ses organisations de travail sur six jours à temps partiel.

Ainsi, suite aux réflexions menées avec les Organisations Syndicales, il a été convenu qu'il sera mis fin aux organisations de travail à temps partiel sur 6 jours au plus tard à compter du mois de juillet 2025, sauf demande express contraire des salariés.

De plus, d'une manière plus générale, une réflexion sera menée conjointement entre la Direction des Ressources Humaines et la Direction des Opérations afin de limiter les organisations de travail sur 6 jours.

Paraphe      Paraphe      Paraphe      Paraphe  
   



## CHAPITRE II – L'ACCOMPAGNEMENT DES COLLABORATEURS DANS LEUR PARCOURS PROFESSIONNEL

### Article 4 – Référentiel Emploi et Compétences

Lors des négociations du présent accord, le contexte suivant a été rappelé :

- L'entreprise dispose de "Fiches Métiers" datées qui ne correspondent plus, pour tout ou partie, à l'évolution des emplois au sein de Chronopost.
- Par ailleurs, Chronopost s'est développée autour d'un nombre important d'intitulés de postes dont une partie correspond à un même emploi.

Suivant cet état des lieux, la Direction prend l'engagement que le "Référentiel Emploi et Compétences", projet déjà amorcé en amont de l'ouverture des négociations de cet accord, soit mis en place d'ici le 1er trimestre 2025 pour les métiers en régions (de la direction des Opérations, Direction Commerciale, Direction des Hubs) hors siège qui nécessitera un délai supplémentaire compte tenu de la spécificité des métiers et des organisations, au plus tard au 1er semestre 2025.

L'objectif du Référentiel Emploi et Compétences est d'aboutir, pour toutes les Directions de l'entreprise, à une rationalisation des emplois et une harmonisation des compétences spécifique à chaque emploi au sein de Chronopost. Il n'y aura plus de doublons d'intitulés de postes. Une fois les emplois identifiés, des fiches emplois seront mises en place. Elles seront actualisées dès que nécessaire.

Chaque Fiche Emploi contiendra notamment les missions principales, les compétences et le niveau attendu ainsi que l'identification des métiers passerelles. Chaque Fiche Emploi fera également référence à des niveaux d'expertise dont les compétences attendues seront définies au sein de l'entreprise en lieu et place de l'indication du niveau de classe conventionnelle indiquée sur les fiches métiers.

Ce référentiel sera également l'occasion de faire évoluer à terme notre système de classification actuel (A, B, C, D, E) vers une classification d'emplois par niveau d'expertise davantage en adéquation avec notre organisation et nos activités.

### Article 5 – Le développement des compétences

#### *Article 5.1 - Dispositifs d'évaluation*

Chaque collaborateur bénéficie au sein de Chronopost d'un entretien annuel ainsi que d'un entretien professionnel qui sont réalisés à une fréquence annuelle.

L'entretien annuel d'appréciation est un moment d'échange privilégié entre le salarié et son manager. Il leur permet de faire le bilan de l'année écoulée quant aux missions et activités réalisées au regard des objectifs fixés ainsi que de préparer ensemble l'année à venir par la définition de nouveaux objectifs.

L'entretien professionnel quant à lui permet au collaborateurs d'envisager, dans le cadre d'un dialogue constructif et ouvert avec son manager, les perspectives d'évolution professionnelle et d'identifier ses besoins d'accompagnement et/ou de formation. Cet entretien vise à impliquer le salarié dans la construction de son développement professionnel.



Chaque début d'année, une campagne de réalisation des entretiens est menée au sein de l'entreprise avec la mise à disposition de Guide accessibles aux collaborateurs et managers ainsi que d'un catalogue de formation.

**Objectif** : taux de réalisation de 100% par an pour les CDI présents dans les effectifs durant la campagne d'entretiens annuelle.

#### *Article 5.2 - Cartographie des compétences*

Chaque année, après la campagne de réalisation des entretiens annuels, chaque Direction visée par la "Cartographie des Compétences" a pour objectif d'identifier les niveaux de compétences des membres de ses équipes, identification mise en lien avec les souhaits exprimés par les collaborateurs dans le cadre de leurs entretiens, que ce soit en termes de mobilité professionnelle et/ou géographique.

Au terme de cette identification, des revues de personnel sont organisées au sein de Chronopost avec toutes les Directions concernées afin de dresser la Cartographie des Compétences.

Cette démarche vise à identifier les évolutions à venir au sein des organisations par l'analyse des souhaits d'évolution des collaborateurs et les réflexions menées sur leurs plans de carrière et de mobilités, mais aussi d'identifier les passerelles entre les différents métiers

#### *Article 5.3 - Dispositifs de formation*

La formation est un élément déterminant de la démarche de Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences au sein de Chronopost. Elle doit, à la fois, permettre aux collaborateurs de développer leur employabilité et d'adapter leurs compétences aux évolutions des métiers et des organisations ou de mettre en œuvre un projet professionnel.

Dans le cadre de ses outils de développement des compétences, Chronopost dispose de différents dispositifs de formation qui permettent, en lien avec les orientations stratégiques de l'entreprise, de former les collaborateurs afin qu'ils disposent des compétences nécessaires eu égard aux évolutions de l'entreprise.

- Outils et moyens à disposition des collaborateurs

*Chrono Compétences :*

En 2024, Chronopost s'est doté d'un nouvel outil interne dédié au développement des compétences des collaborateurs, Chrono Compétences qui permet un pilotage du développement des compétences au sein de l'entreprise.

Cet outil permet en effet d'inscrire, déployer et suivre les parcours de formation par métier. Il permet également le suivi des habilitations/certifications internes et externes. Cet outil permet donc un pilotage de la réalisation des missions de l'entreprise en toute sécurité et favorise la mobilité au sein de l'entreprise sur des emplois à compétences transposables.



### *Matériel et renforcement du droit d'accès à la formation :*

Afin que les collaborateurs puissent bénéficier des conditions de réalisation optimales de leurs formations, Chronopost s'engage à différentes actions.

Tout d'abord, l'entreprise poursuivra la mise en place de PC dans toutes les agences afin de permettre aux collaborateurs de se former dans de bonnes conditions aux modules digitaux disponibles sur la plate-forme Chrono Compétence.

Par ailleurs, par le biais du présent accord, les parties ont convenu de renforcer le droit d'accès à la formation par un crédit d'heures permettant la réalisation des modules de formations digitaux disponibles sur la plate-forme Chrono Compétence au bénéfice de tous les collaborateurs en Contrat à Durée Indéterminée soumis à un régime horaire. Ce crédit sera de 4 heures annuelles. Il sera mis en place à compter de juillet 2025.

Ce crédit est à l'initiative du salarié et devra respecter les modalités suivantes :

- information préalable du manager par écrit son manager au moins 7 jours à l'avance. Le manager peut s'y opposer en cas de nécessité de service ;
- ne pas être pris pendant les périodes de forte activité (peak...) ;
- s'inscrire dans le cadre des formations e-learning dans le cadre de l'emploi occupé ;
- être pris de manière fractionnée mais dans la limite minimale d'1 heure et de 2 heures maximum.

### *Mise en place d'un Livret RH Formations :*

Afin que tous les collaborateurs puissent connaître les dispositifs de formation, tant internes qu'externes, dont ils peuvent bénéficier, Chronopost s'engage à renforcer ses dispositifs de communication sur le sujet.

Dans ce cadre, un Livret RH Formations sera mis à dispositions des collaborateurs, accessible depuis l'intranet, dans les 6 mois suivants la signature du présent accord.

- Plan de développement des compétences

La mise en œuvre de la politique de formation passe par la mobilisation de différents dispositifs dont le plan de développement des compétences.

Ce plan assure l'accès à la formation des salariés et ce, que les actions qui y sont prévues aient été décidées à l'initiative de Chronopost ou qu'elles répondent à des demandes des salariés.

Le plan de développement des compétences de Chronopost est en effet composé de plusieurs catégories d'actions :

- Il comprend en premier lieu des actions de formations obligatoires, permettant de réaliser les missions en toute sécurité, qui sont les actions de formations qui conditionnent



l'exercice d'une activité ou d'une fonction, en application de dispositifs légaux ou réglementaires (actions Hygiène et sécurité, Conduite avec CACES ... ) ;

- Il comprend également des actions de formation nationales définies par la Direction en lien avec les orientations stratégiques de l'entreprise, ainsi que des actions de formation individuelles de collaborateurs permettant de renforcer leurs compétences et employabilité en lien avec le poste occupé.

Le plan de développement des compétences est donc construit annuellement en tenant compte notamment d'un recensement des souhaits de formation exprimés par les collaborateurs lors de leurs entretiens annuels et validés par leurs managers.

En fonction des orientations stratégiques de l'entreprise et après analyse des souhaits exprimés par les collaborateurs et validés par leurs managers, la Direction des Ressources Humaines consolide et arbitre l'état des formations inscrit annuellement dans le plan de développement des compétences défini nationalement dans le cadre du budget alloué.

Objectif : Taux de réalisation du plan de développement des compétences de minimum 80% à la fin de l'année.

- Parcours de formation "métiers" internes

Les collaborateurs de Chronopost bénéficient de parcours de formation interne grâce à différents dispositifs développés au sein de l'entreprise.

Une équipe d'ingénierie pédagogique est chargée de concevoir des modules ou dispositifs de formation interne. Elle recueille l'expertise de ses interlocuteurs internes et produit des contenus pédagogiques permettant aux collaborateurs de l'entreprise de s'approprier des savoirs professionnels nécessaires.

Dans le cadre des besoins liés aux orientations et évolutions de Chronopost, l'équipe d'ingénierie pédagogique développe notamment des parcours de formations e-learning mis à la disposition des collaborateurs sur la plateforme Chrono Compétences (Exemples : Création du parcours e-learning LEAN ou encore sur les matières dangereuses).

Par ailleurs, les collaborateurs de Chronopost bénéficient également de parcours de formations internes dispensés par des formateurs métiers experts. Ils accompagnent et forment l'ensemble des collaborateurs de Chronopost, dans toutes les régions, à leur métier (Commerce, Opérations, Relation client, Anglais, Douane).

- Formations managériales

Chronopost fait bénéficier les managers de formations dédiées à leurs fonctions managériales.



Dans ce cadre, depuis plusieurs années, Chronopost a mis en place la Chrono Management Academy, parcours de formation sur mesure de plusieurs mois qui accompagne chaque année une nouvelle promotion de managers Chronopost.

En fonction des besoins, des modules spécifiques à certaines populations managériales sont développés. A ce titre, depuis 2024 Chronopost déploie un format de Chrono Management Academy spécifiquement dédié aux Chefs d'agence.

Par ailleurs, Chronopost dispose également d'un module de formation dédiée aux techniques de recrutement pour les managers. Chaque manager peut demander à en bénéficier lors de ses entretiens annuels et professionnels.

### Article 6 – La transmission des savoirs

Dans le cadre de sa politique d'alternance ambitieuse, Chronopost dispose d'un dispositif de transmission des savoirs au sein de l'entreprise par le biais du mécanisme du tutorat. En effet, chaque alternant est suivi par un tuteur, volontaire et formé à cette mission. La désignation d'un tuteur pour accompagner chaque alternant (en contrat d'apprentissage ou en contrat de professionnalisation) est obligatoire.

D'une manière générale, le tuteur a une mission de suivi auprès de l'alternant pendant toute sa période de professionnalisation ou d'apprentissage. Il est chargé :

- de l'accueillir et de faciliter son intégration, de l'aider, de l'informer et de le guider ;
- d'organiser son activité avec les collaborateurs de l'entreprise intéressés par cette activité
- de contribuer à l'acquisition des compétences professionnelles de l'alternant qu'il suit ;
- d'organiser le temps de travail de l'alternant ;
- d'être en relation avec l'organisme de formation ;
- et de contribuer au suivi et à l'évaluation de la formation et du travail réalisé.

Cette démarche sera formalisée au travers de la mise en place d'un parcours de suivi de chaque alternant par son tuteur au sein de Chronopost.

Dans ce cadre, le tuteur devra réaliser un entretien de mi-parcours et de fin de parcours d'alternance.

Par ailleurs, le tuteur est garant du suivi du Livret d'apprentissage (carnet de liaison) qui permet le lien entre l'apprenti, l'entreprise et son centre de formation.

Chaque tuteur reçoit une formation au tutorat qui doit être renouvelée tous les 5 ans.

L'activité de tuteur est valorisée par l'octroi d'une prime d'un montant de 170 euros bruts mensuels par tuteur auprès d'un collaborateur en contrat d'alternance (contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation).



L'octroi de cette prime est conditionné :

- à la réalisation effective de la formation au tutorat ;
- à la réalisation et remontée du parcours de suivi de l'alternant auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Il est également précisé que la prime tuteur ne peut être versée qu'une seule fois, même si le tuteur est chargé de plusieurs alternants en même temps.

Les parties souhaitent également rappeler, par le biais du présent accord, que la personne désignée tuteur doit être la personne qui encadre et accompagne dans les faits l'alternant. Elle doit par ailleurs remplir les conditions nécessaires pour assurer cette mission de tutorat.

La prime n'est versée au tuteur que s'il est présent dans les effectifs de l'entreprise et que l'alternant est lui est rattaché.

### Article 7 – Parcours de mobilités

L'entreprise encourage la mobilité qu'elle considère comme un levier au cœur du développement professionnel pour chacun de ses salariés.

Dans ce cadre, Chronopost s'inscrit dans les principes énoncés par la Charte de Mobilité du Groupe La Poste.

#### *Article 7.1 - Mobilité interne*

L'entreprise dispose de moyens et de dispositifs au service du développement de la mobilité interne.

#### *Chrono Talents*

Chronopost s'est dotée récemment d'un nouvel outil de mobilité au travers de la digitalisation et de l'animation d'une plateforme, Chrono Talents, qui permet à tous les collaborateurs de prendre connaissance des offres d'emplois disponibles en interne et d'y postuler. Ainsi, Chronopost rend chaque collaborateur responsable de son parcours professionnel dans l'entreprise et acteur de son développement de façon à pouvoir évoluer dans l'organisation.

La mobilité interne est favorisée pour les collaborateurs ayant au moins 24 mois d'ancienneté à leur poste ou qui sont en fin de période de Contrat à Durée Déterminée (CDD).

Les collaborateurs qui souhaitent s'inscrire dans une démarche de mobilité interne sont invités à en informer leur responsable hiérarchique avant de postuler à une offre disponible sur Chrono Talents. Ils peuvent ensuite postuler à l'offre. Dans ce cadre, il est recommandé qu'ils s'inscrivent dans le process de recrutement en joignant leur CV ainsi qu'une lettre de motivation.

L'entreprise apporte une attention particulière aux candidatures internes afin de favoriser



l'évolution et la fidélisation de ses collaborateurs. Une prise de contact ou une réponse est apportée à toute candidature interne.

#### *Convention "Passerelle"*

De manière à faciliter tout en sécurisant les parcours professionnels en vue d'une évolution, un dispositif intitulé convention "Passerelle" existe au sein de l'entreprise.

Il permet, pour une durée convenue entre les parties, de 2 semaines à 3 mois, renouvelable dans la limite globale de 6 mois, de réaliser un apprentissage pratique pour un salarié sur un poste de travail. Un tuteur accompagne le salarié.

Au moment de la signature de la convention "Passerelle", le manager remet au salarié qui en fait l'objet un courrier précisant les différentes missions à accomplir tout au long de la passerelle. Le manager organise des entretiens réguliers avec lui pour évaluer l'état d'avancée de la passerelle.

A l'issue de la période convenue de passerelle, le salarié retrouve son emploi d'origine ou est affecté sur un poste disponible si sa passerelle a été validée par son tuteur.

Au cours de cette période de formation, le salarié bénéficie d'une prime brute mensuelle équivalente à 50 % de la différence du salaire minimum de la catégorie du poste concerné par cette passerelle et le salaire brut de l'intéressé.

#### *Missions temporaires*

Dans le cadre du développement de leurs parcours professionnels, les collaborateurs peuvent également être amenés à effectuer des missions temporaires sur d'autres fonctions.

Dans le cadre du présent accord, les parties ont tenu à rappeler que les missions temporaires ne doivent pas correspondre à un besoin permanent sur le poste attribué. Ainsi, il est précisé que toute mission sera d'une durée d'un an maximum, renouvelable une fois pour une nouvelle année maximum et pourra faire l'objet d'une rétribution sur proposition managériale.

#### *Article 7.2 - Mesures d'aide à la mobilité interne*

En cas de mobilité géographique professionnelle, tous les salariés de l'entreprise peuvent bénéficier de mesures d'aides financières dès lors que la mobilité est mise en oeuvre sur un site distant de plus de 40 km ou entraînant un allongement de temps de trajet aller-retour supérieur à 1h30 ou un temps de trajet global de plus de 3 heures.

Les mesures d'aides financières sont les suivantes :

- Prise en charge des frais de déménagement dans le cadre du changement de la résidence personnelle, sur présentation de 3 devis sélectionnés pour le niveau qualité / prix de leur prestation, sur validation de la Direction. Le salarié pourra bénéficier d'une avance sur frais dès lors que la mobilité sera actée ;



- Octroi d'une journée de congé exceptionnel déménagement dans le cadre du changement de la résidence personnelle ;
- Versement d'une prime de mobilité (ex prime rideau) d'un montant de 2580 euros bruts avec majoration :
  1. de 1000 euros bruts en cas de vie maritale ;
  2. de 1000 euros bruts par enfant fiscalement à charge
  3. de 1500 euros bruts pour une mutation Province/DOM - Ile de France ;
- Aides à la recherche d'un nouveau logement : prise en charge de 2 voyages avec le conjoint pour la recherche du nouveau logement dans la région d'accueil. Les frais sont pris en charge sur présentation des justificatifs et selon les règles de remboursement des frais en vigueur. + 2 jours ouvrés) ;
- Octroi de 2 jours ouvrés pour la recherche du nouveau logement dans la région d'accueil (hors durée de voyage pour les DOM) ;

Il est précisé que le collaborateur ne pourra bénéficier de ces mesures d'aides qu'une fois maximum tous les 3 ans.

Il est également indiqué que l'octroi de ces aides sera conditionné à un engagement du collaborateur de rester à minima 2 ans sur le site d'accueil. A défaut, de respect de cet engagement, l'entreprise demandera au collaborateur concerné le remboursement des aides versées dans les conditions suivantes :

- remboursement à hauteur de 100% en cas de départ avant la première année ;
- remboursement à hauteur de 50% en cas de départ au cours de la deuxième année.

Ce remboursement pourra être repris sur le solde de tout compte le cas échéant.

Par exception, ce remboursement ne sera pas demandé aux collaborateurs qui ont fait l'objet d'un licenciement pour inaptitude ou d'une nouvelle mobilité chez Chronopost pendant ce délai.

Outre ces mesures d'aides propres à Chronopost, les parties ont également tenu à rappeler que les collaborateurs peuvent bénéficier de solutions proposées par le biais d'Action logement. A titre d'exemple, dans le cadre d'une mobilité professionnelle, le collaborateur concerné peut formuler une demande de logement temporaire meublé afin de bénéficier du temps nécessaire pour trouver un logement.

### *Article 7.3 - Mobilité Groupe*

Les salariés de Chronopost bénéficient également d'une possibilité de mobilité au sein du Groupe. Ils disposent à cet effet de différents moyens à leur disposition :

- consultation des offres d'emploi disponibles au sein du Groupe La Poste sur le site dédié de Bourse d'Emplois avec la possibilité d'adresser leur candidature à la personne mentionnée dans l'offre ;
- possibilité de contacter les experts des Espaces Mobilité Recrutement Groupe (EMRG) implantés en régions, acteurs dédiés à l'évolution professionnelle au sein du Groupe ;



- possibilité de bénéficier de stages d'immersion au sein du Groupe afin de découvrir plus précisément un métier et pratiquer sur le terrain les différentes activités de cette fonction. Cette possibilité s'inscrit dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle liés à un changement de fonction validé auprès de la hiérarchie.

En cas de validation d'une mobilité au sein du Groupe, le collaborateur bénéficie d'une sécurisation de son parcours professionnel à travers la mise en place d'une convention tripartite entre ce dernier, Chronopost et La Poste. Cette convention lui garantit notamment :

- la reprise de l'ancienneté acquise au sein des sociétés du Groupe La Poste ;
- de ne pas se voir appliquer de période d'essai ;
- la reprise des soldes de congé et compte épargne-temps.

La convention peut également prévoir l'exercice d'un droit au retour du collaborateur d'une durée de 3 mois sur un poste de nature et de niveau comparable à celui précédemment occupé au sein de Chronopost.

## Article 8 – Dispositifs d'accompagnement liés aux changements d'organisation

### *Article 8.1 - Principe de compensation de perte de primes (PCP)*

Dans le cadre de leurs échanges, les parties ont convenu de revoir le dispositif de PCP existant au sein de l'entreprise de la manière suivante.

- *Pour les salariés ayant une ancienneté au sein de l'entreprise antérieure à la date d'entrée en vigueur du présent accord :*

Ils continueront à bénéficier du dispositif de PCP tel qu'il existait jusqu'à présent issu de l'accord GPEC du 28 janvier 2015, article 13.b2

Dans ce cadre, dans le cas de changements horaires demandés par l'employeur, ils bénéficieront d'une PCP versée mensuellement à hauteur de 60% brut de l'ensemble des primes et indemnités brutes et nettes (hors intéressement, participation et 13ème mois) avec une bonification de 8% (de la même base) par année d'ancienneté dans la limite de 5 ans, s'ils occupent un poste en horaire de nuit depuis au moins un an. Dans le cas d'une évolution professionnelle sur un poste n'ouvrant pas droit à primes et indemnités, il sera tenu compte des primes afin de garantir le pouvoir d'achat du salarié promu.

Pour les salariés ayant atteint l'âge de 60 ans sur la durée de l'exercice, il est convenu que le montant de PCP perçu sera intégré au salaire de base du salarié qui en fait la demande et/ou sur proposition de la direction.

- *Pour les salariés entrés dans l'entreprise après la date d'entrée en vigueur du présent accord :*

Les nouveaux collaborateurs pourront bénéficier du dispositif de PCP tel qu'exposé au paragraphe précédent.

Cependant, afin de redonner à ce dispositif le sens d'une mesure d'accompagnement du



collaborateur dans le cadre d'un changement d'organisation, lié à un moment donné de son parcours professionnel, il sera désormais mis en œuvre dans le cadre d'un versement dégressif dans le temps. Ainsi, les collaborateurs concernés bénéficieront :

- la première année : d'une PCP versée mensuellement à hauteur de 60% brut de l'ensemble des primes et indemnités brutes et nettes ;
- la deuxième année, d'une PCP versée mensuellement à hauteur de 40% brut de l'ensemble des primes et indemnités brutes et nettes ;
- A compter de la troisième année, intégration dans le salaire mensuel à hauteur de 30% de cette PCP.

*Article 8.2 - Prise en charge partielle des frais de transport personnel en cas d'allongement de trajet domicile travail suite à un déménagement de site*

En cas de déménagement de site, les salariés pour lesquels l'utilisation d'un véhicule personnel est rendue indispensable (pas possibilité de prise transport collectifs) et lorsque le trajet domicile-travail sera supérieur à 10 km Aller-Retour et inférieur à 80 km Aller-Retour par rapport au trajet précédent le déménagement bénéficieront d'une aide au transport d'un montant maximum de 300€ versés mensuellement pendant 12 mois.

Le montant de 300€ sera versé lorsque le trajet domicile-travail sera de 80 km Aller-Retour par rapport au trajet précédent le déménagement.

Ce montant sera proratisé en cas de distance inférieure. A titre illustratif :

Distance supplémentaire	Montant aide au Transport
80 km AR/jour	300€
60 km AR/jour	225€
40 km AR/jour	150€
20 km AR/jour	75€
.....	.....

*Article 8.3 - Accompagnement des collaborateurs ne pouvant suivre les changements d'organisation*

En cas de changement d'organisation (exemple : déménagement de site), le service RH accompagne les collaborateurs qui ne peuvent suivre ces changements du fait de contraintes personnelles. Des mesures sont mises en place et adaptées en fonction des situations (formations, accompagnement par un cabinet à la reconversion, bilan de compétences, indemnisation...).



#### *Article 8.4 - Accompagnement des collaborateurs d'entreprises extérieures transférés au sein de Chronopost*

Dans le cadre d'opérations visant au transfert de salariés d'entreprises extérieures au sein de Chronopost, l'entreprise s'engage à faire bénéficier les salariés concernés de l'application du socle social de Chronopost dans le cadre d'une application progressive au maximum de 3 ans.

#### Article 9 – Dispositifs d'accompagnement dans le parcours professionnels liés à l'état de santé et à la parentalité

##### *Article 9.1 - Accompagnement des collaborateurs dans le retour des longues absences*

Afin d'accompagner les collaborateurs dans leur retour à l'emploi après une période de longue absence, tel que le congé maternité ou un arrêt de travail de plus de 3 mois consécutifs, ils pourront bénéficier des actions suivantes :

- Entretien de ré-accueil systématique par le manager ;
- Pour les situations en lien avec des pathologies lourdes, et après concertation avec le service RH, possibilité de mise en place d'un accompagnement par un cabinet spécialisé dans le retour de longues absences pris en charge par l'entreprise.

##### *Article 9.2 - Tâches et télétravail spécifiques pour les femmes enceintes*

Afin d'accompagner les femmes enceintes dans le cadre de leur parcours professionnel au sein de l'entreprise, Chronopost s'engage à tenir compte de leur situation par l'affirmation des engagements suivants :

- dans la mesure du possible, réaffectation temporaire sur un poste moins contraignant ;
- dans la mesure du possible, aménagement d'horaires ;
- quand le poste le permet et selon les dispositions de l'accord sur l'exercice du Télétravail, octroi de jours de télétravail supplémentaires dans le cadre de l'accompagnement de la grossesse.

#### Article 10 – La valorisation du parcours professionnel des représentants du personnel

Il est rappelé que l'exercice du mandat de représentant du personnel s'intègre normalement dans la vie professionnelle des salariés.

A ce titre, l'entreprise réaffirme son attachement aux principes de non-discrimination et d'égalité de traitement des salariés titulaires de mandats désignatifs ou électifs.

Le représentant du personnel doit s'attacher dans la mesure du possible à concilier les exigences de son mandat de représentation qu'il exerce librement avec son emploi.

Il doit, au même titre que l'entreprise, veiller à préserver un équilibre entre vie professionnelle et vie représentation du personnel de même que les fonctions syndicales doivent se concilier avec la vie personnelle.



### *Article 10.1 - Evolution de la rémunération et évolution de carrière*

L'exercice d'un mandat ne doit pas porter atteinte à l'évolution de carrière des salariés titulaires de mandats.

L'appréciation de ce collaborateur quant à son évolution de carrière ne peut prendre en compte que les critères retenus pour tout salarié à savoir tous les éléments permettant d'apprécier la performance dans le poste et les capacités d'adaptation et d'investissement professionnel.

Les parties conviennent que l'exercice d'un mandat de représentation du personnel s'intègre normalement dans la vie professionnelle des salariés.

La gestion de la rémunération comme de l'évolution de carrière ne saurait prendre en compte leur appartenance syndicale.

Les représentants du personnel bénéficiant d'un mandat désignatif ou électif de moins de 30% de la durée de travail fixée dans le contrat de travail feront l'objet d'une attention particulière par la fonction Ressources Humaines et le management.

L'évolution salariale et professionnelle est déterminée par la hiérarchie sur la base de leur seule activité professionnelle.

Lorsque le nombre d'heures de délégation dont le représentant dispose sur l'année dépasse 30% de la durée annuelle de travail fixée dans son contrat de travail, il bénéficie d'une évolution de rémunération, au sens de l'article L.3221-3 du Code du Travail soit l'évolution moyenne des rémunérations perçues pendant cette période par les salariés relevant de la même catégorie professionnelle et dont l'ancienneté est comparable ou, à défaut de tels salariés, à l'évolution moyenne des augmentations individuelles perçues dans l'entreprise.

### *Article 10.2 - Dispositions particulières à destination des délégués syndicaux centraux*

Dans le cadre du développement de l'entreprise, le rôle des Délégués Syndicaux centraux a tout particulièrement évolué ces dernières années.

A ce titre, les parties ont souhaité préciser que les responsabilités endossées par les Délégués Syndicaux Centraux (et non leurs adjoints) puissent être reconnues au travers d'une évolution de leur catégorie professionnelle. Ainsi, après réalisation d'un entretien avec la Direction des Relations Sociales, une évolution sur la catégorie Agent de Maîtrise pourra leur être proposée, si ils le souhaitent.

### *Article 10.3 - Entretien systématique de prise de mandats*

Les parties signataires conviennent que le représentant syndical bénéficie d'un entretien individuel avec son responsable hiérarchique en début de la prise de son mandat.

Pour le représentant du personnel ayant un mandat de plus de 30% de la durée de travail fixée dans son contrat de travail, cet entretien incombera alors à la direction des Ressources Humaines qui mènera l'entretien conjointement avec le responsable hiérarchique.

Cet entretien est destiné à établir les modalités pratiques d'exercice du mandat et à envisager, éventuellement, les moyens de concilier au mieux l'exercice du mandat et l'activité



professionnelle, à évaluer la disponibilité de l'intéressé au poste de travail et de réfléchir, si nécessaire, à une éventuelle adaptation du poste ou à la nécessité de réviser les objectifs au regard du temps lié à l'exercice des missions syndicales.

Lors des entretiens annuels, le management veillera tout particulièrement à adapter la charge de travail et les objectifs en fonction du temps disponible sur le poste de travail et ce afin de mettre en adéquation activité professionnelle et exercice d'une mission de représentation.

Pour le représentant bénéficiant d'un mandat de plus de 80% de la durée de travail fixée dans son contrat, cet entretien incombera à la fonction Ressources Humaines.

#### *Article 10.4 - Entretien professionnel de fin de mandats pour tous les représentants du personnel*

L'entretien professionnel est réalisé au terme du mandat de représentant du personnel et doit permettre de recenser les compétences acquises au cours du mandat.

Cet entretien organisé par la fonction Ressources Humaines et le salarié doit permettre de :

- faire le point sur les compétences acquises dans l'exercice du mandat
- examiner les éventuels moyens de les valoriser dans le cadre de la poursuite de l'activité professionnelle de l'intéressé et de l'évolution de sa carrière.
- examiner l'opportunité de mettre en œuvre une formation professionnelle.
- préciser les modalités de valorisation de l'expérience acquise

#### *Article 10.5 - Validation des parcours*

Les représentants qui le souhaitent peuvent accéder aux dispositifs de bilan de compétences et/ou de valorisation des acquis de l'expérience afin d'identifier les aptitudes développées dans le cadre du mandat.

Le bilan de compétences peut déboucher sur un plan d'action ou de formation adaptée.

#### *Article 10.6 - Mise en place d'un référentiel de compétences spécifiques*

La direction s'engage à mettre en place un référentiel des compétences des mandats. Cette démarche suivra le processus de mise en place du Référentiel Emploi et Compétences mis en place au sein de l'entreprise dans le cadre de la gestion des emplois et des compétences.

Les partenaires sociaux seront associés à cette démarche spécifique.

Ainsi, pour chaque type de mandat, il sera réalisé :

- une fiche décrivant les missions et activités des mandats ;
- un référentiel de compétences de chaque mandat.

Paraphe  Paraphe  Paraphe  Paraphe 



## CHAPITRE III – DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT DE FIN DE CARRIÈRE

Pour permettre aux collaborateurs seniors de préparer leur fin de carrière au sein de Chronopost dans les meilleures conditions possible, les signataires du présent accord ont souhaité mettre en place les mesures qui suivent.

### Article 11 – Mesures en faveur de l'emploi des seniors

Tenant compte notamment de la nature et des contraintes spécifiques de nos emplois, Chronopost souhaite accompagner les collaborateurs seniors dans la réalisation d'une fin de carrière progressive leur permettant une transition dans les meilleures conditions entre leur fin d'activité professionnelle et leur départ à la retraite.

#### *Article 11.1 - Le Compte Épargne Temps (CET) de fin de carrière*

A titre de rappel, l'avenant n°2 à l'accord d'entreprise du 6 mai 1999 relatif à la mise en place d'un compte épargne temps au sein de Chronopost prévoit en cas de congé de fin de carrière, pour les salariés ayant acquis au minimum 15 ans d'ancienneté, un abondement égal à 20% du temps épargné utilisé.

Par le biais du présent accord, les parties ont convenu d'améliorer ce dispositif de la manière suivante :

- Mesure spécifique pour l'ensemble des salariés des régions et du siège (sauf COMEX, N -1 & Directeurs)

Ainsi, dans le cadre de l'aménagement de la fin de carrière, pour ces salariés ayant acquis au minimum 15 ans d'ancienneté, un abondement égal à 25% du temps épargné utilisé est prévu dès lors et sous condition qu'ils fassent valoir effectivement leur droit à la retraite directement en suivant et sous réserve de transmission des pièces justificatives à la Direction des Ressources Humaines.

- Mesure spécifiques pour les salariés des agences (Opérations) et des Hubs (sauf COMEX, N -1 & Directeur et Direction Réseau)

Afin de tenir compte des contraintes spécifiques des métiers des opérations et dans le cadre de demande d'aménagement de la fin de carrière, pour ces salariés ayant acquis au minimum 15 ans d'ancienneté, un abondement égal à 30% du temps épargné utilisé est prévu dès lors et sous condition qu'ils fassent valoir effectivement leur droit à la retraite directement en suivant et sous réserve de transmission des pièces justificatives à la Direction des Ressources Humaines.

- Mesure pour tous les salariés de plus de 60 ans (sauf COMEX, N -1 & Directeurs)

De plus, à titre spécifique, pour ces salariés ayant acquis au minimum 15 ans d'ancienneté et qui ont atteint ou atteindront l'âge de 60 ans pendant la durée d'application du présent accord, l'abondement des jours capitalisés à partir de 60 ans sera de 35% dès lors et sous condition qu'ils fassent valoir effectivement leur droit à la retraite directement en suivant et sous réserve de transmission des pièces justificatives à la Direction des Ressources Humaines.



La mise en œuvre de ce dispositif reste à l'initiative du collaborateur qui est libre d'exercer ou non cette demande d'aménagement de fin de carrière.

Les modalités de mise en œuvre de ce congé seront définies avec le manager et après validation auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Dans tous les cas visés précédemment, il est précisé que l'abondement du CET en cas de congé de fin de carrière ne sera mis en œuvre que dans la limite des jours de CET nécessaires au collaborateur afin de couvrir la période entre le début de son congé de fin de carrière et sa date de départ effectif à la retraite. Seuls les jours utilisés dans ce cadre seront abondés, les jours non utilisés ne seront pas abondés.

L'ensemble de ces mesures ont vocation à se substituer pendant la durée de l'accord à toute autre mesure prévue par accord ou avenants au sein de Chronopost concernant les règles d'abondement du CET de fin de carrière.

#### *Article 11.2 - Accompagnement au dispositif de retraite progressive*

Chronopost s'engage à accompagner les salariés qui feront le choix d'exercer leur droit à retraite progressive du régime de l'Assurance retraite.

Afin de bénéficier de la retraite progressive (sous réserve des évolutions législatives sur les retraites), le salarié doit remplir les conditions suivantes en application des dispositions légales en vigueur, qui sont pour information à la date de signature de l'accord :

- avoir au moins 60 ans,
- justifier d'au moins 150 trimestres,
- exercer une ou plusieurs activités salariées à temps partiel représentant une durée de travail globale comprise entre 40 % et 80 % de la durée de travail à temps complet.

Les collaborateurs concernés pourront ainsi bénéficier du versement d'une partie de leur pension de retraite tout en continuant à exercer une activité à temps partiel.

A leur égard, les signataires du présent accord s'engagent à la mise en place des mesures suivantes :

- information des salariés sur les démarches à accomplir auprès des organismes de retraite ;
- réduction de la quotité de temps de travail pour tous les salariés qui demanderont le bénéfice de la retraite progressive, selon les conditions légales en vigueur. L'organisation de l'activité à temps partiel et ses modalités feront l'objet d'un accord avec la hiérarchie ;

Tout collaborateur concerné pourra demander un entretien auprès du service RH afin de bénéficier d'un accompagnement dans la mise en place de ce dispositif.

#### *Article 11.3 - Entretien Cap Carrière et aménagement des conditions de travail des salariés seniors*

Chaque collaborateur de plus de 45 ans pourra bénéficier d'un entretien spécifique afin d'anticiper au mieux la deuxième partie de carrière. Dans le cadre de cet entretien, un point sera réalisé sur le parcours du salarié, sa situation ainsi que ses perspectives de gestion de seconde partie de carrière.



Cet entretien sera réalisé lors de la campagne des entretiens annuels d'évaluations et des entretiens professionnels.

En fonction des situations, après étude réalisée par le manager et le service RH, les salariés concernés pourront bénéficier de mesures d'aménagement des postes de travail (notamment de tâches spécifiques et de mesures de télétravail renforcé pour les salariés éligibles) afin d'améliorer leurs conditions de travail en fin de carrière.

#### *Article 11.4 - Rapprochement du lieu de travail et du lieu de domicile*

Pour les salariés de plus de 55 ans qui en feraient la demande, le rapprochement du lieu de travail avec le lieu du domicile sera, dans la mesure des possibilités, recherché. Ce point fera l'objet d'une analyse systématique lors des entretiens annuels.

### **Article 12 – Les mesures d'accompagnement vers la retraite**

#### *Article 12.1 - Information et entretien Cap Retraite*

Chaque collaborateur de plus de 58 ans sera destinataire d'une information sur les mesures d'accompagnement vers la retraite. Il pourra demander, à partir de 60 ans, à bénéficier d'un entretien spécifique de fin de carrière auprès du service RH afin de faire son bilan préparation de départ à la retraite.

Le collaborateur concerné pourra dans ce cadre bénéficier d'une information quant au régime de droit à la retraite et les démarches à faire.

Un examen au cas par cas des situations sera réalisé, notamment l'analyse des dispositifs existants dont le collaborateur peut bénéficier (CET congé de fin de carrière / retraite progressive / aménagement temps de travail...).

#### *Article 12.2 - Maintien du bénéfice de l'assureur mutuelle aux salariés Chronopost retraités*

Afin d'améliorer les conditions de retraite de ses anciens salariés, Chronopost s'engage à faire bénéficier d'un régime d'accueil auprès de son organisme de mutuelle afin de leur permettre de continuer de bénéficier de garanties de mutuelles avantageuses.

A ce titre, il est rappelé les dispositions mutuelle loi Evin (sous réserve d'évolution du législateur), permettant au retraité de continuer de bénéficier des mêmes garanties avec une tarification progressive : 100% de la cotisation la 1ère année à charge du salarié, majoration de 25% la 2ème année, 50% de majoration la 3ème année, puis fixation libre par l'assureur à partir de la 4ème année.

En sus, Chronopost a engagé des discussions avec notre Organisme de mutuelle afin de proposer un contrat spécifique "Contrat Santé Sénior". Ce contrat offrirait au retraité une solution modulable avec différents niveaux de prises en charge et de remboursement, selon ses souhaits et ses besoins. Cette formule permet au retraité de bénéficier d'une offre avantageuse sur le marché par l'effet de groupe.

Paraphe  
CF

Paraphe  
RG

Paraphe  
GS

Paraphe  
MB



## CHAPITRE IV – MODALITÉS DE SUIVI DE L'ACCORD

### Article 13 – Consultation du Comité Social et Économique sur les orientations stratégiques de l'entreprise

Les parties signataires considèrent que la démarche de Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels conclue par le biais du présent accord est une composante essentielle dans la conduite de la politique des ressources humaines et dans l'accompagnement des grandes orientations stratégiques de l'entreprise pour les années à venir.

Dans le cadre du présent accord, les parties ont tenu à rappeler que conformément à l'article L.2312-24 du Code du travail, le Comité social et économique est consulté annuellement sur les orientations stratégiques, portant notamment sur la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels et sur les orientations de la formation professionnelle.

### Article 14 – Commission de suivi de l'accord

Une Commission de suivi est mise en place dans le cadre du présent accord.

Elle est composée de deux représentants par Organisation syndicale signataire du présent accord, désignés par le Délégué syndical central, ainsi que de représentants de la Direction.

Elle se réunira une fois par an. Dans ce cadre, un bilan annuel de l'application et des actions mises en place sera réalisé et présenté par la Direction, notamment sur la base des indicateurs de suivi listés en Annexe 2.

## CHAPITRE V - DISPOSITIONS GENERALES

### Article 15 – Champ d'application

Les dispositions du présent accord s'appliquent à l'ensemble des salariés de Chronopost.

### Article 16 – Adhésion

Toute organisation syndicale représentative dans le champ d'application du présent accord et qui n'en est pas signataire peut y adhérer dans les conditions prévues par le code du travail.

Cette adhésion doit être sans réserve et concerner la totalité du présent accord.

### Article 17 – Révision

Le présent accord est constitué de parties distinctes et divisibles les unes des autres. Chaque partie peut être révisée sans que cela n'affecte le reste de l'accord.

Les parties conviennent de se revoir en cas de modifications légales, réglementaires ou conventionnelles, interprofessionnelles ou de branche, des règles impactant significativement les termes du présent accord.

Pendant sa durée d'application, le présent accord peut être révisé dans les conditions définies par le Code du travail.



### Article 18 – Date d’entrée en vigueur et durée

Le présent accord entre en vigueur à compter du jour qui suit son dépôt auprès de la DREETS, conformément aux dispositions légales.

Il est conclu pour une durée déterminée de 3 ans.

Il cessera de produire tous ses effets à l’échéance du terme.

### Article 19 – Notification et dépôt de l’accord

Un exemplaire signé du présent avenant est remis à chaque signataire.

Le présent Avenant sera déposé sur la plateforme de téléprocédure du Ministère du Travail : [www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr](http://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr) et versé sur la base de données nationales conformément aux dispositions du Code du travail.

Un exemplaire signé du présent avenant sera par ailleurs déposé auprès du secrétariat-greffe du Conseil de Prud’hommes de lieu de sa conclusion.

Fait à Paris, le 06 décembre 2024,

En 8 exemplaires, dont un original pour chaque Organisation syndicale signataire

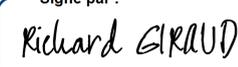
Pour **Chronopost SAS**  
Mourad BOUZIANE

Signé par :  
  
BB409FB3DE7C43D...

Pour les organisations syndicales :

Pour la **CFDT**  
Bruno KLEIN

Pour la **CGT**  
Richard GIRAUD

Signé par :  
  
08E6BCEFB224415...

Pour **SUD**  
Eugène URBINO

Pour la **CFE-CGC**  
Gilles SPOSITO

Signé par :  
  
E0986035BC9247C...

Pour **FO**  
Christophe FARRUGGIA

Signé par :  
  
F141AC4F6F8F4CF...



### ANNEXE 1 - Grille de gratification stage \*

La grille de gratification Chronopost est plus avantageuse. Le calcul est fait pour un stagiaire effectuant 35h/semaine et le montant indiqué est mensuel.

	Année en cours	Durée du stage < 2 mois	Stage entre 2 et 6 mois
Bac + 5	Master 2/Master spécialisé ou MBA	300 €	1 000€
Bac + 4	Master 1	250 €	800€
Bac +3	Licence, Licence LMD, licence professionnelle	200€	650€
Bac +1/2	BTS / DUT / DEUG / DEUST	150 €	615€
BEP/CAP à Bac	BEP/CAP à Bac	100 €	615€
Collégien	Brevet	0€	615€

\* Grille de gratification annexée à titre indicatif correspondant aux montants applicables au moment de la signature de l'accord

Paraphe Paraphe Paraphe Paraphe



## ANNEXE 2 - Indicateurs de l'accord GEPP

Thème	Objectif	Indicateur	Echéance
Recrutement	2 salons / an par Région	Nombre de salons	Annuel
Inclusion	1 action associative (emplois) / an par Région	Nombre et nature des adhésions	Annuel
Inclusion	Féminisation des instances dirigeantes	% de représentation de femmes et d'hommes parmi les cadres dirigeants	Annuel
Alternance	50% de conversion	% de conversion en CDI / CDD	Annuel
Alternance	100% de réalisation de parcours de suivi	% de réalisation de parcours de suivi	Annuel
Handicap	6% au terme de l'accord	% d'emploi de salariés en situation de handicap	Annuel
Parcours de formation initiale	100% de réalisation * * à compter de la mise en place de Chrono Compétences	% de réalisation des parcours de formation initiale	Annuel
Entretien annuel et entretien professionnel	100% de réalisation	% de réalisation des entretiens annuels et entretiens professionnel	Annuel
Plan de développement des compétences	80% de réalisation	% de réalisation	Annuel
Passage à temps complet	Priorisation des temps partiels sur les postes à temps complet	Nombre de passages de temps partiel à temps complet par an.	Annuel
Mobilité géographique	Mesures d'aides à la mobilité	Nombre de salariés bénéficiaires	Annuel

Paraphe  Paraphe  Paraphe  Paraphe 