

**AVENANT DE REVISION A L'ACCORD GPEC
RELATIF A LA GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS
PROFESSIONNELS (GEPP)
AU SEIN D'HPF**

Avenant de révision du [20/05/2025]

ENTRE

La société **HEWLETT PACKARD FRANCE SAS**, immatriculée au RCS de Nanterre sous le numéro B 652 031 857 et dont le siège social est sis 4 Rue Paul Lafargue – 92 800 PUTEAUX, représentée aux fins des présentes par Laurence Commandeur en sa qualité de Directrice des Ressources Humaines, dûment habilitée aux fins des présentes,

(Ci-après « **HPF** »)

D'une part,

ET, RESPECTIVEMENT, LES ORGANISATIONS SYNDICALES REPRESENTATIVES AU SEIN DE LA SOCIETE HPF :

- CFDT représentée par Christine Lechevalier
- CFE-CGC représentée par Pablo Sanders
- CFTC représentée par Frederic Goupil

(Ci-après dénommées ensemble les « **Organisation Syndicales Représentatives** »)

D'autre part,

HPF et les Organisations Syndicales Représentatives étant ci-après ensemble dénommées les « **Parties** »

SOMMAIRE

CHAPITRE 1	CHAMP D'APPLICATION ET PERIMETRE DE L'ACCORD	10
CHAPITRE 2	LES OUTILS, SUPPORTS ET ACTEURS DE LA GEPP	10
2.1.	LES OUTILS ET SUPPORTS DE LA GEPP	10
2.1.1.	Cartographie des emplois	10
2.1.2.	Descriptions d'emplois	10
2.1.3.	Tendance d'évolution des emplois	11
2.1.3.1.	Contenu de la tendance	11
2.1.3.2.	Nombre de postes ouverts au départ en mobilité externe	11
2.1.4.	Espace parcours professionnels	11
2.2.	LES ACTEURS ET LA GOUVERNANCE DE LA GEPP	12
2.2.1.	La gouvernance de la GEPP	12
2.2.1.1.	Direction des Ressources Humaines	12
2.2.1.2.	Le comité de mobilité	12
2.2.1.3.	Commission de suivi de l'accord GEPP	13
2.2.1.4.	Le comité social et économique (CSE)	14
2.2.2.	Les acteurs permanents de la GEPP	15
2.3.	L'INFORMATION DES SALARIES	16
2.3.1.	Information individuelle	16
2.3.2.	Le rôle des entretiens	16
2.3.3.	L'espace intranet GEPP	17
2.4.	L'ACCOMPAGNEMENT DES SALARIES DANS LA GEPP	17
2.4.1.	Pour tous les salariés	17
2.4.2.	Pour les salariés occupant un emploi sensible ou en décroissance	17
CHAPITRE 3	LA FORMATION PROFESSIONNELLE	19
3.1.	LES ACTEURS DE LA FORMATION	19
3.2.	LES DISPOSITIFS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE	19
3.2.1.	Les dispositifs HPF	20
3.2.1.1.	Le programme additionnel de formations	20
a)	Dossiers individuels de formation :	20
b)	Formations collectives	20
c)	Suivi du programme	21
3.2.1.2.	Les plateformes d'apprentissage HPF et programmes internes	21
a)	Percipio	21
b)	Workday Learning	21
c)	Sales Pro	21
d)	Employee Development Grant Program	21
CHAPITRE 4	LA MOBILITE INTERNE : FONCTIONNELLE ET GEOGRAPHIQUE	22
4.1.	PRINCIPES DIRECTEURS DE LA MOBILITE INTERNE INDIVIDUELLE	22
4.1.1.	Le principe du volontariat, le salarié co-acteur de sa mobilité	22
4.1.2.	La priorité donnée aux ressources internes	22
4.2.	ACTEURS ET PROCESSUS DE LA MOBILITE INTERNE INDIVIDUELLE	23
4.2.1.	Rôles et responsabilités	23
4.2.2.	Processus de candidature à une mobilité individuelle interne	23
4.2.3.	Prise de poste en interne	24

En cas de prise de nouvelles fonctions dans le cadre d'une mobilité interne, le salarié est accompagné par son manager pour faciliter la prise de fonction et son intégration au sein de cette nouvelle équipe. Un plan d'actions

peut être discuté entre le salarié et le manager (et les ressources humaines si besoin) si la prise de poste n'est pas concluante.	24
4.3. OUTILS ET DISPOSITIFS POUR DEVELOPPER ET FACILITER LES MOBILITES	24
4.3.1. Dispositifs existants chez HPF	24
4.3.2. Le conseil en évolution professionnelle	24
4.3.3. Espace intranet GEPP	25
4.4. LES AIDES A LA MOBILITE INTERNE GEOGRAPHIQUE INDIVIDUELLE	25
CHAPITRE 5 LA MOBILITE VOLONTAIRE EXTERNE INDIVIDUELLE	26
5.1. LA PERIODE DE MOBILITE VOLONTAIRE EXTERNE SECURISEE	26
5.1.1. Objet	26
5.1.2. Durée	26
5.1.3. Conditions d'obtention	26
5.1.4. Processus et mode de gestion des demandes	26
5.1.5. La fin de la période de mobilité volontaire externe sécurisée	27
5.1.5.1. Traitement de la fin des demandes de mobilité externe sécurisée	27
5.1.5.2. Traitement des demandes de réintégration anticipée	28
5.1.6. La situation individuelle du salarié pendant la période de MVES	28
5.2. DETACHEMENT AUPRES D'UNE STRUCTURE EN DEHORS D'HPF OU MECENAT DE COMPETENCES	28
5.2.1. Dispositions relatives à la mise à disposition de compétences à but non lucratif ou mécénat de compétences	28
5.2.2. Dispositions relatives au programme social innovation HPF	30
CHAPITRE 6 LE CONGE DE MOBILITE RESERVE AUX SALARIES OCCUPANT UN EMPLOI EN DECROISSANCE	31
6.1. NOMBRE DE POSTES OUVERTS AU DEPART EN MOBILITE EXTERNE	31
6.2. CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU CONGE DE MOBILITE	31
6.2.1. Conditions relatives au statut du salarié	31
6.2.2. Conditions relatives au poste occupé par le salarié	32
6.2.3. Conditions relatives au projet du salarié	32
6.3. INFORMATION DES SALARIES	32
6.4. PROCEDURE DE CANDIDATURE ET DE VALIDATION DES DOSSIERS	33
6.4.1. Dépôt de candidature	33
6.4.1.1. Pour les salariés occupant un emploi en décroissance	33
6.4.1.2. Pour les salariés occupant un emploi sensible, stable ou en croissance	33
6.4.2. Examen et validation des projets	34
6.4.2.1. La validation du projet par le cabinet de conseil	34
6.4.2.2. L'étude des candidatures par le comité de mobilité	34
6.4.2.3. Information de la commission de suivi	35
6.5. MODALITES DU DEPART	35
6.6. REGLES APPLICABLES AU CONGE DE MOBILITE	36
6.6.1. Durée initiale du congé de mobilité et rémunération	36
6.6.2. Possibilité de suspendre le congé de mobilité pour effectuer des périodes de travail	36
6.6.3. Fin du congé de mobilité	37
6.6.3.1. Fin à l'échéance du congé de mobilité	37
6.6.3.2. Cas de fin anticipée du congé de mobilité	37
6.7. STATUT DU SALARIE PENDANT LE CONGE DE MOBILITE	38
6.7.1. Modalités de calcul de l'allocation versée pendant le congé de mobilité (hors périodes de travail)	38
6.7.1.1. Pour les salariés non commissionnés	38
6.7.1.2. Pour les salariés commissionnés	38

6.7.1.3.	Pour les salariés ayant travaillé à temps complet et à temps partiel	38
6.7.1.4.	Pour les salariés en suspension de contrat non rémunérée	38
6.7.1.5.	Pour les salariés en suspension de contrat rémunérée par HPF à hauteur de leur rémunération contractuelle normale	38
6.7.1.6.	Pour les salariés en suspension de contrat rémunérée par HPF mais à un montant inférieur à leur rémunération contractuelle normale	39
6.7.2.	Avantages en nature	39
6.7.3.	Couverture maladie	39
6.7.4.	Assurance vieillesse	40
6.7.5.	Prévoyance et protection sociale complémentaire	40
6.7.6.	Couverture retraite complémentaire	40
6.7.7.	Congés payés et RTT	41
6.7.8.	Epargne salariale	41
6.8.	ENGAGEMENTS RECIPROQUES DE LA PART DE HPF ET DE LA PART DES SALARIES EN CONGE DE MOBILITE	41
6.8.1.	Les engagements de HPF :	41
6.8.2.	Les engagements du salarié :	41
6.9.	DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT A LA MISE EN ŒUVRE DES PROJETS EXTERNES AU CONGE DE MOBILITE ET MESURES FINANCIERES ASSOCIEES	42
6.9.1.	Projet professionnel salarié	42
6.9.2.	Projet de création ou reprise d'entreprise	43
6.9.3.	Projet de formation diplômante ou certifiante	44
6.9.4.	Changement de projet en cours de congé de mobilité	45
6.10.	INDEMNITE DE REPOSITIONNEMENT RAPIDE (IRR)	46
6.11.	INDEMNITES DE RUPTURE	46
6.11.1.	Indemnité de rupture égale à l'indemnité légale ou conventionnelle de licenciement	46
6.11.2.	Indemnité compensatrice additionnelle	46
6.11.3.	Montant minimum et plafond des indemnités de rupture	47
6.11.4.	Traitement social et fiscal	47
6.12.	PORTABILITE DE LA MUTUELLE ET DE LA PREVOYANCE	47
6.13.	INFORMATION DE LA DREETS	48
CHAPITRE 7	MESURES DESTINEES AUX SENIORS	49
7.1.	LE DEPART VOLONTAIRE A LA RETRAITE A MOINS DE 10 MOIS	49
7.1.1.	Éligibilité	49
7.1.2.	Étude technique du dossier	49
7.1.3.	Dépôt des candidatures	49
7.1.4.	Droit de rétractation	50
7.1.5.	Indemnité spécifique de départ volontaire en retraite	50
7.2.	DISPOSITIF DE PRERETRAITE TOTALE EMPORTANT RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL	51
7.2.1.	Objet du dispositif	51
7.2.2.	Limitation du dispositif	51
7.2.3.	Salariés éligibles	51
7.2.4.	Adhésion des salariés éligibles	52
7.2.4.1.	Présentation des candidatures	52
7.2.4.2.	Cas particuliers des salariés pour lesquels un rachat de trimestres serait nécessaire pour être éligible	52
7.2.4.3.	Validation des candidatures et rupture du contrat de travail	53
7.2.5.	Engagements des bénéficiaires du dispositif	54
7.2.5.1.	Dispositions générales	54
7.2.5.2.	Engagements spécifiques dans le cadre d'une reprise d'activité	55
7.2.6.	Engagement de la société	55

7.2.7.	Indemnité de départ	55
7.2.8.	Rente du plan de départ anticipé volontaire	56
7.2.8.1.	Montant de la rente de préretraite	56
7.2.8.2.	Rémunération de référence	56
7.2.8.3.	Modalités de paiement de la rente de préretraite	57
7.2.8.4.	Traitement social de la rente	57
7.2.8.5.	Revalorisation	58
7.2.9.	Protection sociale du bénéficiaire du dispositif de préretraite	58
7.2.9.1.	L'assurance volontaire vieillesse – invalidité	58
7.2.9.2.	Régimes de retraite complémentaire obligatoires (ARRCO/AGIRC)	58
7.2.9.3.	Prévoyance	58
7.2.9.4.	L'Assurance maladie	59
7.2.9.5.	Couverture complémentaire santé	59
7.2.10.	Evolution de la réglementation française	60
7.2.11.	Gestion du régime	60
7.3.	DISPOSITIF DE RETRAITE PROGRESSIVE	62
7.3.1.	Objet du dispositif de retraite progressive	62
7.3.2.	Salariés éligibles	62
7.3.3.	Mise en œuvre du dispositif	62
7.3.4.	Rémunération	63
7.3.5.	Avantages sociaux	63
7.3.5.1.	Indemnité de départ à la retraite	63
7.3.5.2.	Protection sociale (prévoyance et frais de santé)	64
7.3.6.	Durée et fin du dispositif de retraite progressive	64
7.3.7.	Evolution ultérieure de la réglementation	64
7.4.	MESURES FINANCIERES SPECIFIQUES AUX PROJETS SENIORS : AIDE EXCEPTIONNELLE AU RACHAT DE TRIMESTRES	65
CHAPITRE 8	DEPARTAGE DE CANDIDATURE DANS LE CADRE DES DISPOSITIFS DE MOBILITE EXTERNE	66
CHAPITRE 9	L'ENTREPRISE ET SON ENVIRONNEMENT	67
9.1.	INFORMATION DES ORIENTATIONS STRATEGIQUES AUPRES DES SOUS-TRAITANTS (ARTICLE L. 2242-20 DU CODE DU TRAVAIL)	67
9.2.	CONDITIONS DANS LESQUELLES L'ENTREPRISE PARTICIPE AUX ACTIONS DE GEPP, MISES EN ŒUVRE A L'ECHELLE DES TERRITOIRES OU ELLE EST IMPLANTEE (ARTICLE L. 2242-21 DU CODE DU TRAVAIL)	67
9.3.	ROLE DES REFERENTS RH AU SEIN DE L'ECOSYSTEME HPF	67
CHAPITRE 10	ACCOMPAGNER LES SALARIES EXERCANT DES RESPONSABILITES SYNDICALES	68
10.1.	ENTRETIEN INDIVIDUEL	68
10.2.	FORMATION ET EVOLUTION PROFESSIONNELLE	68
10.3.	GARANTIE DE PROGRESSION SALARIALE	68
CHAPITRE 11	ENGAGEMENT DE RECRUTEMENT	69
11.1.	PRINCIPE DE RECRUTEMENT	69
11.2.	NATURE DES RECRUTEMENTS	69
11.3.	PRIORITE DE RECRUTEMENT	69
11.4.	SUIVI ET INFORMATION	69

CHAPITRE 12	DISPOSITIONS FINALES	70
12.1.	ENGAGEMENTS DE LA PART D'HPF	70
12.2.	DIVERS	70
12.3.	DUREE ET MODIFICATION	70
12.3.1.	Durée	70
12.3.2.	Modification	71
12.4.	DEPOT ET PUBLICITE	71
ANNEXE 1 - GRILLES D'EVALUATION DES PROJETS PAR LE PRESTATAIRE LHH		72
ANNEXE 2 - ETAPES PRECEDANT LE DEPART EN CONGE DE MOBILITE OU PRERETRAITE		74
ANNEXE 3 - LES DISPOSITIFS GOUVERNEMENTAUX DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE		75
ANNEXE 4 - MODELE BULLETIN D'ADHESION AU DISPOSITIF DE PRERETRAITE		78

PREAMBULE

L'accord de Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences (GPEC) actuellement en vigueur au sein de HPF a été conclu le 15 février 2018, dans le prolongement de l'ordonnance n° 2017-1387 du 22 septembre 2017 ayant réformé le dispositif du congé de mobilité et ayant introduit la rupture conventionnelle collective.

En dernier lieu, cet accord a été prolongé jusqu'au 31 octobre 2026 par un avenant en date du 18 février 2022.

La Direction a aujourd'hui fait le constat que cet accord ne répond plus suffisamment aux besoins actuels de gestion d'une filiale étrangère du secteur IT, implantée sur le sol français et requérant de l'adaptabilité et de l'agilité. En effet, les dispositifs de mobilité existants sont trop rigides et ne sont plus adaptés à un environnement en perpétuelle évolution, caractérisé par des mutations technologiques et économiques extrêmement rapides et un contexte d'incertitude globale au niveau mondial. Dans ce contexte, il est d'autant plus critique d'anticiper et d'adapter les compétences des salariés au regard des évolutions du secteur, tout en permettant le développement de la mobilité interne et externe selon les appétences des salariés. Par ailleurs il est fondamental de pérenniser la structure HPF France tout en équilibrant les départs potentiels de salariés et les nouvelles embauches, notamment sur des postes d'entrée de carrière.

Dans ce contexte, les Parties se sont réunies afin de discuter des adaptations à apporter à l'accord GPEC en vigueur. Ces réunions de négociation se sont tenues du 11 décembre 2024 au 16 avril 2025.

A l'issue de ces discussions, les Parties sont convenues de conclure le présent avenant de révision à l'accord GPEC du 15 février 2018, qui devient à cette occasion un accord de Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP).

L'objectif de cet avenant de révision est multiple :

- Permettre une plus grande dynamique de l'emploi en France favorisant les carrières en interne ou en externe via un processus gérant des recrutements, des évolutions et des départs ;
- Formaliser les engagements de HPF en matière de recrutement afin de compenser les départs intervenus dans le cadre d'un congé de mobilité ou des dispositifs destinés aux « seniors », dans l'objectif de préserver l'emploi au sein de HPF ;
- Permettre aux salariés de bénéficier du congé de mobilité, qui ne sera plus conditionné à la conclusion d'un accord de rupture conventionnelle collective et dont les modalités seront simplifiées ;
- Introduire de nouveaux dispositifs destinés aux seniors.

Il a également pour but de formaliser la révision de la cartographie des emplois suivant l'entrée en vigueur de la nouvelle classification applicable au sein de la branche de la métallurgie, et de mettre en œuvre de nouvelles procédures de prise en compte des tendances d'évolution des emplois au sein de HPF.

Le présent avenant de révision introduit enfin un nouveau chapitre dédié à l'accompagnement des salariés exerçant des responsabilités syndicales.

La philosophie et les principes directeurs de l'accord de GEPP restent inchangés, à savoir :

- **Le maintien de l'emploi au sein de HPF :**

La Direction s'engage à privilégier la mobilité fonctionnelle interne, la mobilité externe ayant vocation à être subsidiaire.

Elle entend également prendre un engagement de recrutement afin de remplacer en partie les départs intervenus dans le cadre des dispositifs de mobilité externe.

- **Le développement de l'employabilité des salariés** grâce à des mesures d'accompagnement internes, incluant l'encouragement de la mobilité des salariés dans un cadre sécurisé :

La mobilité fonctionnelle et géographique peut contribuer au développement de l'employabilité des salariés par le développement des compétences et l'acquisition d'expériences valorisables dans un parcours professionnel, dans un contexte d'évolutions économiques et technologiques rapides.

- **La transparence :**

Le succès de la GEPP repose sur la visibilité globale et individuelle donnée sur l'impact de la stratégie et du contexte économique sur les évolutions des emplois. Cette transparence suppose le développement d'une information et le cas échéant, consultation, complète et loyale auprès des partenaires sociaux et la mise en place d'une information facilement accessible aux salariés.

- **Le volontariat :**

Les Parties soulignent le caractère exclusivement volontaire des démarches individuelles de mobilité interne ou externe s'inscrivant dans le cadre du présent accord et rappellent qu'aucun salarié ne pourra faire l'objet d'une sanction, d'une diminution du niveau de sa rémunération ou de sa classification personnelle, ou d'un licenciement pour n'avoir pas souhaité adhérer à un dispositif de mobilité.

Le texte du présent avenant de révision se substitue dans son intégralité à l'accord d'origine en date du 15 février 2018, tel que révisé et prolongé par les avenants n° 1 à 4 en date des 29 avril 2019, 24 mars 2020, 23 février 2021 et 18 février 2022.

CHAPITRE 1

CHAMP D'APPLICATION ET PERIMETRE DE L'ACCORD

Le présent accord s'applique aux salariés en contrat à durée indéterminée de la société HPF.

CHAPITRE 2

LES OUTILS, SUPPORTS ET ACTEURS DE LA GEPP

La démarche de GEPP repose sur une gouvernance, des supports et des outils qui permettront le déploiement dans le temps d'une gestion active de l'emploi.

2.1. LES OUTILS ET SUPPORTS DE LA GEPP

Pour favoriser la transparence et l'information collective et individuelle, le présent accord pose le principe d'un outillage spécifique à la GEPP, accessible à tous les salariés, visant à donner une vision complète des filières, familles d'emplois et emplois, et de l'impact des évolutions stratégiques, économiques et technologiques sur ces filières, familles d'emplois et emplois. Cet outillage spécifique s'articule avec les normes RH, de façon à faciliter le repérage des salariés et la mise en œuvre de plans d'action adaptés.

2.1.1. Cartographie des emplois

Un des outils prépondérants du dispositif de GEPP est la cartographie des emplois (ci-après la « **cartographie** »). Celle-ci a pour vocation de cartographier les emplois présents au sein de HPF.

Pour en faciliter la lecture, il est convenu que cette cartographie se base sur la classification des emplois dans le secteur de la métallurgie.

Cette cartographie s'articule autour de trois niveaux de description : la filière, la famille d'emplois et l'emploi :

- La **filière** (« job function ») est définie comme un des domaines d'activité de l'entreprise, et renvoie au contexte opérationnel dans lequel on exerce un emploi.
- La **famille d'emplois** (« job family ») est un ensemble de savoir-faire opérationnels, de connaissances méthodologiques et techniques constituant un domaine de connaissance et d'expertise socle à différents emplois.
- L'**emploi** est un regroupement de situations de travail caractérisées par une proximité forte de tâches et de compétences techniques sein d'une même famille d'emplois. Cet emploi repose sur la réalité des fonctions tenues par les salariés dont le niveau de responsabilité est identique.

L'emploi, niveau le plus fin de la nomenclature GEPP, constitue la maille d'analyse des tendances d'évolution.

Cette cartographie est mise à jour chaque année.

2.1.2. Descriptions d'emplois

Chaque emploi est décrit dans une fiche « emploi métallurgie », comprenant la mission générale, la finalité, les activités clés, les responsabilités hiérarchiques, les relations de travail ainsi que les connaissances associées à la famille d'emplois et celles spécifiques liées à l'emploi (les « **fiches** emploi »). La description de tous les emplois est mise à disposition des salariés sur l'intranet de l'entreprise (répertoire des emplois).

L'objectif est de permettre aux salariés de se situer dans la cartographie GEPP et de disposer d'une information complète sur les autres emplois de la cartographie.

2.1.3. Tendance d'évolution des emplois

2.1.3.1. Contenu de la tendance

Les emplois sont classés dans une tendance d'évolution fondée sur l'analyse de leurs variations quantitatives (volume d'effectifs) ou qualitatives (nature des activités, des compétences) ; ainsi que sur la prise en compte du marché du travail, des compétences internes et externes et des enjeux des transitions écologiques et technologiques (ci-après, la « **tendance des emplois** » ou la « **tendance** »).

Le classement constituant la tendance des emplois est fondé sur un **diagnostic prospectif**, réalisé sur la base de l'étude par HPF des facteurs d'évolution stratégiques, économiques, technologiques, environnementaux et de facteurs liés au capital humain, élaboré par la Direction selon les modalités décrites dans l'article 2.2.

Les différentes catégories d'emplois figurant dans la tendance sont définies comme suit :

- **Emplois en croissance** : emplois qui vont potentiellement générer des créations de postes.
- **Emplois stables** : emplois dont les perspectives d'évolution sont stables, pour lesquels les besoins sont récurrents.
- **Emplois sensibles** : emplois dont les perspectives d'évolution économiques ou technologiques pourraient entraîner une baisse des effectifs et/ou une évolution importante des compétences.
- **Emplois en décroissance** : emplois amenés à décroître sur la durée de l'accord, du fait des évolutions tant internes (stratégie d'entreprise) qu'externes des métiers, et de la nécessaire adaptation des compétences et des emplois.

Les tendances des emplois sont mises à jour par la Direction chaque année pour l'ensemble des salariés en France et peuvent être révisées en cours d'année en cas d'évolution significative de la stratégie business impactant un ou plusieurs business/fonctions. Les conditions d'information et consultation du CSE sur cette évolution sont évoquées au paragraphe 2.2.1.4(b) ci-après.

2.1.3.2. Nombre de postes ouverts au départ en mobilité externe

Le nombre maximum de départs en mobilité externe ouverts (congé de mobilité, départ volontaire à la retraite à taux plein¹ immédiat ou à moins de 10 mois, et rupture conventionnelle individuelle dans le cadre du dispositif de pré-retraite) au sein de HPF en application du présent accord ne peut excéder 50 par exercice fiscal (novembre à octobre).

Pour l'application du présent accord, les emplois en décroissance pour lesquels des départs sont ouverts sont qualifiés d'emplois « éligibles ».

Les demandes de mobilité externe sont appréciées en fonction des critères de départage précisés dans le du présent accord.

2.1.4. Espace parcours professionnels

L'espace parcours professionnels est un dispositif spécifique, créé par le présent accord, visant à accompagner les salariés (peu importe la tendance d'emploi) dans leur évolution professionnelle en leur offrant des outils, des ressources et un cadre structuré pour développer leurs compétences et gérer leur carrière. Cet espace parcours professionnels se matérialise notamment par la possibilité pour les salariés de bénéficier d'un ou plusieurs entretiens (physiques et/ou virtuels en fonction de la volumétrie de demandes et limités à 5 par salarié) avec un cabinet de conseil externe spécialisé dans la gestion des parcours

¹ Pension de retraite accordée sans décote par la caisse d'Assurance Retraite de la Sécurité Sociale, lorsque le salarié (i) a atteint l'âge légal permettant de bénéficier du taux plein ou (ii) a cotisé un nombre suffisant de trimestres pour pouvoir bénéficier du taux plein.

professionnels. Dans le cadre de ces entretiens, le cabinet de conseil externe pourra conseiller les salariés sur les passerelles entre deux métiers (écart en termes de compétences et parcours de formation pour combler cet écart).

Par ailleurs, l'espace parcours professionnels joue un rôle essentiel dans l'alignement entre les aspirations des salariés et les besoins de l'entreprise par le biais d'une approche collaborative entre salariés, RH, managers et leaders.

2.2. LES ACTEURS ET LA GOUVERNANCE DE LA GEPP

Les parties soulignent ici que la GEPP est un dispositif impliquant une prévision, un pilotage et un suivi spécifiques, régis notamment par les dispositions des articles L. 2242-20 et suivants du Code du travail, qui nécessitent la création d'instances, la définition des rôles et responsabilités des différents acteurs de l'entreprise et la mise en place de processus ad hoc.

2.2.1. La gouvernance de la GEPP

Plusieurs acteurs ont vocation à intervenir pour développer la veille prospective sur l'évolution des métiers d'une part et assurer un suivi de l'application de l'accord : la Direction des Ressources Humaines, le comité de mobilité, la commission de suivi créée par le présent accord et le CSE.

2.2.1.1. Direction des Ressources Humaines

La Direction des Ressources Humaines, en relation avec les représentants des organisations business et fonctions, aborde une fois par an la gestion des emplois et des parcours professionnels afin de traduire, pour chacune des organisations d'HPF :

- Les orientations stratégiques de l'entreprise,
- Leur impact sur l'évolution de l'emploi et des compétences
- Les grandes orientations formation et les compétences clé sur 3 ans ;
- Les moyens à mettre en œuvre pour que les compétences des salariés soient en adéquation avec ces objectifs.

A cette occasion, la Direction des Ressources Humaines réalise également un **diagnostic** sur l'évolution prévisionnelle des emplois (évolutions quantitatives et qualitatives). Ce diagnostic se présente sous la forme d'une **note de synthèse prospective** qui présente les impacts attendus sur la cartographie des emplois, l'écart éventuel entre besoins et ressources au sein de l'entreprise, et les axes prioritaires de développement des compétences.

C'est sur la base de ce diagnostic et de la note de synthèse prospective que la tendance des emplois (définie à l'article 2.1.3) s'établit.

Ces éléments sont remis au CSE dans le cadre de la consultation annuelle sur les orientations stratégiques de l'entreprise (voir article 2.2.1.4).

La Direction des Ressources Humaines a également pour rôle de préparer les réunions de la commission de suivi dont le rôle et les attributions sont définies à l'article 2.2.1.3.

2.2.1.2. Le comité de mobilité

Un comité de mobilité est créé par la Direction des Ressources Humaines afin de faciliter les processus de mobilité interne au sein de l'entreprise. Il permet, tout au long de la durée de l'accord de répondre aux aspirations professionnelles des salariés tout en soutenant la stratégie de l'entreprise. En revanche, il ne se substitue pas au manager qui doit accompagner le salarié dans cette démarche. Le comité de mobilité est le

garant du suivi des demandes de mobilité que les salariés ont formulées.

Il a pour mission de :

- Analyser les besoins en mobilité : identifier les besoins et opportunités de changement de poste, de permutation ou de réaffectation de salariés en fonction des compétences et des besoins, en lien avec la stratégie globale de l'entreprise ;
- Accompagner les salariés : fournir un soutien aux salariés dans leur parcours de mobilité, en les conseillant sur les opportunités disponibles et les outils/moyens dont ils disposent ;
- Etudier les projets professionnels et valider les demandes de formation individuelle dans le cadre du programme additionnel de formation ;
- Communiquer régulièrement à l'ensemble des salariés les possibilités de départs afin que des personnes intéressées se manifestent et que les possibilités de permutation soient étudiées ;
- Mettre en contact les potentiels candidats à la mobilité interne avec les managers recruteurs ou responsables recrutement ;

Il se compose de responsables RH qui peuvent faire appel, en fonction des besoins, à tout interlocuteur susceptible de pouvoir les aider dans leur mission : managers, managers recruteurs, responsables recrutement, responsable formation, intervenants externes (coachs, formateurs...)

Le comité de mobilité fait également le lien avec la commission de suivi et l'espace parcours professionnels.

Les salariés souhaitant contacter le comité de mobilité pour manifester leur volonté de mobilité interne et/ ou permutation peuvent s'adresser à l'adresse email dédiée.

Le comité de mobilité présente à la commission de suivi, un résumé semestriel de ces constats et actions réalisées.

2.2.1.3. Commission de suivi de l'accord GEPP

a) Rôle et attributions de la commission de suivi

La volonté d'HPF est d'associer au maximum les représentants du personnel aux dispositifs de GEPP mis en place au sein de l'entreprise.

Dans cette perspective, la commission de suivi paritaire instituée par le présent accord ont pour rôle de suivre l'application des dispositions de l'accord GEPP et remonter les cas individuels problématiques à la Direction des Ressources Humaines.

Par ailleurs, la commission est informée des éventuelles permutations réalisées (salariés remplissant toutes les conditions de départ de la société remplaçant un salarié sur un emploi sensible, stable ou en croissance permettant ainsi à ce dernier de quitter la société).

Les membres de la commission de suivi déterminent également les indicateurs de performance et bilans qui sont publiés tout au long de la durée de l'accord GEPP sur la base des bilans existants.

Enfin, la commission de suivi s'assure, en cas de départs, qu'une période de recouvrement (transfert de compétences et d'informations) sera organisée et suivie.

b) Composition de la commission de suivi

La commission de suivi est un organe paritaire composé :

- De représentants du personnel, à savoir :
 - Deux membres par Organisation Syndicale Représentative, et
 - Un membre du CSE, désigné par celui-ci pour le représenter,
- De représentants de la Direction

Chaque représentant titulaire peut s'adjoindre un suppléant, qui peut le remplacer en cas d'absence (par exemple en cas de congés, d'impossibilité pour le titulaire de participer à une réunion, d'examen d'un projet concernant le titulaire, etc.).

c) Fonctionnement de la commission de suivi

Les réunions de la commission de suivi sont convoquées par la Direction. Elles se tiennent au moins une fois tous les semestres (ou tous les trimestres si la situation le requiert). Un compte rendu est réalisé à tour de rôle (successivement par la Direction et par les représentants du personnel) à chaque réunion.

La commission de suivi peut également être réunie de manière exceptionnelle sur demande motivée d'un de ses membres, dans un délai n'excédant pas un mois à compter de la demande.

Les heures passées en commission de suivi ne viennent pas en déduction du crédit d'heures de délégation des représentants du personnel.

2.2.1.4. Le comité social et économique (CSE)

Les parties conviennent que les instances représentatives du personnel compétentes doivent également bénéficier, dans le cadre de leurs attributions, d'une visibilité régulière sur les orientations stratégiques et l'évolution des familles d'emplois et des emplois à l'échelle d'HPF. A ce titre, le CSE peut émettre des recommandations sur les évolutions de la cartographie et de la tendance des emplois et des outils descriptifs de la GEPP (nomenclature, mobilités, etc.) dans les 10 jours suivant la réunion.

a) Consultation sur les orientations stratégiques de l'entreprise

Ainsi, le CSE est **informé et consulté**

chaque année sur les orientations stratégiques de l'entreprise et leurs effets prévisibles sur l'emploi, selon les modalités définies à l'article L. 2312-24 du Code du Travail, qui dispose que le CSE doit être annuellement consulté « *sur les orientations stratégiques de l'entreprise, définies par l'organe chargé de l'administration ou de la surveillance de l'entreprise, et sur leurs conséquences sur l'activité, l'emploi, l'évolution des métiers et des compétences, l'organisation du travail, le recours à la sous-traitance, à l'intérim, à des contrats temporaires et à des stages* » et que « *cette consultation porte, en outre, sur la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, sur les orientations de la formation professionnelle et sur le plan de développement des compétences.* »

En vue de cette information et consultation, le CSE dispose de plusieurs documents spécifiques, dont au moins les documents suivants, élaborés par la Direction des Ressources Humaines :

- Les orientations stratégiques de l'entreprise, la vision stratégique de l'emploi
- Les orientations formation sur 3 ans ;
- La note de synthèse prospective sur l'évolution prévisionnelle des emplois et son diagnostic ;
- La tendance d'évolution des emplois.

b) Procédure d'information et consultation sur l'évolution de la tendance des emplois

En sus de la consultation annuelle sur les orientations stratégiques de l'entreprise comportant un volet dédié à la tendance d'évolution des emplois, les tendances des emplois peuvent être révisées en cours d'année en cas d'évolution significative impactant un ou plusieurs business/fonctions. Le CSE est consulté sur cette révision en cours d'année, notamment dans chaque cas où celle-ci a pour effet d'ouvrir le bénéfice des dispositifs de mobilité externe prévus au présent accord à des emplois nouvellement éligibles à des départs.

Si une consultation sur la révision en cours d'année de la tendance des emplois est nécessaire, les informations suivantes sont fournies par la Direction au CSE :

- Le contexte et les motifs justifiant le projet d'évolution de la tendance,
- Les périmètres concernés par celui-ci,
- L'impact prévisionnel sur la cartographie des emplois,
- Les conséquences envisagées et notamment les postes éligibles à une mobilité externe (dont le nombre de pré-retraites),
- L'impact potentiel sur l'organisation du travail et le plan d'actions associé envisagé (recrutements potentiels, formation, plan de transmission des compétences, répartition de la charge de travail, ...),
- Le calendrier prévisionnel de mise en œuvre des départs envisagés,
- La communication envisagée auprès des salariés.

Les membres de la CSSCT concernée ainsi que les membres de la commission de suivi sont invités à participer à cette réunion au besoin.

Il est entendu que si une information et consultation du CSE sur l'évolution de la tendance des emplois est nécessaire avant la remise d'avis sur la consultation annuelle sur les orientations stratégiques de l'entreprise (prévue en mars par l'accord relatif au fonctionnement du CSE et du droit syndical signé le 1er avril 2024.), celle-ci peut être menée en parallèle de la consultation en cours.

c) Information sur le suivi du présent accord

Le CSE est informé trimestriellement du nombre de salariés ayant bénéficié des dispositifs de mobilité externe (congé de mobilité, départ volontaire à la retraite à taux plein immédiat ou à moins de 10 mois ou pré-retraite) dans le cadre du présent accord.

d) Accès à la BDESE

De plus, dans le cadre de la consultation annuelle sur les orientations stratégiques et de l'information/consultation éventuelle sur l'évolution de la tendance des emplois, le CSE disposera des informations contenues dans la **Base de Données Economiques, Sociales et Environnementales (BDESE)**, telles qu'elles sont définies aux articles L. 2312-18 et R. 2312-9 du Code du travail.

2.2.2. Les acteurs permanents de la GEPP

L'accord GEPP vise à donner un cadre à la gestion active de l'emploi, et repose sur la mobilisation des différents acteurs clés :

- **Les Ressources Humaines via le comité de mobilité** informent, conseillent et facilitent la mise en œuvre du projet professionnel des salariés. Elles accompagnent les projets de mobilité interne ou externe, réorientent vers l'espace parcours professionnels ou vers les cabinets de conseil (LHH ou AON) et étudient tous les moyens à mettre en œuvre pour permettre aux salariés de réaliser leur projet. Elles veillent au bon déploiement du dispositif global de GEPP, en lien avec l'espace intranet GEPP et la commission de suivi.
- Le **manager** joue également un rôle essentiel dans le dispositif de GEPP : il met en œuvre les différents entretiens et détecte les besoins de développement des compétences des salariés ; il informe sur les dispositifs en vigueur et notamment l'existence de l'espace parcours

professionnels, oriente vers l'espace intranet GEPP et le comité de mobilité tous les salariés volontaires à la mobilité. Dans les cas où le manager est basé à l'étranger, le salarié peut bénéficier d'un support sur certains aspects locaux de la part des Ressources Humaines via People Care, sans se substituer au rôle du manager.

- Le **salarié** d'HPF, détermine, selon son rythme, ses souhaits d'évolution professionnelle et/ou de mobilité. Il est acteur de la définition et de la mise en œuvre de son projet professionnel à l'aide des outils mis à sa disposition via le dispositif de GEPP. Il est soutenu en cela par son entreprise, sans qu'une démarche spécifique ne lui soit imposée.

2.3. L'INFORMATION DES SALARIES

2.3.1. Information individuelle

Chaque année, suite à la consultation du CSE sur les orientations stratégiques de l'entreprise et leurs effets prévisibles sur l'emploi, un email individuel est adressé par les Ressources Humaines à l'ensemble des salariés sur leur adresse professionnelle. Cet email reprend les informations nécessaires pour que chaque salarié puisse se positionner, à savoir :

- L'emploi du salarié ;
- La tendance de son emploi (en croissance, stable, sensible ou en décroissance) à date
- Son organisation (et sous organisation si pertinent)

Cet email contient aussi tous les liens utiles pour permettre au salarié de s'informer sur la GEPP par le biais de l'intranet, et fait référence au présent accord dont le salarié peut prendre connaissance. Il y est enfin rappelé que la GEPP est fondée sur un strict volontariat.

En cas de modification de la tendance des emplois constatée en cours d'année, un email individuel est adressé par les Ressources Humaines aux salariés concernés sur leur adresse professionnelle, contenant les mêmes informations que celles listées ci-dessus ainsi que son éligibilité (ou non – hors possibilité de permutation) à un dispositif de mobilité externe dans le cadre des dispositifs du présent accord. Cette information est effectuée après l'information du CSE dans un premier temps et elle est confirmée au travers d'une deuxième communication après la consultation du CSE.

Cette information individuelle permet aux salariés concernés de se préparer à une mobilité interne ou externe en fonction de leur souhait, et de s'informer auprès des cabinets de conseil (LHH ou AON) ou auprès du comité de mobilité le plus tôt possible. Elle permet également d'anticiper les éventuelles permutations.

Les différentes étapes de communications individuelles sont détaillées en annexe 2 du présent accord.

2.3.2. Le rôle des entretiens

Un salarié peut solliciter différents entretiens auprès de la Direction.

- Entretiens avec le manager

Au cours de sa carrière chez HPF, un salarié bénéficie de **plusieurs entretiens avec son manager** lui permettant de faire le point sur ses compétences, son développement professionnel, et d'exprimer ses souhaits de formation et d'évolution :

- Entretiens réguliers avec le manager
- Entretien professionnel (tous les 2 ans) ;
- Entretien « Etat des lieux » ;
- Entretiens en cas d'évolution de l'emploi vers la catégorie « sensible » ou « en décroissance »

Par ailleurs, en cas d'évolution de la tendance d'un emploi vers la catégorie « sensible » ou « en décroissance »,

les salariés concernés ont le droit de bénéficier sur demande d'un entretien spécifique avec leur manager.

Au cours de cet entretien, les salariés sont notamment informés de la situation de leur emploi, des outils mis à leur disposition dans le cadre de la GEPP et fait un premier point sur leur carrière, leurs souhaits d'évolution et le plan d'actions éventuel.

Le manager peut orienter son salarié vers les dispositifs en vigueur en fonction du projet du salarié (projet interne ou externe).

- Entretiens dans le cadre de l'espace parcours professionnels

Par ailleurs, tel que défini à l'article 2.1.4, l'ensemble des salariés peut avoir recours à l'espace parcours professionnels.

2.3.3. L'espace intranet GEPP

Le déploiement de la GEPP suppose une information des salariés sur les emplois, leur évolution, et les possibilités qui leur sont offertes en matière de gestion de carrière, de développement de leur employabilité, de manière à ce qu'ils puissent déterminer véritablement et sans contrainte leurs souhaits de parcours professionnels.

Ainsi, la Direction met à disposition de l'ensemble des salariés toutes les informations nécessaires à la compréhension du dispositif GEPP (support et outils, repérage dans la nomenclature des emplois, dispositifs de développement des compétences...) dans le cadre d'un espace dédié sur l'intranet, nommé « **l'espace intranet GEPP** ».

De plus, une adresse email GEPP dédiée permettant de contacter l'équipe GEPP peut répondre, dans un délai raisonnable, aux questions que l'ensemble des salariés peuvent se poser sur l'accord et son interprétation (questions génériques à la suite d'une consultation de l'espace intranet GEPP, cartographie ou tendance des emplois...).

2.4. L'ACCOMPAGNEMENT DES SALARIES DANS LA GEPP

2.4.1. Pour tous les salariés

Tous les salariés ont accès à l'espace intranet GEPP. Ils peuvent également solliciter :

- L'espace parcours professionnels peu importe le type de projet
- Le comité de mobilité en cas de projet de mobilité interne ou de permutation
- Les cabinets de conseil (LHH et AON) en cas de projet de mobilité externe

qui peuvent les orienter vers les dispositifs prévus par cet accord.

2.4.2. Pour les salariés occupant un emploi sensible ou en décroissance

Un dispositif d'accompagnement renforcé est mis en œuvre afin de prendre en charge les salariés occupant un emploi sensible ou en décroissance ayant pour but de leur permettre de bénéficier au mieux des dispositions du présent accord, et en particulier :

- D'obtenir des informations sur les dispositions de l'accord ;
- De construire leur plan de carrière ;
- D'obtenir un diagnostic des acquis et des éventuels besoins de formation ;
- D'obtenir un accompagnement à la formalisation de leur projet (de mobilité interne / externe, de formation, etc.), une évaluation de la maturité de leur projet et une aide à la rédaction du dossier de candidature, etc

Ce dispositif s'appuie sur :

- L'espace parcours professionnels (défini à l'article 2.1.4) visant à accompagner les salariés dans leur évolution professionnelle en leur offrant des outils, des ressources et un cadre structuré pour développer leurs compétences et gérer leur carrière. Ils bénéficient d'un accès prioritaire à cet espace
- Le comité de mobilité tel que décrit à l'article 2.2.1.2
- Les cabinets de conseil (LHH et AON) en évolution professionnelle externe pour aider les salariés à construire, à formaliser leur projet de départ.

CHAPITRE 3 LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Les parties signataires veulent rappeler le rôle essentiel de la formation professionnelle dans le développement de l'employabilité des salariés, la sécurisation des parcours et l'accompagnement des évolutions stratégiques, économiques, et technologiques de l'entreprise.

Dans ce cadre, la formation continue est l'un des outils de développement des salariés dans le modèle HPF au même titre que les formations sur le poste de travail, partages d'expériences, ou nouvelles missions. Salariés et managers s'appuient principalement sur l'offre HPF en matière de formation ainsi que sur les dispositifs externes pour maintenir et perfectionner les compétences sur le poste occupé ou visé. Salariés et managers sont co-acteurs de cette démarche de développement.

3.1. LES ACTEURS DE LA FORMATION

Le manager définit les besoins individuels et collectifs de son équipe ; il accompagne le développement de l'employabilité de ses salariés, par la détection des besoins de formation et le recueil des souhaits lors des entretiens individuels organisés tout au long de l'année ; il s'informe sur les dispositifs mis à disposition par l'entreprise et met en place un plan de développement des compétences adéquat. Il accorde également le temps nécessaire aux salariés pour se former, en particulier, ceux occupant des Emplois Sensibles ou en Décroissance.

Le salarié est co-acteur du développement de ses compétences en prenant une part active dans son évolution professionnelle par le biais des principaux leviers que sont : l'expression de ses motivations et besoins auprès de son manager et des acteurs de la mobilité/formation dans l'entreprise, la co-construction de son parcours professionnel, l'expérimentation par la mise en pratique des nouvelles compétences, la démarche pro-active consistant à se positionner sur des opportunités en interne.

Le service formation des Ressources Humaines met en œuvre des initiatives et actions concrètes pour assurer l'adaptation des salariés à leur poste de travail et pour développer leur employabilité. Il promeut la formation professionnelle au sein de l'entreprise et apporte son support sur tous les dispositifs internes et externes permettant de développer, pour un emploi donné, ses compétences ou de changer d'emploi.

Contact : Formation@hpe.com

L'**espace parcours professionnels** précisé à l'article 2.1.4 du présent accord.

3.2. LES DISPOSITIFS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Plusieurs dispositifs permettent la construction et le financement d'un projet de formation. Le présent accord rappelle les principes des dispositifs gouvernementaux, leur socle légal et l'application qui en est faite chez HPF en annexe 3.

Il reprend également les dispositifs HPF disponibles pour l'ensemble des salariés.

Le détail de chacun des dispositifs est accessible via :

- Le site intranet RH dans la rubrique *Je développe mes compétences* : <https://hr.HPF.com/France-Human-Resources>
- Le site du service public : service-public.fr

3.2.1. Les dispositifs HPF

3.2.1.1. Le programme additionnel de formations

Pour que la GEPP prenne tout son sens, le programme additionnel de formations doit, conformément aux conditions prévues par l'accord dédié :

- Favoriser le développement des compétences des salariés tout en répondant aux besoins en compétences actuels et futurs de l'entreprise ;
- Renforcer l'employabilité des salariés en leur offrant des opportunités de formation et de développement professionnel ;
- Encourager une culture d'apprentissage continu et de développement personnel.

Le développement des compétences de chaque salarié doit passer par des modes de formation différents et innovants permettant :

- De s'adapter au mieux à chaque situation et au besoin de chacun,
- L'accès à la formation au plus grand nombre tout en priorisant les salariés occupant des postes décroissants ou sensibles.

a) Dossiers individuels de formation :

Le dispositif dossier individuel de formation est utilisé pour développer des compétences spécifiques afin d'accompagner des projets de mobilité.

Les grands principes de ce dispositif sont les suivants :

- Ouvert à l'ensemble des salariés, quelle que soit leur tendance d'emploi
- Pour une formation certifiante ou qualifiante, en lien avec la stratégie de l'entreprise
- Dans le cadre d'une mobilité avec poste identifié
- Dans le cas exceptionnel d'un accompagnement de reconversion à long terme, pouvant déboucher sur un poste à l'externe.

Le plafond relatif aux formations individuelles est défini comme suit :

- 9 000 euros pour les formations dans le cadre d'une mobilité avec poste identifié (au moment de l'expression de la demande)
- Pour une formation dont le coût pédagogique est supérieur à 9 000 euros, le salarié a la possibilité de mobiliser tout ou partie de son compte CPF s'il le souhaite
- Les frais de transport et frais annexes ne sont pas pris en charge

Il est entendu qu'en cas de besoin d'arbitrage budgétaire, la priorité sera donnée aux salariés dont l'emploi est en décroissance (qu'il soit éligible ou non) ou sensible.

Le salarié doit déposer sa candidature via un formulaire expliquant ses motivations et les bénéfices de cette formation pour l'entreprise, à l'adresse générique du comité de mobilité. La demande sera alors étudiée et soumise à validation par ce comité. L'accord du manager concernant les dates de la formation est requis avant toute mise en œuvre.

Une réponse sera apportée par le comité de mobilité au salarié dans un délai d'un mois maximum suivant l'envoi du dossier complet.

En cas de refus, un recours peut être formulé auprès de la commission de suivi dans un délai de 3 mois maximum à compter de la réception de la réponse du comité de mobilité.

b) Formations collectives

Les sessions de formations collectives sont ouvertes à tous les salariés HPF, étant précisé que les salariés occupant un emploi décroissant ou sensible sont prioritaires en cas de nombre limité de places.

Le site du programme additionnel de formation est accessible via l'intranet RH.

c) Suivi du programme

La Direction s'engage à organiser à minima 2 réunions de suivi de la commission formation du CSE au cours de l'année fiscale sur le programme additionnel de formations (incluant un point sur l'utilisation du budget). La commission formation peut demander l'organisation d'autres réunions, si besoin.

3.2.1.2. Les plateformes d'apprentissage HPF et programmes internes

a) Percipio

Plateforme de formations en e-learning proposant des formations en anglais et en français sur des domaines variés (management, bureautique, techniques de communication, etc...)

La plateforme Percipio est accessible via le lien suivant : <https://HPF.percipio.com/>

b) Workday Learning

Plateforme de formations en e-learning proposant des formations en anglais sur des domaines variés (management, bureautique, techniques de communication, etc...)

Workday Learning est accessible via le lien suivant : <https://wd5.myworkday.com/HPF/learning>

c) Sales Pro

Plateforme de formations en e-learning proposant des formations spécifiques sur des thématiques Ventes.

Sales Pro est accessible via le lien suivant : <https://salespro.HPF.com/student/catalog>

d) Employee Development Grant Program

Le « Employee Development Grant Program » est un dispositif conçu pour soutenir les salariés de HPF dans leur projet de poursuite d'études avec acquisition d'un diplôme.

Il permet d'obtenir, sous certaines conditions, le remboursement des frais pédagogiques d'un diplôme universitaire/école dans la limite d'un montant plafonné défini pour la France : 5 250 \$ (USD) en 2024.

Conditions requises :

- Justifier d'au moins un an d'ancienneté dans l'entreprise
- Poursuivre des études supérieures (Ecole ou Université)
- Viser un diplôme en lien direct avec l'emploi chez HPF et en ligne avec la stratégie long terme de l'entreprise.

La participation à ce programme est ouverte pendant une période limitée dans l'année (en 2024, la période s'étendait du 1er au 11 octobre).

La démarche se fait directement dans Workday.

L'adresse générique de contact est : LD-HRGS-EDG@hpe.com

Pour tout complément d'information, les salariés peuvent s'adresser à l'équipe Formation RH: Formation@hpe.com

CHAPITRE 4 LA MOBILITE INTERNE : FONCTIONNELLE ET GEOGRAPHIQUE

La GEPP offre une véritable opportunité de développer la mobilité interne au sein de la société, qu'elle soit fonctionnelle ou géographique, tout en accompagnant la sécurisation des parcours professionnels. Les mesures présentées dans ce chapitre, qui correspondent aux mesures mentionnées à l'article L. 2242-20 2° du Code du travail, s'appliquent à l'ensemble des salariés, quelle que soit la tendance d'évolution de leur emploi. Néanmoins tout salarié occupant un emploi sensible ou en décroissance demeure prioritaire au bénéfice de ces mesures.

Elles viennent en complément d'autres mesures exposées dans le présent accord : mesures d'information décrites au CHAPITRE 2, et mesures spécifiques d'accompagnement, notamment l'accompagnement spécifique mis en place pour encourager la mobilité des salariés positionnés sur des emplois sensibles ou en décroissance décrite aux CHAPITRE 6 et CHAPITRE 7.

4.1. PRINCIPES DIRECTEURS DE LA MOBILITE INTERNE INDIVIDUELLE

La société souhaite mettre en œuvre un cadre pour soutenir l'employabilité des salariés et accompagner la croissance des organisations. Ce cadre articule développement des compétences, gestion des talents, évolution des organisations et adéquation candidats et opportunités.

Il fournit le soutien pour faire évoluer l'état d'esprit, et les comportements des salariés et des managers face à la mobilité, par l'affirmation des principes directeurs suivants :

- L'embauche en interne est l'option préférentielle, qui s'applique par défaut, comme décrit à l'article 4.2.2 ;
- La mobilité professionnelle régulière favorise l'employabilité du salarié ;
- Les salariés sont co-acteurs de leur évolution de carrière ;
- Les salariés peuvent avoir des opportunités pour se repositionner.

A ce titre, la société communiquera sur les différents programmes relatifs à la mobilité interne qui pourraient être mis en place au niveau global, sans que ces dispositifs ne viennent remettre en cause les dispositions du présent accord.

4.1.1. Le principe du volontariat, le salarié co-acteur de sa mobilité

La mobilité interne chez HPF est un processus basé sur le volontariat des salariés, soutenu dans leurs démarches par les organisations d'HPF.

Elle s'applique quelle que soit l'organisation du poste ouvert ou du postulant, quelle que soit la catégorie socio-professionnelle, le niveau de poste du salarié. Elle est au cœur du processus de la gestion et du développement des compétences des salariés chez HPF. Elle vise à offrir aux salariés la possibilité de se développer au sein de l'entreprise grâce à des évolutions ou changements de métiers ou au travers de promotions.

4.1.2. La priorité donnée aux ressources internes

Toute candidature interne, sous réserve de l'adéquation des compétences et du profil au poste ouvert avec ou sans formation, sera systématiquement étudiée et considérée par rapport à une candidature externe selon la procédure d'ouverture de postes et de mobilité interne en vigueur.

Les candidatures internes demeurent prioritaires sur les candidatures externes à qualifications égales.

De nombreux postes ne sont ouverts qu'en interne exclusivement, pour donner la priorité aux salariés d'HPF.

Par ailleurs, les recruteurs ont une démarche proactive dans la recherche de candidats internes dont les compétences et aspirations peuvent correspondre aux postes ouverts.

En cas de refus de la candidature d'un salarié en interne et de demande de recrutement externe, le manager fournira au recruteur les raisons qui ont rendu impossible le repositionnement en interne.

Tout salarié estimant ne pas avoir reçu les raisons du refus de sa candidature pourra saisir :

- Les ressources humaines via People Care dans un premier temps ;
- Et, en l'absence de retour, la Commission de Suivi de l'accord dans un second temps.

4.2. ACTEURS ET PROCESSUS DE LA MOBILITE INTERNE INDIVIDUELLE

4.2.1. Rôles et responsabilités

Les **recruteurs** sont en charge de la publication des offres de mobilité. Ils valident l'adéquation entre les candidats et les profils recherchés et transmettent une présélection aux managers recruteurs. Ils assurent le suivi de l'avancement des recrutements, informent les candidats sélectionnés, et s'assurent de la fermeture des postes proposés dans les systèmes une fois ces postes pourvus. En cas de refus de la candidature d'un salarié, le recruteur donnera au salarié les raisons qui ont rendu impossible son repositionnement dans les meilleurs délais (15 jours maximum).

Les **responsables ressources humaines** pourront accompagner la mobilité interne et conseiller sur les moyens à mettre en œuvre pour que les salariés puissent réaliser leurs projets internes.

Le **salarié** fait acte de candidature sur la plateforme de publication des postes, et se rend disponible pour les différents entretiens avec le manager recruteur

Le **manager** obtient les validations nécessaires à l'ouverture du poste et crée la réquisition dans l'outil adéquat. Il organise les entretiens avec les candidats transmis par les recruteurs et sélectionne le candidat final.

En cas de refus de la candidature d'un salarié en interne, le Manager fournira au recruteur les raisons qui ont rendu impossible le repositionnement en interne.

4.2.2. Processus de candidature à une mobilité individuelle interne

Les postes ouverts à candidature sont tous publiés sans exception sur la plateforme de publication des postes. Chaque salarié qui envisage une mobilité doit créer son profil sur l'outil existant, y mettre à jour ses informations et faire acte de candidature.

Les recruteurs étudient régulièrement les candidatures via l'outil de gestion des candidatures.

Dans le cas où le profil du salarié ne correspondrait pas au profil recherché, le recruteur informe au plus tôt le candidat. Le candidat peut néanmoins être contacté dans le cas où son profil pourrait correspondre à une autre opportunité de poste.

Dans le cas où le profil du salarié semble correspondre au profil recherché, le recruteur propose un entretien téléphonique. Si le candidat est retenu après entretien sa candidature est transmise au manager recruteur. Si le candidat n'est pas retenu après entretien, le recruteur l'en informe par email motivé.

Le recruteur établit une présélection de candidats qui est transmise au Manager recruteur. Le manager et/ou le recruteur sont en charge d'organiser directement les entretiens de recrutement avec les candidats présélectionnés et éventuellement d'autres interlocuteurs (N+1, membres de l'équipe, etc.).

Dès que le candidat final est identifié, le manager ou le recruteur informent les candidats non retenus, par

email motivé.

4.2.3. Prise de poste en interne

En cas de prise de nouvelles fonctions dans le cadre d'une mobilité interne, le salarié est accompagné par son manager pour faciliter la prise de fonction et son intégration au sein de cette nouvelle équipe. Un plan d'actions peut être discuté entre le salarié et le manager (et les ressources humaines si besoin) si la prise de poste n'est pas concluante.

4.3. OUTILS ET DISPOSITIFS POUR DEVELOPPER ET FACILITER LES MOBILITES

4.3.1. Dispositifs existants chez HPF

Plusieurs dispositifs permettent aujourd'hui au salarié d'échanger sur leur projet de mobilité, et de découvrir les métiers d'HPF.

- **Entretiens réguliers avec le manager** : Les salariés sont invités à évoquer leurs souhaits ou projets de mobilité dans le cadre des entretiens réguliers avec leurs managers dont les ressources humaines peuvent extraire des informations facilitant la mobilité interne. Le manager devra alors, dans la mesure du possible, définir un plan d'actions avec le salarié et actionner les leviers à sa disposition (communiquer les coordonnées des contacts appropriés, informer le salarié des dispositifs existants au sein de la société, impliquer les Ressources Humaines si nécessaire). Régulièrement, les Ressources Humaines s'assureront que les managers restent les premiers acteurs facilitant la mobilité interne.
- **L'espace parcours professionnels** comme précisé à l'article 2.1.4 du présent accord,

D'autres outils de promotion et d'accompagnement de la mobilité interne sont également disponibles à la date de signature du présent accord :

- Outils disponibles pour aider les employés à identifier leurs intérêts et bâtir un plan de développement de carrière : Workday, Career hub, programme GIG, programmes de coaching et mentoring existants...
- Diffusion régulière des postes ouverts via newsletter à l'ensemble des employés France

Les responsables RH et le business organisent également au cours de l'année des temps d'échange (événement sur site, e-café, quick calls...) afin de faciliter la connaissance des différents métiers chez HPF et de favoriser les mobilités internes.

4.3.2. Le conseil en évolution professionnelle

Le conseil en évolution professionnelle (CEP) est un dispositif d'accompagnement gratuit et personnalisé pouvant permettre aux salariés de faire le point sur leur situation professionnelle. Le CEP permet, s'il y a lieu, d'établir un projet d'évolution professionnelle (reconversion, reprise ou création d'activité...). Il peut être effectué par des conseillers appartenant à différents organismes comme l'APEC par exemple.

Le CEP permet notamment:

- D'exprimer une demande et de clarifier un besoin
- D'accéder à une information personnalisée
- D'élaborer une stratégie pour construire et définir un projet professionnel
- De vérifier que le projet est réalisable
- D'identifier les compétences ou qualifications à avoir pour réussir le projet
- D'être aidé pour trouver le financement

Chaque salarié peut y recourir sans validation préalable de son employeur.

Le CEP peut orienter les salariés dans la mobilisation de dispositifs tels que le CPF, la VAE, ou le bilan de compétences.

4.3.3. Espace intranet GEPP

Comme exposé dans le CHAPITRE 2 de l'accord, l'**espace intranet GEPP** a vocation à faciliter l'accès des salariés aux mesures et dispositifs prévus par le présent accord.

Cet espace a également vocation à faciliter la connaissance des emplois et leur tendance d'évolution, de façon à guider les salariés vers des postes à tendance stable ou croissant et des parcours professionnels en lien avec la stratégie de l'entreprise.

4.4. LES AIDES A LA MOBILITE INTERNE GEOGRAPHIQUE INDIVIDUELLE

Ce programme s'applique aux mobilités internes initiées par l'entreprise et nécessitant un transfert géographique.

A la demande du salarié, le manager peut choisir d'accorder, en accord avec sa hiérarchie et avec le support des Ressources Humaines, **des aides** facilitant la mobilité interne géographique du salarié, sur le territoire national.

CHAPITRE 5

LA MOBILITE VOLONTAIRE EXTERNE INDIVIDUELLE

5.1. LA PERIODE DE MOBILITE VOLONTAIRE EXTERNE SECURISEE

Les parties souhaitent inscrire dans le présent accord les modalités de mise en œuvre de la mobilité volontaire externe sécurisée telle que prévue par les articles L. 1222-12 à L.1222-16 du Code du travail. Les parties rappellent que ce dispositif n'a pas vocation à se substituer aux autres congés emportant suspension du contrat de travail préexistant dans l'entreprise.

5.1.1. Objet

La période de mobilité volontaire externe sécurisée permet au salarié bénéficiaire d'exercer une activité dans une autre entreprise, avec la sécurité d'un retour possible s'il le souhaite.

5.1.2. Durée

La mobilité volontaire externe sécurisée comporte une période initiale de 12 mois maximum, qui peut être prolongée d'une période complémentaire, de la même durée que la période initiale au maximum. La durée de ce dispositif est définie en concertation entre le salarié et l'entreprise, et n'est ni fractionnable, ni réductible et prend effet à compter de la date effective de départ de l'entreprise du salarié.

5.1.3. Conditions d'obtention

Peuvent bénéficier de cette période de mobilité volontaire externe sécurisée les salariés d'HPF, qui, au jour de la demande, sont en contrat de travail à durée indéterminée, justifient d'une ancienneté minimale de 24 mois consécutifs ou non, ont été rémunérés sans interruption au cours des 12 mois précédents et ne sont pas en période de préavis liés à la rupture de leur contrat de travail.

5.1.4. Processus et mode de gestion des demandes

La demande du salarié doit être formalisée et transmise au département Ressources Humaines via l'outil People Care au moins 3 mois avant, la date de départ souhaitée. Le salarié doit préciser dans sa demande son projet ainsi que la période de suspension du contrat souhaitée, afin de permettre aux Ressources Humaines, en lien avec le manager de l'instruire, en vue d'une éventuelle acceptation, report ou refus, au regard de l'impact sur l'organisation de l'entité considérée.

La Direction s'engage à répondre dans un délai de 45 jours, après la formalisation de la demande du salarié via l'outil People Care, pour y apporter une réponse motivée d'acceptation, de report ou de refus. Ce courrier de réponse sera transmis en courrier recommandé avec AR au salarié ou par voie de remise en main propre contre décharge.

La Direction examine toute demande de départ en mobilité volontaire externe sécurisée, sous réserve que les critères d'éligibilité décrits à l'article 5.1.3 soient remplis et que la demande du salarié respecte le processus décrit.

Les demandes de mobilité externe volontaire sécurisée peuvent être refusées, notamment en raison du respect des obligations incombant au salarié concernant son devoir de loyauté, de discrétion, de confidentialité ou encore en fonction des nécessités de service et de l'intérêt de l'entreprise. Il est également entendu que le salarié ne peut pas travailler pour un concurrent d'HPF sans son accord exprès.

Si la Direction donne son accord, la date de départ telle que demandée initialement par le salarié peut cependant être différée dans la limite de 3 mois, dès lors que ce décalage est nécessaire à la bonne marche du service. Cette information doit figurer dans le courrier de réponse de la Direction. En cas de report de la date de départ, le salarié dispose d'un délai de 15 jours pour confirmer, au département Ressources Humaines par l'outil People Care, s'il maintient ou non sa décision de départ en tenant compte de ce report.

Tout report ou refus doit être motivé. Si le salarié se voit opposer deux refus consécutifs à sa demande de période de mobilité volontaire externe sécurisée, il a accès de droit à l'autorisation de s'absenter pour suivre une formation afin de se qualifier, évoluer ou se reconvertir.

Un bilan annuel des refus est étudié en commission de suivi. Chaque semestre, l'employeur communique au CSE la liste des demandes de période de mobilité volontaire sécurisée et précise la suite apportée à ces demandes.

La période de mobilité volontaire externe sécurisée fait l'objet d'un avenant au contrat de travail qui précise l'objet, la durée, la date de prise d'effet et le terme de la période de mobilité volontaire externe sécurisée, ainsi que le délai dans lequel le salarié doit informer par écrit l'employeur de son éventuel choix de ne pas réintégrer l'entreprise et les situations et modalités d'un retour anticipé du salarié dans un délai raisonnable.

5.1.5. La fin de la période de mobilité volontaire externe sécurisée

5.1.5.1. Traitement de la fin des demandes de mobilité externe sécurisée

a) Retour dans l'entreprise

Au plus tard 2 mois avant le terme de la période de mobilité volontaire externe sécurisée, le salarié informe le département Ressources Humaines par courrier recommandé avec AR (ou via l'outil People Care accessible en externe si le salarié n'a pas conservé ses accès IT) de son intention de poursuivre son projet externe ou de réintégrer l'entreprise.

Au terme de la période de mobilité, si le contrat de travail conclu avec HPF n'a pas été rompu selon l'un des modes de rupture prévus par la loi, ou si le contrat de travail conclu avec la nouvelle entreprise ne se poursuit pas, le salarié retrouve de plein droit, son emploi antérieur ou un emploi similaire, assorti d'une rémunération qui ne peut être inférieure à celle qu'il percevait dans cet emploi antérieur.

b) Non-retour dans l'entreprise

Dans le cas où il souhaite poursuivre la mise en œuvre de son projet externe, il précise dans ce courrier sa demande de démission au plus tard au terme de la période de mobilité volontaire externe sécurisée. Dans ce cadre, son solde de tout compte sera établi au terme de cette période et aucune indemnité de préavis ne lui sera due.

En fonction des circonstances, les parties peuvent discuter, à l'issue de la période de mobilité, de la possibilité de conclure une rupture conventionnelle telle que définie par l'article L. 1237- 11 et suivants du Code du travail, dans l'hypothèse où le salarié n'entend pas reprendre son emploi dans l'entreprise. Dans ce cas, le salarié doit en faire la demande au département Ressources Humaines au sein de son courrier précisant son souhait de ne pas réintégrer l'entreprise.

Durant le temps séparant le terme de la période de mobilité de la date de cessation effective du contrat de travail telle que définie à l'article L.1237-13 alinéa 2 du Code du travail, il peut bénéficier, sur sa demande, d'un congé non rémunéré couvrant ce laps de temps.

c) Demande de mobilité externe

Un salarié en mobilité volontaire externe sécurisée peut :

- S'il remplit les conditions d'éligibilité telles que définies à l'article 6.2, demander à bénéficier d'un congé de mobilité
- S'il remplit les conditions d'éligibilité telles que définies au chapitre 7, demander à bénéficier d'un départ volontaire à la retraite à taux plein immédiat ou à moins de 10 mois ou du dispositif de pré retraite

5.1.5.2. **Traitement des demandes de réintégration anticipée**

A titre exceptionnel, si des circonstances graves viennent altérer la situation sociale du salarié et affecter considérablement les ressources de son foyer (notamment en cas de période d'essai non concluante dans l'entreprise où le salarié fait sa mobilité volontaire externe sécurisée), une demande motivée de réintégration anticipée adressée au département Ressources Humaines par courrier recommandé avec AR (ou via l'outil People Care accessible en externe si le salarié n'a pas conservé ses accès IT) peut être présentée. Cette demande fait alors l'objet d'un examen circonstancié et la réponse est apportée au salarié par l'entreprise dans un délai maximum d'1 mois.

En cas d'accord, cette réponse précise le délai et les modalités de mise en œuvre de la réintégration anticipée, sachant que cette réintégration intervient dans un délai maximum de deux mois à compter de la réception de la demande du salarié.

En cas de refus de l'employeur d'accorder une réintégration anticipée, le salarié peut saisir la commission de suivi.

5.1.6. **La situation individuelle du salarié pendant la période de MVES**

Le contrat de travail du salarié en mobilité volontaire externe sécurisée est suspendu et aucune rémunération ne lui est due par son entreprise pendant cette période de suspension. La durée de la période de mobilité volontaire externe sécurisée est validée pour déterminer l'ancienneté au sein de l'entreprise dans le calcul des délais d'indemnisation de la maladie (l'indemnisation restant subordonnée au versement d'indemnités journalières de sécurité sociale).

La période de mobilité volontaire externe sécurisée ne fait acquérir aucun droit à congés payés. Durant cette période le salarié ne bénéficie pas des avantages sociaux liés à une condition de présence. La participation n'est versée pendant la période de mobilité volontaire externe sécurisée qu'à la condition que le salarié remplisse les conditions définies par l'accord notamment quant à la durée de travail effective au cours de l'exercice de référence.

Le contrat de travail étant suspendu, la Direction des Ressources Humaines procède à un arrêté des comptes permettant de solder les jours de congés non pris au moment du départ. Il est procédé également à un circuit de départ afin que le salarié puisse restituer le matériel HPF à sa disposition (voiture de fonction, ordinateur, cartes...)

5.2. **DETACHEMENT AUPRES D'UNE STRUCTURE EN DEHORS D'HPF OU MECENAT DE COMPETENCES**

5.2.1. **Dispositions relatives à la mise à disposition de compétences à but non lucratif ou mécénat de compétences**

HPF entend prévoir par le présent accord la possibilité de mise à disposition de compétences, qui est un moyen simple et sécurisé d'accomplir une expérience de mobilité dans une autre structure.

Selon l'article L.8241-1 du Code du travail, une entreprise peut mettre à disposition les compétences d'un salarié auprès d'une structure utilisatrice, si elle ne facture à la structure utilisatrice « *pendant la mise à disposition que les salaires versés au salarié, les charges sociales afférentes et les frais professionnels remboursés à l'intéressé au titre de la mise à disposition* ».

Le Code du travail précise également que « *dans ce cas, les articles L. 1251-21 à L. 1251-24, les 2° et 3° de l'article L. 2312-6, le 9° du II de l'article L. 2312-26 et l'article L. 5221-4 du présent code ainsi que les articles L. 412-3 à L. 412-7 du code de la sécurité sociale sont applicables* ».

La mise à disposition de compétences à but non lucratif conclu entre structures requiert :

1° L'accord du salarié concerné ;

2° Une convention de mise à disposition entre l'entreprise HPF et la structure « *utilisatrice* » qui en définit la durée et mentionne l'identité et la qualification du salarié concerné, ainsi que le mode de détermination des salaires, des charges sociales et des frais professionnels qui sont facturés à la structure utilisatrice par HPF ;

3° Un avenant au contrat de travail, signé par le salarié, précisant le travail confié dans la structure utilisatrice, les horaires et le lieu d'exécution du travail, ainsi que les caractéristiques particulières du poste de travail.

A l'issue de sa mise à disposition, le salarié retrouve son poste de travail ou un poste équivalent au sein d'HPF sans que l'évolution de sa carrière ou de sa rémunération ne soit affectée par la période de mise à disposition. Avant le retour dans l'entreprise du salarié, celui-ci bénéficie d'un entretien de bilan avec les ressources humaines, pour faire le point sur les compétences acquises et les possibilités de les mettre en œuvre au sein de HPF.

Les salariés mis à disposition ont accès aux installations et moyens de transport collectifs dont bénéficient les salariés de la structure utilisatrice. Un salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir refusé une proposition de mise à disposition. La mise à disposition ne peut affecter la protection dont jouit un salarié en vertu d'un mandat représentatif.

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

Le CSE est consulté préalablement à la mise en œuvre du dispositif de mise à disposition, et informé des différentes conventions signées. Le CSE d'HPF (ou, le cas échéant, sa commission SSCT) est informé lorsque le poste occupé dans la structure utilisatrice par le salarié mis à disposition figure sur la liste de ceux présentant des risques particuliers pour la santé ou la sécurité des salariés mentionnée au second alinéa de l'article L. 4154-2 du Code du travail.

Le CSE de la structure utilisatrice (et, le cas échéant, sa commission SSCT lorsque le poste occupé dans la structure utilisatrice par le salarié mis à disposition figure sur la liste de ceux présentant des risques particuliers pour la santé ou la sécurité des salariés mentionnée au second alinéa de l'article L. 4154-2 du Code du travail) est informé et consulté préalablement à l'accueil de salariés mis à la disposition de celle-ci.

La durée maximale de la mise à disposition est fixée à 12 mois renouvelable une fois. L'entreprise prêteuse et le salarié peuvent convenir que la mise à disposition est soumise à une période probatoire au cours de laquelle il peut y être mis fin à la demande de l'une des parties. Cette période probatoire est obligatoire lorsque la mise à disposition entraîne la modification d'un élément essentiel du contrat de travail. La cessation de la mise à disposition à l'initiative de l'une des parties avant la fin de la période probatoire ne peut, sauf faute grave du salarié, constituer un motif de sanction ou de licenciement.

Lorsqu'une expérience de mobilité est réalisée dans le cadre d'une mise à disposition, le transfert définitif du salarié, au service de la structure utilisatrice, peut s'opérer non seulement par embauche directe par cette dernière entreprise, mais encore par voie de mutation concertée. La mutation concertée est soumise à l'accord exprès des deux entreprises et du salarié.

En cas de mutation concertée, aucun préavis n'est dû par l'une ou l'autre des parties, l'ancienneté du salarié est maintenue par le nouvel employeur et aucune période d'essai ne peut être convenue entre le salarié et le nouvel employeur.

Cette mutation concertée entraîne la cessation d'un commun accord des relations avec HPF. Elle est formalisée par la conclusion d'une convention tripartite de transfert entre le salarié, HPF et le nouvel employeur.

Le salarié en situation de mise à disposition se trouve, au regard d'un projet de transformation ou de réorganisation, dans la même situation juridique que les autres salariés de l'entreprise.

5.2.2. Dispositions relatives au programme social innovation HPF

Ce programme est un outil particulièrement intéressant pour accompagner la politique responsabilité sociale de l'entreprise, et promouvoir des projets de salariés souhaitant mettre à disposition leurs compétences dans un projet porteur de sens (ONG, secours d'urgence...). Aujourd'hui, il est organisé chez HPF par le programme social innovation.

Dans le cadre de ce programme, HPF encourage chaque salarié à investir jusqu'à 4 heures chaque mois dans le bénévolat, grâce à une autorisation d'absence rémunérée.

Les volontaires peuvent :

- S'inscrire dans le cadre d'une initiative labellisée par HPF (Secours Populaire Français, Association des paralysés de France, les blouses roses...) ; ou
- S'associer individuellement à des actions de bénévolat.

De nombreuses initiatives sont disponibles au sein de la communauté de bénévoles. Un encadrement de l'ensemble de ces programmes est disponible sur l'intranet d'HPF en France.

CHAPITRE 6

LE CONGE DE MOBILITE RESERVE AUX SALARIES OCCUPANT UN EMPLOI EN DECROISSANCE

En plus de toutes les mesures présentées tout au long de l'accord, HPF souhaite permettre aux salariés occupant un emploi en décroissance de bénéficier d'un congé de mobilité.

Le congé de mobilité a pour finalité de permettre aux entreprises de mieux anticiper les mutations économiques et organisationnelles d'une part, et de sécuriser les transitions professionnelles en permettant aux salariés de s'inscrire volontairement dans une démarche de mobilité d'autre part tout en bénéficiant d'un accompagnement.

Ce dispositif repose sur le strict volontariat individuel des salariés occupant un emploi en décroissance.

De plus, dans le cadre du présent accord, le congé de mobilité peut aussi permettre le repositionnement effectif d'un salarié occupant un emploi en décroissance sur un emploi sensible, stable ou en croissance en cas de départ du salarié qui l'occupait (permutation).

Les conditions de ce congé, et les mesures d'accompagnement proposées par HPF dans ce cadre, sont détaillées ci-après.

6.1. NOMBRE DE POSTES OUVERTS AU DEPART EN MOBILITE EXTERNE

Comme précisé dans l'article 2.1.3.2, le nombre maximum de départs en mobilité externe ouverts au sein de HPF en application du présent accord ne peut excéder 50 par exercice fiscal (novembre à octobre). Cette limite tient compte de l'ensemble des départs en mobilité externe (y compris départ volontaire à taux plein immédiat ou à moins de 10 mois et rupture conventionnelle individuelle dans le cadre du dispositif de préretraite), et pas seulement des départs via un congé de mobilité.

Un salarié remplissant par ailleurs les conditions d'éligibilité prévues ci-après peut donc voir sa demande de congé mobilité refusée si ce seuil de 50 départs en mobilité externe a déjà été atteint au cours de l'exercice fiscal au cours duquel il a formulé sa demande. Il peut en revanche formuler une nouvelle demande lors de l'exercice fiscal suivant s'il remplit toujours les conditions d'éligibilité.

6.2. CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU CONGE DE MOBILITE

6.2.1. Conditions relatives au statut du salarié

- Être titulaire d'un Contrat à Durée Indéterminée depuis au moins 5 ans à la date du dépôt de dossier ;
- Ne pas être en suspension de contrat non rémunérée dont le motif de suspension a expiré ;
- Avoir justifié d'un projet de reclassement externe mature validé par le Cabinet de Conseil et la Direction des Ressources Humaines.

Sont exclus du dispositif de congé de mobilité, les salariés :

- Faisant l'objet d'une notification de licenciement ou ayant notifié par écrit leur démission, ou ayant conclu avec HPF une rupture conventionnelle « individuelle » homologuée ;
- En mesure d'ores et déjà de faire valoir leurs droits à la retraite à taux plein, ou qui seront en mesure de faire valoir ces droits dans une période de 10 mois suivant la date de dépôt du dossier de candidature (présentation du relevé de carrière de moins d'1 mois, contrôlé par le cabinet de conseil) ;

Il est précisé que les salariés pouvant d'ores et déjà faire valoir leurs droits à la retraite à taux plein ou dans

une période de 10 mois suivant le dépôt de leur dossier et occupant un emploi en décroissance peuvent toutefois bénéficier des mesures spécifiques prévues par le présent accord au chapitre 7.

6.2.2. Conditions relatives au poste occupé par le salarié

- Occuper un emploi en décroissance éligible au départ, tel que prévu au 2.1.3.2 ; ou
- Si le salarié occupe un emploi sensible, stable ou en croissance, libérer un poste et être remplacé sur ce poste par un salarié occupant un emploi en décroissance éligible (permutation), selon les conditions visées à l'article 2.1.3.2. En concertation entre les parties, la possibilité de permuter un salarié occupant un emploi en décroissance non éligible par un salarié occupant également un emploi en décroissance éligible peut être étudiée.
 - Pour la ou les mobilités internes, elles sont facilitées par le comité de mobilité et doivent être validées par la Direction et les managers des salariés concernés,
 - Pour la mobilité externe, elle doit être validée par le cabinet de conseil (LHH) si elle remplit les conditions suivantes préalables à la validation :
 - Le remplaçant provient d'un emploi en décroissance éligible à un départ ;
 - La candidature du remplaçant est validée par le manager d'accueil ;
 - Le salarié remplaçant a formellement accepté sa mobilité interne.

Il est également précisé que la mobilité interne du salarié remplaçant est soumise au départ effectif en congé de mobilité du salarié remplacé. A défaut, le projet de mobilité interne du salarié remplaçant est caduc.

Il est rappelé que le présent accord n'ouvre pas droit automatique au profit des salariés éligibles à la rupture de leur contrat de travail.

6.2.3. Conditions relatives au projet du salarié

Les projets professionnels susceptibles d'ouvrir droit au congé de mobilité doivent pouvoir apporter immédiatement ou à terme une solution professionnelle personnalisée.

Le cabinet de conseil (LHH), après analyse du dossier du salarié, ne peut valider et transmettre à la Direction que les types de projet suivants :

- **Repositionnement externe pérenne sur un emploi salarié** en dehors de l'entreprise. Il est rappelé ici que, concernant les contrats de travail, le repositionnement externe est prioritairement un CDI, et qu'en cas de CDD (ou CTT), seul un CDD (ou CTT) de 12 mois et plus est considéré comme un repositionnement externe. Ce type de projet implique la transmission par le salarié d'un contrat de travail ou d'une lettre / promesse d'embauche.
- **Création ou reprise d'entreprise pérenne** ou profession non salariée (profession libérale, artisan, commerçant, agent commercial...) hors SCI.
- **Formation diplômante ou certifiante, permettant un repositionnement externe pérenne.**

6.3. INFORMATION DES SALAIRES

Il est rappelé que conformément au paragraphe 2.3.1, à l'issue de la phase d'information et consultation du CSE concernant l'évolution des tendances, les salariés concernés par un changement de leur tendance d'emploi sont informés de cette évolution et de leur éligibilité ou non à un dispositif de mobilité externe dans

le cadre du présent accord, en ce compris le congé de mobilité.

Cette information individuelle permet aux salariés concernés de s'informer auprès des cabinets de conseil (LHH ou AON) ou auprès du comité de mobilité le plus tôt possible et de préparer leur demande de congé de mobilité, le cas échéant. Elle permet également d'anticiper les éventuelles permutations.

Une information générale est diffusée aux salariés sur l'espace intranet GEPP de HPF et par le biais d'informations régulières envoyées par email. Cette information porte sur :

- Les critères d'éligibilité, de sélection et de départage des candidatures ;
- Les modalités pratiques du dispositif de congé de mobilité ;
- L'adresse email dédiée au dispositif GEPP.

Comme indiqué à l'article 2.4, tout salarié intéressé par un départ en congé de mobilité qui s'interroge sur les modalités applicables peut, à son initiative et en toute confidentialité, bénéficier d'un entretien avec le cabinet de conseil (LHH).

La demande d'information sur le dispositif ne dispense en aucun cas, le cas échéant, le salarié de déposer un dossier de candidature.

Elle n'est susceptible d'entraîner ni droit ni obligation à l'égard de qui que ce soit.

6.4. PROCEDURE DE CANDIDATURE ET DE VALIDATION DES DOSSIERS

6.4.1. Dépôt de candidature

6.4.1.1. *Pour les salariés occupant un emploi en décroissance*

Dès réception de l'information individuelle réalisée par la Direction des Ressources Humaines prévue à l'article 2.3.1, tout salarié occupant un emploi en décroissance éligible (aux termes de l'article 2.1.3.2) qui a un projet décrit à l'article 6.2.3, peut bénéficier d'un entretien GEPP. Cet entretien avec le cabinet de conseil peut être décomposé en plusieurs sessions (en fonction du besoin) permettant d'évaluer le projet selon les critères définis ci-dessous à l'article 6.4.2, ainsi que de formaliser sa demande de congé de mobilité.

Le salarié doit déposer officiellement sa candidature au départ en congé de mobilité par email à l'adresse dédiée GEPP dans le cadre d'une période de volontariat de 10 jours ouvrés à compter de la communication individuelle informant sur la fin de la consultation du CSE et la modification de la tendance d'emploi.

6.4.1.2. *Pour les salariés occupant un emploi sensible, stable ou en croissance*

Pour un salarié qui est sur un emploi sensible, stable ou en croissance et qui souhaite bénéficier du congé de mobilité, il est rappelé ici que cette possibilité n'est ouverte qu'en cas de permutation, à savoir un repositionnement effectif d'un salarié occupant un emploi en décroissance sur son poste.

En concertation entre les parties, la possibilité de permutation d'un salarié occupant un emploi en décroissance non éligible par un salarié occupant un emploi en décroissance éligible peut être étudiée.

Dans ce cas de figure, le salarié concerné peut bénéficier d'un entretien d'information sur les conditions de la permutation et du congé de mobilité auprès du comité de mobilité (via l'adresse email générique dédiée). S'il est intéressé par un congé de mobilité, il doit communiquer par email à l'adresse GEPP dédiée son souhait de départ.

Le cabinet de conseil et le comité de mobilité analyseront la faisabilité d'un remplacement. Le comité de mobilité facilitera la recherche d'un remplaçant.

Le salarié peut construire un dossier de volontariat après finalisation du processus suivant :

- Information des deux managers (manager du salarié occupant un emploi en décroissance ayant manifesté son intérêt pour la mobilité interne et manager du salarié souhaitant partir en congé de mobilité, par exemple),
- Puis accord du manager d'accueil sur la mobilité interne du salarié occupant un emploi en décroissance éligible, formalisé dans une proposition de mobilité interne
- Et acceptation par le salarié remplaçant de la proposition de mobilité interne faite par le manager d'accueil.

Une fois la possibilité de remplacement validée et en parallèle de ce processus, le salarié volontaire au départ en congé de mobilité prend contact avec le cabinet de conseil pour bénéficier d'un entretien GEPP et constituer son dossier.

La mobilité interne du salarié occupant un emploi en décroissance n'est définitivement actée et mise en œuvre qu'après la validation du dossier du salarié volontaire et le départ effectif du salarié en congé de mobilité. A défaut, la mobilité interne du salarié occupant un emploi en décroissance est caduque.

6.4.2. Examen et validation des projets

Les étapes de validation du projet sont les suivantes :

- Entretien(s) avec cabinet de conseil LHH afin d'élaborer le dossier et d'amorcer une pré-validation
- Validation du dossier par le cabinet de conseil LHH, matérialisée par la « fiche projet » cosignée par le cabinet de conseil et le salarié volontaire lors d'un entretien GEPP, ainsi que des éléments justifiant le projet et envoi au salarié de son dossier validé,
- Envoi de la candidature par le salarié à l'adresse mail dédiée GEPP accompagnée du dossier validé par le cabinet de conseil LHH,
- En cas de sur-volontariat (plus de volontaires au départ que de possibilités de départ), les critères de départage détaillés ci-dessous sont considérés et appliqués par le comité de mobilité

6.4.2.1. La validation du projet par le cabinet de conseil

La structure d'accompagnement s'engage à analyser, en toute impartialité et confidentialité, tous les projets présentés par les candidats à ses consultants.

Elle prend en compte trois critères quant à la validation des projets :

- La pertinence
- La qualité
- La viabilité du projet au vu des éléments présentés par le salarié

Elle assure également la validation technique de ces projets.

Ces critères sont les critères de départage utilisés en cas de sur-volontariat.

6.4.2.2. L'étude des candidatures par le comité de mobilité

L'étude de la candidature s'effectue par le comité de mobilité, une fois réception de la candidature officielle au départ en congé de mobilité envoyé par le salarié via l'adresse email GEPP dédiée et après validation technique du projet par le cabinet de conseil.

Dès lors qu'il répond aux conditions d'éligibilité prévues ci-dessus, aucun congé de mobilité n'est refusé, tant que le nombre de candidatures reste inférieur ou égal au nombre de congés de mobilité ouverts au départ (au sens de l'article 2.1.3.2). Dans le cas où plusieurs candidatures valides sont présentées pour un congé de mobilité, les critères détaillés ci-dessus à l'article 6.4.2.1 sont appliqués pour départage.

Si plusieurs dossiers de candidature remplissent les mêmes critères, les salariés candidats au départ en mobilité externe seraient départagés en appliquant successivement les critères suivants :

- En premier lieu, l'âge (le salarié le plus âgé étant prioritaire) ;
- En dernier lieu, l'ancienneté (le salarié dont l'ancienneté est la plus élevée étant prioritaire);

S'il y a plus de demandes de départs en mobilité externe que d'emplois éligibles au départ, les demandes sont refusées et peuvent être reconsidérées à l'avenir. Les salariés doivent alors repostuler ultérieurement s'ils sont éligibles et toujours intéressés. L'expression du volontariat dans ce cadre permet d'identifier un besoin individuel de mobilité externe que le manager doit considérer et qui est porté à la connaissance du comité de mobilité.

6.4.2.3. Information de la commission de suivi

Un bilan des départs est présenté à la commission de suivi tous les semestres.

Le salarié peut s'adresser à la commission de suivi en cas de refus de son dossier afin d'obtenir les explications nécessaires.

6.5. MODALITES DU DEPART

Le salarié qui voit sa candidature à un départ en congé de mobilité retenue (confirmation écrite par email) se voit préciser la date de cessation effective d'activité au regard des contraintes d'activité.

Le départ en congé de mobilité du salarié est formalisé par une convention de rupture d'un commun accord de son contrat de travail dans les conditions décrites ci-après.

Les modalités d'adhésion du salarié au congé de mobilité sont fixées comme suit :

- Le salarié se voit remettre par email une convention de rupture comprenant une proposition d'adhésion au congé de mobilité emportant rupture amiable de son contrat de travail.
- Celle-ci précise notamment la durée du congé de mobilité, les modalités d'application, les moyens et les engagements réciproques dans le cadre du congé de mobilité (employeur, salarié).
- Cette convention est signée par le salarié en double exemplaire lors d'un entretien avec le département ressources humaines, qui intervient au moins 8 jours ouvrés après l'envoi par email de la convention de rupture.

Le salarié bénéficie d'un délai de rétractation de 8 jours ouvrés qui court à compter du lendemain de la date de signature de la convention de rupture.

La rétractation du salarié doit être notifiée par email avec accusé de réception envoyé à la boîte email GEPP. En cas de rétraction du salarié, sa candidature ainsi que la convention de rupture sont réputées caduques et le salarié ne peut prétendre au paiement d'aucune des sommes ni bénéficier d'aucune des mesures d'accompagnement prévues par le présent accord.

La non-signature de la convention de rupture par le salarié (valant refus) ou l'exercice du droit de rétractation par le salarié ne saurait entraîner de sanction ou de rupture de son contrat à l'initiative de l'entreprise.

En l'absence d'exercice du délai de rétractation, l'acceptation par le salarié de la proposition de congé de mobilité qui figure dans la convention de rupture emporte rupture du contrat de travail d'un commun accord des parties à l'issue du congé. La durée du congé de mobilité peut être raccourcie dans les cas prévus aux articles 6.6.3 et 6.6.3.2.

Pour les salariés bénéficiant d'une protection légale (représentants du personnel, etc.), une procédure spécifique est appliquée, conformément aux dispositions légales. La demande d'autorisation de rupture de leur contrat de travail auprès de l'Inspection du travail peut, le cas échéant, différer la date de signature de la convention de rupture et de départ du salarié.

6.6. REGLES APPLICABLES AU CONGE DE MOBILITE

6.6.1. Durée initiale du congé de mobilité et rémunération

La durée du congé de mobilité varie en fonction de l'âge du salarié (appréciés à la date du dernier jour travaillé).

La durée et la rémunération du congé de mobilité sont déterminées comme suit :

Conditions d'âge et d'ancienneté	Jusqu'à 49 ans révolus	De 50 à 54 ans révolus	De 55 ans à 62 ans révolus	A partir de 63 ans
A partir de 5 ans d'ancienneté	6 mois (3 mois à 100% et 3 mois à 75 %)	12 mois (6 mois à 100% et 6 mois à 75%)	24 mois (6 mois à 100% et 18 mois à 75%)	8 mois (6 mois à 100% et 2 mois à 75 %)

Le salarié peut demander à utiliser totalement ou partiellement les jours épargnés sur ses comptes Epargne Temps (CET), dans la limite de 3 mois, afin d'allonger la durée de son congé de mobilité. En tout état de cause, la durée totale du congé de mobilité, incluant l'extension grâce à la mobilisation des CET, ne peut excéder 27 mois.

Cette demande doit être faite préalablement à la signature de la convention de rupture du contrat de travail.

Dans ce cas, le salarié est réputé utiliser les jours issus de ses « CET » à compter du lendemain suivant la date de signature de la convention de rupture.

La valorisation des jours CET est calculée au premier jour de bénéfice de l'option.

Pendant cette période, HPF et le salarié sont soumis au respect des engagements réciproques prévus par le présent accord, comme pendant toute la durée du congé de mobilité.

En toute hypothèse, il est précisé que la durée maximale du congé de mobilité, comprenant la durée initiale et la ou les périodes de suspension éventuelle(s) prévues ci-dessous, ne peut excéder une fois et demie la durée initiale prévue ci-dessus (c'est-à-dire 9 mois pour les salariés de moins de 50 ans, 18 mois pour les salariés de 50 à 54 ans révolus, 36 mois pour les salariés de 55 à 62 ans révolus et 12 mois pour les salariés de 63 ans et plus (hors extension possible avec les CET).

6.6.2. Possibilité de suspendre le congé de mobilité pour effectuer des périodes de travail

Dans le cadre du dispositif, le salarié a la possibilité d'effectuer des périodes de travail à l'extérieur de l'entreprise, dans le cadre d'un CDD, un CTT ou un CDI. Le congé de mobilité est suspendu (et le terme du congé de mobilité reporté d'autant) pendant la période travaillée si le CDD, CDI ou CTT excède une durée de 30 jours calendaires consécutifs. Pour rappel, le début d'un nouvel emploi en CDI ou CDD/CTT de 12 mois et plus entraîne la fin anticipée du congé de mobilité à l'issue de la période d'essai (le cas échéant) si celle-ci est concluante, conformément au paragraphe 6.6.3.2 ci-dessous.

Pendant la durée du congé de mobilité, le salarié ne peut pas retravailler directement pour HPF.

Il est précisé que le salarié ne saurait cumuler un salaire perçu dans le cadre des périodes de travail effectuées en dehors de l'entreprise et l'allocation de congé de mobilité.

Le versement de l'allocation, suspendu, reprend à l'issue de la période de travail à l'extérieur de l'entreprise.

Pour rappel, la durée totale du congé de mobilité intégrant la durée initiale prévue à l'article 6.6.1 et la suspension du congé au titre de cette période de travail externe ne peut excéder une fois et demie la durée initiale du congé de mobilité.

6.6.3. Fin du congé de mobilité

6.6.3.1. Fin à l'échéance du congé de mobilité

Le congé de mobilité cesse à l'issue de la durée totale intégrant la durée initiale prévue à l'article 6.6.1 et la/les suspensions(s) éventuelle(s) au titre de périodes de travail externe prévues à l'article 6.6.2.

A l'issue du congé de mobilité, le contrat de travail est définitivement rompu.

6.6.3.2. Cas de fin anticipée du congé de mobilité

Le congé de mobilité prend fin de manière anticipée :

- Lorsque les salariés ont finalisé leur projet professionnel précédemment validé dans les conditions suivantes :
 - Pour les salariés en projet de repositionnement externe en entreprise, le congé de mobilité prend fin de manière anticipée et automatique lorsque le salarié a été confirmé dans un emploi en CDI ou CDD/CTT de 12 mois et plus à l'issue de la période d'essai, si celle-ci est applicable et concluante. Les salariés concernés s'engagent à en informer la Direction des ressources humaines, via l'adresse email GEPP, dans les plus brefs délais avec accusé de réception.
 - Les salariés en projet de formation diplômante ou certifiante, peuvent choisir de mettre fin à leur congé de mobilité de manière anticipée à l'issue de la formation diplômante ou certifiante, sous réserve de présentation d'une attestation de présence aux examens de certification.
 - Les salariés en projet de création ou reprise d'entreprise peuvent demander la cessation anticipée de leur congé de mobilité, si leur activité peut être démarrée de façon effective avant le terme du congé de mobilité. Cette possibilité est soumise à la validation du cabinet de conseil et de la DRH, qui analyse la capacité du créateur ou repreneur à démarrer de façon effective son activité.

Pour les cas de fin anticipée de congé de mobilité cités exclusivement précédemment, les salariés bénéficient d'une **indemnité de repositionnement rapide** équivalente à la somme des montants qui ont été perçus si le congé de mobilité était allé jusqu'à son terme (cf. articles 6.6.1 et 6.10).

- En cas de non-respect des engagements du salarié définis à l'article 6.8 du présent accord constaté par la Direction ou d'abandon du dispositif. La Commission de Suivi doit en être informée. Le salarié ne bénéficie pas, dans cette hypothèse, de l'indemnité de repositionnement rapide prévue à l'article 6.10.

6.7. STATUT DU SALAIRE PENDANT LE CONGE DE MOBILITE

6.7.1. Modalités de calcul de l'allocation versée pendant le congé de mobilité (hors périodes de travail)

/L'allocation versée pendant le congé de mobilité correspond à un pourcentage (tel que défini ci-dessus) de la rémunération de référence, déterminée comme suit.

Les règles ci-dessous ne s'appliquent pas au calcul des indemnités de rupture prévues à l'article 6.11.

6.7.1.1. Pour les salariés non commissionnés

L'assiette de la rémunération de référence correspond à la rémunération moyenne brute hors VPB, PFR, heures supplémentaires et primes exceptionnelles et avantages en nature des 12 derniers mois précédant le mois du dernier jour travaillé.

En revanche, sont pris en compte dans cette rémunération de référence, sur la période des 12 mois précédant le mois de la signature de la convention de rupture, les primes d'astreintes, les interventions planifiées, ainsi que les indemnités perçues par les salariés ayant des horaires atypiques.

6.7.1.2. Pour les salariés commissionnés

L'assiette de la rémunération de référence est la rémunération sur la base de l'OTE² théorique des douze derniers mois précédant le mois du dernier jour travaillé.

Dans l'hypothèse d'un passage de variable à fixe au cours des 12 derniers mois, la rémunération de référence se verra appliquer le cumul des règles de calcul des salariés non commissionnés et celles des salariés commissionnés pour leurs périodes de salaires concernées respectives.

6.7.1.3. Pour les salariés ayant travaillé à temps complet et à temps partiel

L'assiette de la rémunération de référence est identique à celle prévue au point 6.7.1.1 ou au point 6.7.1.2, selon que le salarié perçoit ou non des commissions, et est calculée conformément à l'article L. 3123-5 du Code du travail.

Ainsi, leur carrière est donc reconstituée dans la limite des informations à disposition dans l'entreprise. Les périodes pour lesquelles les informations sont manquantes sont neutralisées et ainsi considérées comme étant des périodes à temps plein.

6.7.1.4. Pour les salariés en suspension de contrat non rémunérée

L'assiette de la rémunération de référence est identique à celle prévue au 6.7.1.1 ou au point 6.7.1.2, selon que le salarié perçoit ou non des commissions, et est calculée sur la rémunération moyenne brute des douze derniers mois précédant le mois de la suspension de leur contrat de travail et conformément aux points susmentionnés.

Exemples : congé sabbatique, congé création d'entreprise, congé parental, congé de présence parentale, MVES...

6.7.1.5. Pour les salariés en suspension de contrat rémunérée par HPF à hauteur de leur rémunération contractuelle normale

L'assiette de la rémunération de référence est identique à celle prévue au point 6.7.1.1 ou au point 6.7.1.2,

² « On-Target Earnings » : Salaire 100% objectifs atteints (population commissionnée)

selon que le salarié perçoit ou non des commissions, et est calculée sur la rémunération moyenne brute des 12 derniers mois précédant le mois de la signature de la convention de rupture du contrat de travail d'un commun accord et conformément aux points susmentionnés (exemple : congé maternité, paternité, congé additionnel de naissance...).

6.7.1.6. Pour les salariés en suspension de contrat rémunérée par HPF mais à un montant inférieur à leur rémunération contractuelle normale

➤ **Hors salariés en situation d'invalidité ou de RQTH :**

L'assiette de la rémunération de référence est identique à celle prévue au point 6.7.1.1 ou au point 6.7.1.2, selon que le salarié perçoit ou non des commissions, et est calculée sur la rémunération reconstituée sur la totalité de leur carrière dans la limite des informations à disposition dans l'entreprise et conformément aux points susmentionnés. Les périodes pour lesquelles les informations sont manquantes sont neutralisées et ainsi considérées comme étant des périodes à temps plein (exemple : congé parental partiel, mi-temps thérapeutique...).

➤ **Situation particulière des salariés ayant fait l'objet d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé (RQTH) ou d'invalidité**

Il est précisé que les périodes de travail à temps partiel au titre du handicap ou de l'invalidité ou de temps partiel thérapeutique sont neutralisées.

6.7.2. Avantages en nature

Les salariés peuvent continuer, pendant l'équivalent du « préavis théorique » (3 mois pour les moins de 50 ans et 6 mois pour les 50 ans et plus), à compter de l'entrée dans le congé de mobilité et en l'absence de cessation anticipée du congé de mobilité, à bénéficier de leur véhicule de fonction (hors carte essence) et, le cas échéant, des remboursements de titres de transport ainsi que des tickets restaurant.

Le salarié doit contacter le gestionnaire de flotte (Ayvens – en copiant l'adresse mail dédiée GEPP) afin de restituer son véhicule à l'issue de son « préavis théorique ». A défaut de restitution du véhicule dans les temps impartis, le salarié doit prendre en charge les coûts liés à la détention du véhicule (location, assurance, maintenance éventuelle, ...).

6.7.3. Couverture maladie

Le salarié en congé de mobilité bénéficie du maintien des droits aux prestations en nature et en espèces du régime obligatoire d'assurance maladie-maternité-invalidité-décès et de la couverture sociale en cas d'accident du travail survenu dans le cadre des actions du congé de mobilité.

L'arrêt pour maladie du salarié pendant le congé de mobilité ne suspend pas le congé de mobilité.

Le salarié continue à percevoir l'allocation au titre du congé de mobilité (subrogation de l'employeur). Il est entendu que les indemnités journalières versées par la Sécurité Sociale sont perçues par HPF au titre de la subrogation.

A l'issue de son arrêt, le salarié bénéficie à nouveau de son allocation, si le congé de mobilité n'est pas arrivé à son terme.

La salariée enceinte est autorisée à suspendre son congé de mobilité lorsque celui-ci n'est pas terminé au moment où elle bénéficie de son congé maternité. A l'expiration de son congé maternité, elle bénéficie à nouveau du congé de mobilité pour une période correspondant à la durée totale du congé de mobilité

diminuée de la fraction utilisée avant le congé maternité. Il en est de même pour le congé d'adoption ou le congé paternité.

6.7.4. Assurance vieillesse

Les périodes passées en congé de mobilité sont validées au titre de l'assurance vieillesse du régime général en tant que périodes assimilées pour la période des 12 premiers mois, puis, le cas échéant, en tant que périodes cotisées pour le reste du congé de mobilité.

6.7.5. Prévoyance et protection sociale complémentaire

Pendant la période du congé de mobilité rémunérée à 100 % de la rémunération mensuelle brute moyenne, les cotisations aux régimes de mutuelle et prévoyance sont prélevées selon les répartitions patronale et salariale habituelles.

Pendant la période de congé de mobilité rémunérée à 75 % de la rémunération mensuelle brute moyenne, les cotisations au régime de mutuelle sont assises selon les répartitions patronale et salariale habituelles sur 100% de la rémunération reconstituée.

La part salariale des cotisations reste à la charge du salarié et est précomptée par la Société.
Les cotisations prévoyance sont quant à elles assises sur la rémunération perçue (75 %).

En cas de changement de situation familiale ayant un impact sur le régime, le bénéficiaire du congé de mobilité a l'obligation d'en informer HPF dans les plus brefs délais. La couverture est modifiée en fonction de la demande.

Si des modifications de garanties et de structures de cotisation interviennent pendant le congé de mobilité, celles-ci s'appliqueront aux personnes en congé de mobilité, de la même façon que pour les actifs.

A l'issue du congé de mobilité, le salarié conserve tous ses droits relatifs à la portabilité de la protection sociale complémentaire conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

6.7.6. Couverture retraite complémentaire

Conformément aux dispositions AGIRC-ARRCO, le présent accord prévoit pour les salariés en congé de mobilité, la possibilité d'obtenir des points de retraite complémentaire, moyennant le versement de cotisations calculées comme s'ils avaient poursuivi leur activité dans des conditions normales.

Pendant la période du congé de mobilité rémunérée à 100 % de la rémunération mensuelle brute moyenne, les cotisations retraite complémentaire (AGIRC-ARRCO) sont prélevées selon les répartitions patronale et salariale habituelles.

Pendant la période du congé de mobilité rémunérée à 75% de la rémunération mensuelle brute moyenne, les cotisations AGIRC-ARRCO sont prélevées selon les répartitions patronale et salariale habituelles sur la rémunération perçue (75 %).

Pour garantir au salarié une couverture sur la retraite complémentaire (AGIRC-ARRCO) identique à celle dont il bénéficie avant le congé de mobilité, les cotisations AGIRC-ARRCO sur le delta de 25 % de la rémunération sont calculées comme si les salariés avaient poursuivi leur activité dans des conditions normales et interviendront selon les répartitions patronale et salariale habituelles conformément aux délibérations AGIRC-ARRCO.

6.7.7. Congés payés et RTT

La période de congé de mobilité n'est pas assimilée à du temps de travail effectif pour la détermination des congés. Le salarié n'acquiert donc pas de droit à congés payés pendant cette période. Les congés et RTT acquis au titre des périodes de travail antérieures à l'entrée dans le congé de mobilité peuvent être pris avant l'entrée dans le congé de mobilité sous réserve de l'accord du manager.

Le solde de congés payés et des RTT est indemnisé dans le solde de tout compte.

6.7.8. Epargne salariale

Les salariés sont éligibles à l'abondement PEE/PERCOL, au mois le mois (plein), selon les modalités suivantes :

- ✓ Pour les salariés de moins de 50 ans pendant l'équivalent du « préavis théorique » (3 mois), à compter de l'entrée dans le congé de mobilité après la signature de la convention de rupture amiable du contrat de travail ;
- ✓ Pour les salariés de 50 ans et plus pendant l'équivalent du « préavis théorique » (6 mois), à compter de l'entrée dans le congé de mobilité 6 mois après la signature de la convention de rupture amiable du contrat de travail.

6.8. ENGAGEMENTS RECIPROQUES DE LA PART DE HPF ET DE LA PART DES SALARIES EN CONGE DE MOBILITE

Pendant toute la durée du congé de mobilité, HPF et le salarié prennent des engagements réciproques. Le non-respect de ces engagements pendant la durée initiale du congé de mobilité ainsi que durant les suspensions entraînerait la cessation du congé de mobilité du salarié, conformément à l'article 6.6.3.2 ci-dessus.

6.8.1. Les engagements de HPF :

- ✓ Accompagnement à la construction et à la finalisation du projet professionnel du salarié.
- ✓ Prise en charge des actions de formation dans les conditions prévues par l'accord.
- ✓ Prise en charge de la rémunération pendant la durée du congé de mobilité dans les conditions définies ci-dessus.
- ✓ Versement de l'intégralité des sommes et indemnités prévues dans le cadre du présent accord aux ayants droit du salarié qui décèderait postérieurement à la signature de la convention de rupture.
- ✓ Réponse aux demandes des salariés en congé de mobilité adressées à l'adresse email GEPP

6.8.2. Les engagements du salarié :

- ✓ Mettre en œuvre le projet qu'il a choisi et qui est validé dans le cadre du processus décrit par le présent accord,
- ✓ Participer à toutes les actions nécessaires à sa réussite, validées par le Cabinet de Conseil et le salarié.
- ✓ Informer le Cabinet de Conseil et HPF par email via l'adresse email dédiée GEPP de toute période de travail pendant le congé de mobilité et fournir les pièces justificatives afférentes,
- ✓ Informer le Cabinet de Conseil et HPF via l'adresse email dédiée GEPP de son embauche définitive ou de sa création/reprise d'entreprise et fournir les pièces justificatives afférentes,
- ✓ Ne pas s'inscrire comme demandeur d'emploi auprès de France Travail pendant la durée du congé de mobilité et ne pas prétendre au bénéfice des prestations d'assurance chômage.

6.9. DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT A LA MISE EN ŒUVRE DES PROJETS EXTERNES AU CONGE DE MOBILITE ET MESURES FINANCIERES ASSOCIEES

Dès l'entrée en congé de mobilité, le salarié bénéficie d'un entretien GEPP d'accompagnement et de construction de parcours individuel permettant avec, l'aide du cabinet de conseil, d'identifier les moyens de la mise en œuvre du projet.

Dans le cadre du congé de mobilité, le salarié peut bénéficier de mesures financières d'accompagnement décrites ci-dessous en fonction du type de projet qu'il choisit, étant précisé que les mesures prévues pour un type de projet ne sont pas cumulables avec celles prévues pour un autre type de projet.

Ces aides financières viennent en sus des indemnités de rupture détaillées dans la partie 6.11.

Les montants indiqués correspondent à des montants maximums et ne peuvent être considérés comme dus au salarié. De plus, le cabinet de conseil et la DRH de HPF resteront seuls juges de la cohérence des frais avec le projet du salarié et décident unilatéralement d'effectuer ou non le remboursement desdits frais.

Pour obtenir le paiement de ces mesures financières, le salarié doit avoir obtenu une validation du cabinet de conseil en amont, avoir avancé les frais et doit fournir les justificatifs nécessaires à son remboursement demandés par le cabinet de conseil.

6.9.1. Projet professionnel salarié

Les salariés ayant un projet professionnel salarié peuvent être accompagnés dans leur recherche d'emploi à l'extérieur de l'entreprise par un consultant du cabinet de conseil LHH.

L'accompagnement du salarié dans la mise en œuvre de son projet repose sur des prestations réalisées en individuel (entretien en face à face) et en collectif (ateliers, groupes de travail).

- Le suivi individuel

Ces entretiens individuels ont une fréquence adaptée au projet du salarié, à son autonomie et aux éventuelles difficultés rencontrées.

Au cours de ces entretiens, le salarié reçoit :

- Des conseils sur son plan d'action, ses démarches, le recadrage éventuel de son plan d'action
 - Un entraînement aux techniques de communication (appels téléphoniques, présentation en 3 minutes, conduite d'entretien, ...)
 - Des conseils sur l'organisation de ses démarches et de son temps
 - Des informations sur les opportunités collectées
- Prise en charge d'actions de formation

Les salariés en projet de repositionnement dans une entreprise externe en CDI ou CDD de 12 mois et plus peuvent bénéficier de la prise en charge d'actions de formation dans la limite d'un budget de 4.000 € TTC si le cabinet de conseil LHH considère que cette formation est nécessaire à la bonne réalisation du projet. Sont prises en charge uniquement les formations nécessaires à l'adaptation des compétences du salarié pour la prise d'un emploi en CDI ou CDD de 12 mois minimum. Les actions de formation dans la limite de 2 actions maximum doivent avoir lieu avant la fin de la période d'essai du salarié dans son nouvel emploi et dans la limite de la durée totale de son congé de mobilité.

S'entend par prise en charge d'actions de formation, les frais d'inscription à la formation ainsi que dans la limite du budget restant : les frais de déplacement et d'hébergement pour se rendre à la (aux) formation(s)

diplômante(s) ou certifiante(s).

Pour rappel, le salarié doit s'inscrire par ses propres moyens à la formation et tous les frais doivent être avancés par le salarié, HPF ne remboursant que sur présentation de justificatifs attestant du paiement.

6.9.2. Projet de création ou reprise d'entreprise

Les salariés ayant un projet de création d'entreprise ou de reprise d'activité peuvent faire l'objet d'une démarche particulière avec le soutien d'un consultant spécialisé appartenant au Cabinet de Conseil LHH.

L'accompagnement spécifique dont le salarié peut bénéficier repose sur :

- ✓ Un travail de bilan spécifique aidant le salarié à passer du stade de l'idée au stade du projet et à prendre sa décision de créer ou non une entreprise, en fonction de ses caractéristiques personnelles et des données fournies par l'examen de son projet.
- ✓ Un accompagnement tout au long de l'élaboration de son projet portant notamment sur les aspects suivants :
 - La formalisation du projet
 - Contraintes et motivations : environnement familial, rythme de travail, engagements quotidiens, ce dont le candidat dispose (revenus et patrimoine)
 - Le plan de financement : investissements (besoins), fonds propres + concours bancaires (ressources), constitution du dossier bancaire, études des garanties mobilisables, aide à l'obtention de subventions diverses
 - L'étude du couple produit/marché : étude de la politique commerciale, des facteurs-clés de succès, du chiffre d'affaires prévisionnel
 - Choix des formes d'exploitation envisageables
 - Présentation du projet sous ses aspects commerciaux et financiers
 - Motiver les appréciations sur les points forts et points faibles : accord / réserves émises
 - La mise à disposition et la sélection d'opportunités
 - Contacts avec les professionnels
 - Recherches dans la presse spécialisée
 - Offres de possibilités de reprise d'entreprise par des prescripteurs divers : experts comptables, notaires, agents en négoce de fonds de commerce

Le travail d'élaboration se finalise par la production d'un dossier qui présente le projet et constitue un argumentaire pour convaincre les futurs partenaires (banquiers, fournisseurs, ...).

Ce dossier doit également permettre à un interlocuteur extérieur de prendre position sur le projet.

L'accompagnement du salarié créateur se poursuit au-delà de la création effective du projet dans la limite de 12 mois.

- Aide financière

Les salariés en projet de création ou reprise d'entreprise peuvent bénéficier des aides financières ci-dessous si la mise en œuvre de leur projet le nécessite.

Les aides à la création et à la reprise d'entreprise visent à inciter les salariés à reprendre ou créer un commerce ou une entreprise y compris une activité libérale ou artisanale.

Le bénéfice de cette aide est donc ouvert aux salariés partant dans le cadre du présent Accord et sous

condition de créer ou reprendre une entreprise ou en être gérant. Le versement des aides s'effectue sur présentation d'un extrait KBIS de la société et de ses statuts dûment enregistrés comme mentionné ci-après ; ou dans le cas de l'exercice d'une activité libérale, d'une inscription au registre des métiers ou à un ordre professionnel.

HPF s'engage à verser une participation aux frais de création ou de reprise d'entreprise (hors Société Civile Immobilière) sous forme d'une aide de 19.000 € bruts versée directement au salarié (montant soumis à charges et impôts selon les dispositions légales applicables).

Cette aide sera versée de la manière suivante :

- HPF verse au salarié 50 % du montant de l'aide à la création/reprise d'entreprise au financement de la nouvelle activité sur présentation d'un justificatif de création d'entreprise (extrait Kbis, document attestant de l'immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés ou à l'URSSAF, ...),
- 6 mois après la date anniversaire de la création, HPF verse au salarié les 50 % de l'aide au financement de la nouvelle activité, sous réserve que le salarié apporte les justificatifs qu'il exerce une activité effective,

Pour pouvoir bénéficier de cette aide, les salariés concernés doivent :

- Avoir obtenu l'approbation du dossier de création ou de reprise par les consultants spécialisés du cabinet de conseil accompagnant le salarié dans son congé de mobilité

Et

- Créer ou reprendre une entreprise industrielle, commerciale, artisanale ou agricole, sous la forme d'une société à condition d'en exercer effectivement le contrôle ou entreprendre l'exercice d'une profession non salariée (profession libérale, artisan, commerçant, agent commercial)

Et

- En exercer effectivement le contrôle et détenir, personnellement ou avec son conjoint, ses ascendants et descendants, plus de la moitié du capital, sans que sa part personnelle soit inférieure à 51 % de celui-ci.

Le versement de cette aide est limité au salarié dont la création d'entreprise ou la reprise d'activité constitue sa solution d'emploi et qui crée ou reprend une activité au plus tard au dernier jour de son congé de mobilité.

- Budget de formation spécifique

Pour les salariés créateurs ou repreneurs nécessitant une formation en lien avec l'activité de l'entreprise qui est créée, et à la condition que cette formation se déroule entièrement avant le terme du congé de mobilité, elle est prise en charge dans la limite de 14.000 € TTC.

S'entend par prise en charge d'actions de formation, les frais d'inscription à une formation dans la limite de 3 formations maximum dans la limite du budget restant ainsi que les frais de déplacement et d'hébergement pour se rendre à la (aux) formation(s) diplômante(s) certifiante(s).

Les frais d'inscription aux formations et les frais de déplacement et d'hébergement pour s'y rendre ne sont pris en charge que si la formation se déroule intégralement pendant le congé de mobilité.

Pour rappel, le salarié doit s'inscrire par ses propres moyens aux formations et tous les frais doivent être avancés par le salarié, HPF ne remboursant que sur présentation de justificatifs attestant du paiement.

6.9.3. Projet de formation diplômante ou certifiante

Les salariés volontaires souhaitant se développer et/ou se reconvertir par le biais d'une formation longue seront accompagnés dans leur démarche par les consultants du Cabinet de Conseil LHH.

Le conseiller référent du Cabinet de Conseil LHH accompagnera le salarié :

- Dans le choix de l'organisme de formation
- Dans ses démarches d'inscription
- Par un suivi régulier pendant la formation pour faire le point sur les éventuelles difficultés rencontrées

HPF s'attache à réaliser un effort d'investissement en formation longue, diplômante ou qualifiante afin d'assurer l'accompagnement de ses salariés au sein d'un nouveau métier offrant des opportunités en termes d'emploi ou d'accéder à une évolution de carrière professionnelle au travers d'un diplôme ou d'une formation certifiante.

Aussi, un budget de formation spécifique sera dédié à ces actions de formation. Le montant du budget utilisé sera adapté aux besoins de chacun des projets engagés et validés par le Cabinet de Conseil LHH et, en fonction de ces besoins, dans la limite de 15.000 € TTC.

S'entend par prise en charge d'actions de formation, les frais d'inscription à la formation diplômante ou certifiante en lien avec le projet du salarié ainsi que les frais de déplacement et d'hébergement pour se rendre à la formation diplômante ou certifiante. Les frais d'inscription à la formation diplômante ou certifiante seront pris en charge intégralement si celle-ci débute avant ou pendant le congé de mobilité, et même si la formation continue après la fin du congé de mobilité, dans la limite du budget alloué. De plus, les frais de déplacement et d'hébergement pour se rendre à la formation diplômante ou certifiante ne seront pris en charge que pendant la durée du congé de mobilité.

Pour rappel, le salarié doit s'inscrire par ses propres moyens à la formation et tous les frais doivent être avancés par le salarié, HPF ne remboursant que sur présentation de justificatifs attestant du paiement.

6.9.4. Changement de projet en cours de congé de mobilité

Le projet initial choisi engage le salarié, qui pourra néanmoins, de façon exceptionnelle et une seule fois, changer de projet en cours de congé de mobilité, sous les conditions suivantes :

- Echec d'aboutissement du projet malgré le respect des engagements du salarié (recherche effective d'emploi, suivi du plan d'action défini avec le consultant, ...),
- Validation et justification par le cabinet de conseil LHH de la nécessité d'un changement de projet auprès du comité de mobilité,
- Validation par le comité de mobilité.

Le salarié changeant de projet pourra bénéficier de l'accompagnement du Cabinet de Conseil LHH pour la mise en place de ce nouveau projet.

Si le changement se fait au sein du même type de projet (par exemple, un salarié en projet de formation diplômante qui souhaite faire une autre formation que celle initialement prévue), si aucun frais de formation n'a encore été engagé par le salarié et après validation du cabinet de conseil LHH et du comité de mobilité, le salarié pourra bénéficier des mesures financières d'accompagnement prévues pour son projet initial.

Si le changement se fait dans un autre type de projet (par exemple, un salarié en projet de formation décide finalement de créer son entreprise), le salarié pourra bénéficier des mesures financières relatives au nouveau type de son projet s'il n'a pas bénéficié des mesures financières d'accompagnement prévues pour son projet initial.

6.10. INDEMNITE DE REPOSITIONNEMENT RAPIDE (IRR)

Afin d'encourager la concrétisation rapide des projets professionnels, les salariés ayant adhéré au congé de mobilité qui se repositionnent définitivement avant le terme dudit congé (CDI, CDD ou contrat temporaire de 12 mois et plus, formation terminée ou création/reprise d'entreprise) bénéficient d'une indemnité de repositionnement rapide équivalente aux allocations qui auraient été versées au salarié (cf. articles 6.6.1 et 6.7.1) si le congé de mobilité était allé jusqu'à son terme.

Pour bénéficier de cette indemnité, le salarié doit :

- En faire la demande par écrit à l'adresse email dédié GEPP dans un délai de 15 jours à compter de la rupture anticipée de son congé de mobilité ;
- Présenter les justificatifs appropriés (contrat de travail signé, justificatif de la création / reprise d'entreprise, justificatif de fin de formation).

6.11. INDEMNITES DE RUPTURE

Les salariés bénéficiaires du congé de mobilité se voient verser, à l'issue dudit congé, les indemnités suivantes.

A titre purement informatif et sans que cela ne vaille nullement engagement contractuel de la part de la Société, une fiche mentionnant les montants estimatifs des indemnités et, le cas échéant, de l'allocation de congé de mobilité, est remise au salarié avant la signature de sa convention de rupture.

6.11.1. Indemnité de rupture égale à l'indemnité légale ou conventionnelle de licenciement

Il est versé au salarié une indemnité de rupture égale au montant de l'indemnité de licenciement pour motif économique, calculée selon les dispositions conventionnelles ou les dispositions légales si celles-ci se révèlent plus favorables.

Pour les non-cadres, le calcul de l'indemnité de licenciement est effectué en fonction des modalités applicables aux cadres. Il est retenu le mode de calcul le plus favorable, entre l'indemnité de licenciement calculée à partir des modalités non-cadres et cadres.

Pour le calcul de l'indemnité légale ou conventionnelle de licenciement, l'âge et l'ancienneté s'apprécient à la date de signature de la convention de rupture d'un commun accord.

6.11.2. Indemnité compensatrice additionnelle

En complément de l'indemnité de rupture légale ou conventionnelle de licenciement, une indemnité compensatrice est versée aux salariés qui partiront en congé de mobilité.

Cette indemnité additionnelle est calculée comme suit :

Age du salarié	Montant par année d'ancienneté
Jusqu'à 49 ans	2 000 €
De 50 à 54 ans	3 500 €
A partir de 55 ans	4 000 €

Pour le calcul de l'indemnité compensatrice visée ci-dessus, l'âge et l'ancienneté sont pris en compte comme suit :

- Pour les salariés ayant 50 ans révolus au dernier jour travaillé, plus six mois à compter de cette date.

- Pour les salariés ayant moins de 50 ans : au dernier jour travaillé, plus trois mois à compter de cette date.

6.11.3. Montant minimum et plafond des indemnités de rupture

Le montant total des indemnités de rupture (comprenant l'indemnité de rupture égale à l'indemnité de licenciement, l'indemnité compensatrice et l'indemnité de repositionnement rapide) :

- est au moins égal à 1 PASS³ ; et
- ne peut excéder:
 - 7 PASS pour les salariés de moins de 50 ans ;
 - 10 PASS pour les salariés de 50 ans et plus.

6.11.4. Traitement social et fiscal

Les indemnités et allocations prévues au présent accord sont indiquées en brut et sont soumises aux prélèvements sociaux et fiscaux selon les règles applicables au jour de leur versement.

6.12. PORTABILITE DE LA MUTUELLE ET DE LA PREVOYANCE

Le salarié peut bénéficier au terme de son congé de mobilité du maintien sans contrepartie de cotisations de la couverture complémentaire en matière de frais de santé et de la couverture complémentaire en matière de prévoyance applicables aux salariés de HPF sous réserve d'une ouverture de droits reconnue par le régime d'assurance chômage, dans les conditions prévues à l'article L. 911-8 du Code de la sécurité sociale.

Une documentation explicative lui est remise à cet effet.

La durée du maintien des régimes frais de santé et prévoyance est égale à l'ancienneté du salarié, appréciée en mois arrondie au nombre supérieur, sans toutefois excéder 12 mois de couverture. Les garanties conservées sont celles en vigueur au sein de HPF de telle sorte que toute évolution du régime lui est immédiatement applicable, dans les mêmes conditions que pour les salariés de la société.

Le maintien des garanties au titre de l'incapacité temporaire ne peut pas conduire le salarié à percevoir des indemnités d'un montant supérieur à celui des allocations chômage perçues sur la même période.

Afin de pouvoir bénéficier du maintien des couvertures frais de santé et prévoyance, il appartient au salarié de :

- Communiquer à AXA/AON tout justificatif de l'ouverture de droits par le régime d'assurance chômage dans les meilleurs délais suivant la cessation de son contrat de travail. AXA/AON se réserve ensuite le droit de demander tout justificatif de la prise en charge par le régime d'assurance chômage, notamment en cas de survenance d'un sinistre. Faute de recevoir ces documents, le bénéfice de la portabilité cesse immédiatement.
- Informer immédiatement AXA/AON de la cessation du versement des allocations du régime d'assurance chômage lorsque celle-ci intervient au cours de la période de portabilité.
- Plus généralement, informer immédiatement AXA/AON et HPF de toute évolution de sa situation justifiant la cessation du bénéfice de la portabilité.

³ Plafond Annuel de la Sécurité Sociale. Il est défini chaque année par arrêté ministériel. En 2025, il s'élève à 47.100 €.

6.13. INFORMATION DE LA DREETS

Conformément aux articles L. 1237-18-5 et D. 1237-5 du Code du travail, HPF transmet à la DREETS territorialement compétente un document d'information sur les ruptures prononcées dans le cadre du congé de mobilité fixé par arrêté du ministre chargé de l'emploi tous les six mois à compter du dépôt de l'accord.

Ce document précise notamment :

- Le nombre de ruptures de contrat de travail intervenues à la suite d'un congé de mobilité ;
- Les mesures de reclassement mises en place dans le cadre de ce congé telles que les actions de formation, les périodes de travail en entreprise et les mesures d'accompagnement ;
- La situation des salariés au regard de l'emploi à l'issue du congé de mobilité.

CHAPITRE 7

MESURES DESTINEES AUX SENIORS

7.1. LE DEPART VOLONTAIRE A LA RETRAITE A MOINS DE 10 MOIS

7.1.1. Éligibilité

Tout salarié qui remplit les conditions d'éligibilité prévues à l'article 6.2.1 et à l'article 6.2.2 et qui est à moins de 10 mois de l'âge auquel il est en mesure de faire valoir ses droits à la retraite à taux plein (soumis à présentation du relevé de carrière de moins d'un mois, contrôlé par un consultant AON) à compter de cette même date ou déjà éligible à la retraite taux plein peut déposer un dossier de départ volontaire à la retraite.

Il est rappelé que comme précisé dans l'article 2.1.3.2, le nombre maximum de départs en mobilité externe ouverts au sein de HPF en application du présent accord ne peut excéder 50 par exercice fiscal (novembre à octobre). Cette limite tient compte de l'ensemble des départs en mobilité externe (y compris départ en congé de mobilité et départ en pré-retraite), et pas seulement des départs volontaires à la retraite.

Un salarié remplissant par ailleurs les conditions d'éligibilité prévues ci-après pourrait donc voir sa demande de départ volontaire à la retraite dans le cadre du présent accord refusée si ce seuil de 50 départs en mobilité externe a déjà été atteint au cours de l'exercice fiscal au cours duquel il formule sa demande. Il peut en revanche formuler une nouvelle demande lors de l'exercice fiscal suivant s'il remplit toujours les conditions d'éligibilité.

7.1.2. Étude technique du dossier

Le salarié volontaire doit faire étudier et valider son dossier par le cabinet de conseil AON en fournissant des éléments justifiant de son éligibilité, et notamment un relevé de carrière de moins d'un mois.

7.1.3. Dépôt des candidatures

Dès réception de l'information individuelle réalisée par la Direction des Ressources Humaines prévue à l'article 2.3.1, tout salarié remplissant les conditions d'éligibilité prévues à l'article 7.1.1 peut bénéficier d'un entretien avec un consultant du cabinet AON afin d'étudier son dossier et de formaliser sa demande de départ volontaire à la retraite.

Le salarié doit déposer officiellement sa candidature au départ volontaire à la retraite par email à l'adresse dédiée GEPP dans le cadre d'une période de volontariat de 10 jours ouvrés.

Une fois le dossier validé par le consultant AON, le salarié doit candidater officiellement au départ via l'adresse email GEPP en fournissant :

- La validation du consultant AON concernant son dossier et éligibilité
- Un courrier officiel de demande de départ à la retraite, dans lequel il doit préciser la date à laquelle la liquidation de ses droits à la retraite serait effective (qui, pour rappel, doit intervenir dans moins de dix mois). Un modèle de courrier est fourni au salarié à cet effet

En fonction de la date à laquelle la liquidation des droits à la retraite du salarié sera effective, et ou des nécessités de transmission de compétences et besoin business, le préavis sera effectué ou non. Dans les deux cas, ce préavis sera payé.

7.1.4. Droit de rétractation

En cas d'acceptation de sa candidature à un départ volontaire à la retraite, le salarié reçoit un courrier de confirmation lui précisant (i) la date de rupture de son contrat de travail, qui correspond nécessairement à la date à laquelle le salarié peut liquider ses droits à la retraite sous réserve qu'elle intervienne effectivement dans moins de dix mois et (ii) s'il est dispensé d'effectuer son préavis ou non.

Le salarié a la possibilité de se rétracter pendant 15 jours calendaires à compter du lendemain de la réception de ce courrier de notification. Il doit informer HPF de l'exercice de son droit de rétractation par email avec accusé de réception à l'adresse email GEPP dédiée. En cas de rétraction du salarié, sa candidature ainsi que le courrier de confirmation de départ à la retraite sont réputés n'avoir jamais existé et le salarié ne peut prétendre au paiement d'aucune des sommes ni bénéficier d'aucune des mesures d'accompagnement prévues par le présent accord. L'exercice du droit de rétractation ne saurait entraîner de sanction ou de rupture de son contrat à l'initiative de l'entreprise.

En l'absence d'exercice du droit de rétractation à l'expiration de ce délai de 15 jours calendaires, la rupture du contrat de travail du salarié intervient à la date indiquée dans le courrier de confirmation.

7.1.5. Indemnité spécifique de départ volontaire en retraite

En cas d'acceptation de sa candidature pour le projet retraite à moins de 10 mois, le salarié perçoit exclusivement une indemnité de départ volontaire à la retraite multipliée par deux.

Ancienneté	Indemnité en nombre de mois de salaire brut	Avec doublement
Entre 2 et 5 ans	0,5	1
Après 5 ans	1	2
Après 10 ans	2	4
Après 20 ans	3	6
Après 30 ans	4	8
Après 35 ans	5	10
Après 40 ans	6	12

L'ancienneté est appréciée à la date de rupture du contrat de travail (date de départ volontaire à la retraite).

Cette indemnité ne peut pas être inférieure à 10 000 € bruts et est plafonnée à 10 PASS.⁴

Cette indemnité serait soumise au régime fiscal et social en vigueur au moment de son versement. Elle serait versée avec le solde de tout compte.

Le salarié ne bénéficie d'aucune des autres indemnités et/ou aides prévues par le présent accord (notamment indemnités spécifiques, indemnités compensatrices etc. ...) et n'est pas éligible au congé de mobilité ni à l'ensemble des mesures sociales d'accompagnement associées (aides à la formation, à la création ou reprise d'entreprise etc.)

⁴ Dans l'hypothèse où l'indemnité légale ou conventionnelle de départ à la retraite serait à elle seule supérieure à 10 PASS, le salarié recevra tout de même le montant de l'indemnité légale ou conventionnelle de départ à la retraite.

7.2. DISPOSITIF DE PRERETRAITE TOTALE EMPORTANT RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

7.2.1. Objet du dispositif

Le présent dispositif a pour objet de permettre aux salariés remplissant les conditions fixées ci-après de cesser totalement et de manière anticipée leur activité professionnelle, tout en bénéficiant d'un revenu de remplacement sous forme d'une rente de cessation anticipée d'activité et du maintien d'un régime de protection sociale, jusqu'à ce qu'ils puissent faire valoir leurs droits à la retraite.

7.2.2. Limitation du dispositif

Comme précisé dans l'article 2.1.3.2, le nombre maximum de départs en mobilité externe ouverts au sein de HPF en application du présent accord ne peut excéder 50 par exercice fiscal (novembre à octobre). Cette limite tient compte de l'ensemble des départs en mobilité externe (départ volontaire à la retraite à taux plein immédiat ou à moins de 10 mois, départ en congé de mobilité et départs en préretraite).

En sus de cette limitation applicable à l'ensemble des dispositifs de mobilité externe, la Société détermine :

- Le nombre maximum de salariés pouvant bénéficier du dispositif de pré-retraite, dans la limite maximale de 15 par exercice fiscal ; Cette limite est présentée au CSE dans le cadre de la procédure d'information et consultation sur l'évolution des tendances d'emplois, comme précisé par l'article 2.2.1.4 b).
- L'enveloppe budgétaire individuelle maximum par salarié, dans la limite de 9 PASS (enveloppe comprenant le montant du capital constitutif de rente incluant la revalorisation de la rente, le maintien de la protection sociale complémentaire et la taxe Fillon – l'indemnité de rupture mentionnée à l'article 7.2.7 du présent accord n'entrant pas dans cette enveloppe).

7.2.3. Salariés éligibles

Peuvent se porter candidats au dispositif de préretraite totale les salariés sous contrats à durée indéterminée, cadres ou non-cadres, remplissant les conditions cumulatives suivantes à la date de dépôt de la candidature:

- Ne pas avoir son contrat de travail en cours de suspension depuis plus de 12 mois à la date du dépôt de la candidature ;
- Ne pas faire l'objet d'une notification de licenciement, ne pas avoir notifié sa démission par écrit ou avoir conclu une rupture conventionnelle « individuelle » homologuée ;
- Ne pas pouvoir prétendre à la liquidation de la retraite du régime général de la sécurité sociale française à taux plein dans les 10 mois du dépôt de candidature
- Occuper un emploi en décroissance éligible au départ, tel que prévu au 2.1.3.2
Ou si le salarié occupe un emploi sensible, stable ou en croissance, libérer un poste et être remplacé sur ce poste par un salarié occupant un emploi en décroissance éligible (permutation), selon les conditions visées à l'article 2.1.3.2. En concertation entre les parties, la possibilité de permuter un salarié occupant un emploi en décroissance non éligible par un salarié occupant un emploi en décroissance éligible peut être étudiée.
- Avoir une ancienneté de 9 ans au minimum au sein d'HPF
- Atteindre l'âge minimum permettant de liquider sa pension de retraite à taux plein :
 - Dans un délai minimum de 11 mois ; et

- Sous réserve que le montant du capital constitutif de la rente (incluant la revalorisation de la rente) qui seraient versée au salarié jusqu'à la date de son éligibilité à la retraite à taux plein, de la taxe Fillon due sur cette rente et du coût du maintien de la protection sociale complémentaire soit inférieur ou égal à 9 PASS (carrières longues incluses).

Il est d'ores et déjà précisé que ne peuvent être éligibles les salariés qui bénéficieraient déjà d'un programme de préretraite ou les salariés en période de préavis ou en congé de mobilité.

7.2.4. Adhésion des salariés éligibles

7.2.4.1. Présentation des candidatures

Dès réception de l'information individuelle réalisée par la Direction des Ressources Humaines prévue à l'article 2.3.1, tout salarié occupant un emploi en décroissance éligible (aux termes de l'article 2.1.3.2) qui remplirait les conditions d'éligibilité prévues à l'article 7.2.1 peut bénéficier d'un entretien avec un consultant du cabinet AON afin d'étudier son dossier et de formaliser sa demande d'adhésion au dispositif de préretraite.

Un accompagnement individuel est organisé avec les salariés intéressés et le gestionnaire du régime de préretraite (AON) afin de leur donner les renseignements utiles sur les conditions d'adhésion et le fonctionnement du régime.

Une ligne téléphonique ainsi qu'une adresse email dédiée sont mises à leur disposition par le gestionnaire (AON).

Les candidatures doivent être présentées par email à l'adresse générique GEPP dans le cadre d'une période de volontariat de 10 jours ouvrés, accompagnées :

- Du formulaire de candidature validé par AON (compte tenu des limitations précisées à l'article 7.2.2 et des critères d'éligibilité au présent dispositif détaillés l'article 7.2.3)
- D'un relevé de carrière de l'assurance vieillesse faisant apparaître l'ensemble des trimestres cotisés et validés
- De tout autre document justificatif permettant de compléter les informations figurant sur le relevé de carrière (éléments justificatifs d'une carrière longue, éléments de carrière à l'étranger etc.)

7.2.4.2. Cas particuliers des salariés pour lesquels un rachat de trimestres serait nécessaire pour être éligible

Les salariés ayant besoin de racheter des trimestres pour être éligible au régime de préretraite devront également communiquer à titre de justificatif :

- une attestation sur l'honneur portant sur la démarche de rachat de trimestre déjà effectuée;
- cette attestation doit être accompagnée obligatoirement de la copie du dossier complet de demande d'évaluation de rachat de trimestres adressée à la CNAV⁵/CARSAT⁶ et de la copie du courrier de la CNAV/CARSAT attestant de la réception de cette demande ou à défaut, de l'accusé de réception de la demande.

Les éléments précités doivent permettre d'établir avec certitude l'éligibilité au régime de préretraite du salarié

⁵ Caisse Nationale Assurance Vieillesse pour la région parisienne

⁶ Caisse Assurance Retraite et de la Santé au Travail pour la Province

concerné.

La preuve des rachats de trimestres doit être fournie au département des Ressources Humaines, via une adresse email dédiée à la GEPP.

7.2.4.3. **Validation des candidatures et rupture du contrat de travail**

Une fois les critères de départage tels qu'énoncés au chapitre 8 du présent accord appliqués (uniquement en cas de sur-volontariat), les candidatures validées par le comité de mobilité font l'objet d'une notification d'HPF au salarié actant de l'acceptation de celle-ci.

La Direction des Ressources Humaines organise alors un entretien individuel avec le salarié, à une date convenue entre eux, afin de lui présenter les modalités de la rupture du contrat de travail, qui s'effectue par voie de rupture conventionnelle homologuée, et de répondre à ses éventuelles questions.

A la fin de cet entretien, et si le salarié confirme son intérêt pour ce dispositif, l'adhésion est formalisée par:

- a) La signature d'un formulaire Cerfa de rupture conventionnelle individuelle précisant la date de rupture du contrat de travail, qui doit intervenir (i) au plus tôt le lendemain de la notification de la décision d'homologation ou d'autorisation de la rupture conventionnelle de l'Inspection du travail compétente, (ii) dans les 3 mois qui suivent la date à laquelle le salarié remplit l'ensemble des conditions d'éligibilité et (iii) au plus tard le 31 octobre 2026.
- b) D'un bulletin d'adhésion (modèle en annexe 4), précisant notamment la date à laquelle l'adhérent est en mesure d'obtenir la liquidation de sa pension du régime général de la sécurité sociale française à taux plein.

La non-présentation du salarié à cet entretien sans raison valable ou le refus de signer les documents susmentionnés à la fin de l'entretien vaut renonciation du salarié à sa candidature ; dans cette hypothèse, le contrat de travail du salarié se poursuit aux mêmes conditions.

Une fois le bulletin d'adhésion et le formulaire Cerfa de rupture conventionnelle signés et le délai de rétractation expiré, l'adhésion du salarié au dispositif de préretraite avec rupture de son contrat de travail est considérée comme irrévocable, sous réserve des exceptions exposées ci-après.

Nonobstant ce qui précède, il est rappelé que la rupture du contrat de travail du salarié demeure soumise au respect de la procédure afférente à la rupture conventionnelle individuelle, laquelle comprend notamment :

- Un délai légal de rétractation de 15 jours calendaires suivant la signature du formulaire Cerfa de rupture conventionnelle ; et,
- Un délai d'examen par l'Inspection du travail :
 - o Délai d'homologation de 15 jours ouvrables, applicable pour les salariés non couverts par le point ci-après ; ou
 - o Délai d'autorisation de 2 mois pour les salariés bénéficiant d'une protection légale (ex: certains représentants du personnel). Lorsque la loi le prévoit, la signature du formulaire Cerfa et du bulletin d'adhésion est précédée d'une procédure spécifique de consultation du CSE, conformément aux dispositions de l'article L. 1237-15 du Code du travail.

En fonction des besoins opérationnels, il peut être proposé au salarié, avec son accord, d'être placé en dispense d'activité rémunérée avant la date de rupture de son contrat de travail.

La rupture du contrat de travail du salarié, ainsi que son entrée dans le dispositif de préretraite, est par conséquent soumise à l'obtention, selon le cas, de l'homologation (explicite ou implicite) ou de l'autorisation expresse de l'Inspection du travail. En cas de refus d'homologation/d'autorisation de la rupture

conventionnelle par l'Inspection du travail, l'adhésion du salarié au dispositif de préretraite est considérée caduque et le contrat de travail se poursuit normalement dans les conditions qui étaient en vigueur à la date de signature du bulletin d'adhésion et du formulaire Cerfa.

En outre, le salarié a la possibilité de se rétracter avant son départ effectif en préretraite (y compris après l'expiration du délai légal de rétractation de 15 jours calendaires et après l'homologation/l'autorisation de la rupture conventionnelle par l'Inspection du travail) dans les cas limitatifs suivants et sur présentation des justificatifs pertinents :

- Décès du conjoint, invalidité de 2ème ou de 3ème catégorie du conjoint, perte d'emploi du conjoint,
- Situation de surendettement telle que définie par l'article L330-1 et suivants du Code de la Consommation,
- Jugement de divorce, séparation ou dissolution d'un PACS

Dans ces cas limitatifs, même si l'homologation/autorisation de rupture conventionnelle est obtenue, la rupture conventionnelle est considérée comme caduque et le contrat de travail du salarié est maintenu, dans des conditions inchangées par rapport à celles en vigueur lors de la signature du bulletin d'adhésion au dispositif de préretraite, de sorte que le salarié doit reprendre ses fonctions.

Par la signature du bulletin d'adhésion et du formulaire Cerfa de rupture conventionnelle individuelle, le salarié se déclare entièrement rempli de ses droits quant à l'exécution et à la rupture de son contrat de travail. Par ailleurs, le préavis est ainsi payé non effectué.

Les congés non pris et ceux en cours d'acquisition (compte épargne temps, congés payés, congé d'ancienneté, jours de fractionnement et RTT au prorata temporis), ainsi que les heures supplémentaires et repos compensateurs, sont payés avec le solde de tout compte le mois suivant le départ physique de l'entreprise.

7.2.5. Engagements des bénéficiaires du dispositif

7.2.5.1. Dispositions générales

Le salarié qui adhère au présent dispositif de préretraite s'engage par écrit, sur son bulletin d'adhésion, à :

- Ne pas s'inscrire comme demandeur d'emploi durant toute la durée de la préretraite et ne percevoir aucune allocation chômage de quelque nature que ce soit, la rente de préretraite constituant un revenu de remplacement versé en contrepartie de la cessation définitive d'activité au sein d'HPF et étant exclusive du bénéfice des allocations chômage
- Liquider sa pension de sécurité sociale dès qu'il est en mesure de l'obtenir à taux plein. Il est entendu que le bénéficiaire du régime de préretraite s'engage à entreprendre toutes les démarches pour accéder à toutes dispositions permettant de liquider sa retraite à taux plein le plus tôt possible (carrières longues, personnes handicapées ou pénibilité), à l'exception du rachat de trimestres. Cet engagement vaut également si la date d'obtention du taux plein survenait plus tôt qu'initialement prévu du fait d'une évolution législative ou réglementaire
- Ne pas liquider une pension de retraite par anticipation (autre que sécurité sociale, et ARRCO/AGIRC), pendant la période de Préretraite
- Reconnaître que l'ensemble des mesures établies par le dispositif de préretraite constitue un avantage globalement plus favorable que l'ensemble des mesures dont il aurait pu bénéficier au titre de la convention collective professionnelle
- Communiquer au gestionnaire du régime (AON) chaque année avant le 31 décembre son avis d'imposition sur les revenus de l'année précédente

Le bénéficiaire qui ne respecterait pas ces obligations verrait le versement de sa rente et le financement du maintien de sa protection sociale suspendus voire définitivement arrêtés, s'il ne régularise pas sa situation dans un délai d'un mois après mise en demeure.

7.2.5.2. **Engagements spécifiques dans le cadre d'une reprise d'activité**

Le bénéficiaire de la rente de préretraite peut reprendre une activité professionnelle en dehors de la Société Hewlett Packard France (dans laquelle il ne peut travailler directement ou indirectement) dans les conditions suivantes :

Le bénéficiaire s'engage :

- A informer le gestionnaire de la rente (AON), qui informe les caisses AGIRC-ARRCO, de cette reprise d'activité et à communiquer mensuellement au gestionnaire de la rente une copie des bulletins de paie émis par son nouvel employeur, ou en cas de reprise d'une activité non salariée une déclaration sur l'honneur des revenus professionnels du mois ;
- À informer le gestionnaire de la rente, qui en informera les caisses ARRCO-AGIRC, de la cessation de l'activité reprise ;
- À ne pas s'inscrire à France Travail à l'issue de la cessation de l'activité reprise.

Si le bénéficiaire omet de fournir les informations ci-dessus, le versement de la rente de préretraite ainsi que le maintien de la protection sociale sont suspendus, voire définitivement arrêtés, si le bénéficiaire ne les fournit pas après mise en demeure.

Pendant la période de reprise d'activité :

- Si nécessaire, le montant de la rente de dispositif de préretraite est réduit de sorte que le cumul du revenu d'activité professionnelle et de cette rente n'excède pas le montant mensuel de la rémunération de référence ;
- Les cotisations à l'ARRCO et l'AGIRC maintenues sont réduites de sorte que le bénéficiaire n'acquiert pas plus de points pendant la période de reprise d'activité que pendant la période de cessation d'activité. Cet aménagement est conditionné à l'acceptation des Caisses ARRCO-AGIRC ;
- L'adhésion éventuelle aux régimes de prévoyance et de remboursement des frais médicaux est maintenue.

La reprise ou la poursuite d'activité dans le cadre du présent dispositif peut conduire à avoir des impacts sur son affiliation à l'assurance volontaire vieillesse-invalidité ainsi qu'au bénéfice des délibérations 22 B et D 25 de l'ARRCO et l'AGIRC.

7.2.6. **Engagement de la société**

Les conditions de versement de la rente de préretraite prévue par le présent accord sont consenties en considération des conditions légales, réglementaires et conventionnelles de liquidation d'une pension de retraite de base/complémentaire à taux plein, connues à ce jour au regard de la législation en vigueur à la date de signature du présent accord.

Toute évolution ultérieure de ces conditions ne saurait remettre en cause les engagements pris par la Direction.

Ainsi, dans l'hypothèse d'une révision des dispositifs de retraite de base et/ou complémentaire intervenant postérieurement à la mise en place du dispositif de préretraite, le dispositif n'en est pas modifié.

7.2.7. **Indemnité de départ**

Il est versé au salarié une indemnité de rupture conventionnelle, calculée conformément aux dispositions légales et conventionnelles applicables et égale à l'indemnité la plus favorable entre (i) l'indemnité légale de licenciement et (ii) l'indemnité conventionnelle de licenciement.

Les conditions suivantes s'appliquent pour la détermination de chacun de ces montants :

- Pour les non-cadres, le calcul de l'indemnité de rupture conventionnelle est effectué à titre exceptionnel sur la base des modalités applicables aux cadres (sauf si l'application des modalités propres aux non-cadres résulte en un montant plus favorable.
- L'âge et l'ancienneté s'apprécient à la date de signature du formulaire Cerfa de rupture conventionnelle homologuée.

7.2.8. Rente du plan de départ anticipé volontaire

Le salarié adhérent au dispositif de préretraite a droit au bénéfice d'une rente de préretraite.

7.2.8.1. Montant de la rente de préretraite

Le salarié adhérent bénéficie d'une rente de préretraite dont le montant brut mensuel est égal à :

- 70% de la rémunération de référence dans la limite du montant du plafond mensuel de la sécurité sociale (ou « Tranche A ») ;
- 70% de la fraction de la rémunération de référence comprise entre le montant du plafond mensuel de la sécurité sociale et deux fois ce plafond (soit, d'une fois à deux fois la Tranche A) ;
- 70% de la fraction de rémunération de référence comprise entre deux fois le montant du plafond mensuel de la sécurité sociale et trois fois ce plafond (soit, de deux fois à trois fois la Tranche A)

Le plafond de la sécurité sociale pris en considération est celui en vigueur à la date de la rupture du contrat de travail.

A titre indicatif, il est rappelé qu'au 1^{er} janvier 2025, le montant du plafond mensuel de la sécurité sociale est fixé à 3.925 €.

Il est également rappelé que le montant total du capital constitutif de la rente (incluant la revalorisation de la rente, le maintien de la protection sociale complémentaire et la taxe Fillon) qui serait versée au salarié jusqu'à la date de son éligibilité à la retraite à taux plein ne peut en aucun cas excéder 9 PASS.

7.2.8.2. Rémunération de référence

L'assiette de calcul de la rente est fixée comme suit.

La rente brute est calculée sur une rémunération de référence constituée du salaire (salaire de base plus prime d'ancienneté, le cas échéant) brut moyen des 12 derniers mois précédant le mois de la rupture du contrat de travail et soumis à charges sociales :

- Exclusions : ne sont donc pas pris en compte notamment les primes exceptionnelles, les parts variables, les Bonus (VPB / PfR éventuel)
- Sont prises en compte les primes d'astreintes, les interventions planifiées et les heures supplémentaires
- Pour les salariés dont la rémunération est constituée d'un fixe et d'une part variable, la rémunération de référence pour le service de la rente s'établit sur le salaire annuel théorique à 100 % d'objectifs atteints.

Si les douze derniers mois précédant le mois de la rupture du contrat de travail comportent des périodes où la rémunération de référence est incomplète, du fait de maladie, d'accident, de classement en invalidité 1^{ère} catégorie, ou d'un mi-temps thérapeutique, les périodes correspondantes sont neutralisées de telle sorte que la rémunération brute (base plus ancienneté) soit reconstituée au niveau de la rémunération contractuelle normale.

La rémunération de référence est en toute hypothèse plafonnée à trois fois le plafond mensuel de la sécurité

sociale en vigueur à la date de la rupture du contrat de travail.

Pour les salariés à temps partiel – hors mi-temps thérapeutique – au cours des douze mois précédant le mois de la rupture du contrat de travail, et ayant été occupés à temps complet et à temps partiel pendant leur carrière au sein d'HPF, l'indemnité de rupture conventionnelle, qui est égale à l'indemnité légale ou conventionnelle de licenciement et la rente de préretraite sont calculées sur la base de la rémunération de référence pondérée conformément à l'article L3123-13 du code du travail, c'est-à-dire proportionnellement aux périodes d'emploi accomplies selon l'une et l'autre de ces deux modalités depuis leur entrée dans l'entreprise, dans la limite des informations à disposition.

Les périodes pour lesquelles les informations sont manquantes sont neutralisées et ainsi considérés comme étant des périodes à temps plein.

7.2.8.3. Modalités de paiement de la rente de préretraite

La rente est liquidée au lendemain de la date de rupture du contrat de travail.

Cette rente est versée mensuellement à terme échu.

Cette rente est une rente viagère temporaire et est considérée fiscalement comme une rente versée à titre gratuit en l'état de la législation en vigueur.

Elle est versée jusqu'à la date à laquelle le bénéficiaire est en mesure d'obtenir la liquidation de la pension du régime général de la sécurité sociale française à taux plein. Les éventuels droits à retraite auprès d'autres régimes, notamment des régimes étrangers ne sont pas pris en compte pour apprécier le terme du versement de la rente.

Son versement est interrompu de plein droit au cas où le bénéficiaire :

- Procède à la liquidation d'une retraite par anticipation autre que sécurité sociale, et ARRCO/AGIRC,
- S'inscrit comme demandeur d'emploi à France Travail, ou
- Décède car la rente de préretraite est viagère et non réversible.

Dans tous ces cas, la rente cesse d'être versée le dernier jour du mois civil au cours duquel est survenu l'événement.

Dans l'hypothèse d'un versement de prestations de la sécurité sociale ou du régime de prévoyance, en raison d'une incapacité ou d'une invalidité pendant la période de service de la rente de préretraite, celle-ci est diminuée d'autant durant le versement de ces prestations.

7.2.8.4. Traitement social de la rente

La rente brute constitue un revenu de remplacement et est, de fait, soumise à :

- La Contribution Sociale Généralisée (CSG)
- La Contribution au Remboursement de la Dette Sociale (CRDS)
- La Cotisation maladie
- La Contribution Additionnelle de Solidarité Autonomie (CASA)
- La cotisation santé financée partiellement par le salarié.

Toute variation du taux de ces cotisations et toute création de nouvelles cotisations sont répercutées à leur date d'effet sur les montants de rente de plan préretraite, à 100% à la charge du bénéficiaire.

7.2.8.5. **Revalorisation**

La rente de préretraite est revalorisée au 1er janvier de chaque année civile comme l'indice des prix à la consommation hors tabac, ensemble des ménages (France entière), dans la limite d'un plafond maximum de 2,5% par an.

Si, pour une année civile, l'évolution de l'indice dépassait ce plafond de 3 points de pourcentage (c'est-à-dire, si l'indice évolue de 5,5% ou plus), la Direction et les Organisations syndicales représentatives se réunissent afin d'envisager une revalorisation supérieure au plafond pour l'année concernée.

7.2.9. **Protection sociale du bénéficiaire du dispositif de préretraite**

Les parties conviennent que l'objectif du dispositif de préretraite est de faire bénéficier le bénéficiaire du dispositif d'une protection sociale dans des conditions équivalentes à celles dont il bénéficiait lorsqu'il était en activité.

7.2.9.1. **L'assurance volontaire vieillesse – invalidité**

Afin de compenser les trimestres non cotisés du fait de la rupture du contrat de travail, le bénéficiaire du présent dispositif de préretraite est affilié à l'assurance volontaire vieillesse –invalidité, pour l'acquisition de trimestres cotisés, pendant toute la durée de son portage.

Les cotisations à l'assurance volontaire vieillesse sont prises en charge à 100% par HPF à titre indemnitaire.

7.2.9.2. **Régimes de retraite complémentaire obligatoires (ARRCO/AGIRC)**

Afin d'éviter que le dispositif de préretraite n'entraîne un préjudice pour le bénéficiaire sous forme d'une diminution de ses pensions de retraite complémentaire, les démarches nécessaires sont menées pour obtenir le bénéfice des délibérations 22 B et D 25 de l'ARRCO et l'AGIRC.

Les cotisations sont acquittées pendant toute la durée du portage, sur la base de la rémunération de référence.

Cette assiette est revalorisée comme le point AGIRC

Les cotisations sont prises en charge à 100% par HPF à titre indemnitaire.

7.2.9.3. **Prévoyance**

La couverture prévoyance est celle dont bénéficie le personnel en activité dans le cadre d'un avenant au contrat d'assurance des actifs et pour l'ensemble des garanties y figurant à l'exclusion des garanties incapacité temporaire de travail et invalidité permanente. Cette couverture comprend l'ensemble des prestations versées en cas de décès quelle que soit l'option choisie.

L'adhésion au contrat groupe prévoyance est volontaire et facultative pour les bénéficiaires du dispositif de préretraite.

Le bénéficiaire du dispositif de préretraite fait connaître son choix sur le maintien éventuel de la prévoyance sur le bulletin d'adhésion au régime de Préretraite.

Le refus de ce maintien par le bénéficiaire du plan lors de l'adhésion est considéré comme définitif.

Le bénéficiaire du dispositif de préretraite ayant choisi ce maintien lors de l'adhésion peut résilier son adhésion chaque année à effet du 1er janvier sous réserve d'en faire la demande par lettre recommandée avec avis de réception avant le 31 octobre de l'année précédente. La résiliation de l'adhésion est considérée comme définitive.

La cotisation est assise sur la rémunération de référence. Cette assiette est revalorisée comme le point AGIRC.

A titre indemnitaire, HPF assume le financement de cette couverture prévoyance dans les conditions suivantes :

Assiette	Participation patronale (en %)	Participation du préretraité (en %)
T1*	100,0%	0,0%
T2**	100,0%	0,0%

A titre indicatif, le taux de cotisation global pour 2025 est fixé à 1,12% des Tranches 1 et 2.

Tranche 1 (T1)*

Plancher (limite inférieure)** : 0 € (toute rémunération jusqu'à 3 925 € est incluse)

Plafond mensuel de la Sécurité sociale (PMSS)** : 3 925 €

Plafond annuel de la Sécurité sociale (PASS)** : 47 100 €

Tranche 2 (T2)**

Plancher : 3 925 € (limite supérieure de la tranche T1)

Plafond : jusqu'à 8 fois le PMSS, soit 31 400 € (8 x 3 925 €)

7.2.9.4. **L'Assurance maladie**

Les bénéficiaires du dispositif de préretraite peuvent bénéficier d'un maintien de droits aux prestations en nature de l'assurance maladie à compter de la date de rupture de leur contrat de travail dans le cadre de la Protection Universelle Maladie (PUMA), sous réserve d'en remplir les conditions d'éligibilité.

7.2.9.5. **Couverture complémentaire santé**

Les préretraités peuvent bénéficier, dans le cadre d'un avenant au contrat d'assurance des actifs, de l'ensemble des garanties y figurant.

L'adhésion au contrat groupe « frais de santé » est volontaire et facultative pour les bénéficiaires du dispositif de préretraite.

Le bénéficiaire du dispositif de préretraite fait connaître son choix sur le maintien éventuel de la couverture frais médicaux, pour lui et, le cas échéant, pour ses ayants-droits, sur le bulletin d'adhésion au régime de préretraite.

Le refus de ce maintien par le bénéficiaire du dispositif de préretraite lors de l'adhésion est considéré comme définitif.

Le bénéficiaire du dispositif de préretraite ayant choisi ce maintien lors de l'adhésion peut résilier son adhésion chaque année à effet du 1er janvier sous réserve d'en faire la demande par lettre recommandée avec avis de réception avant le 31 octobre de l'année précédente. La résiliation de l'adhésion est considérée comme définitive.

Les ayants droits du bénéficiaire du dispositif de préretraite sont définis suivant les mêmes critères que pour les actifs.

En cas de changement de situation familiale ayant un impact sur le régime, le bénéficiaire du dispositif de préretraite a l'obligation d'en informer le gestionnaire (Aon) dans les plus brefs délais.

La cotisation est assise sur la rémunération de référence. Cette assiette est revalorisée comme le point AGIRC.

A titre indemnitaire, HPF participe au financement de cette couverture complémentaire frais de santé dans les conditions suivantes :

Assiette	Participation patronale (en %)	Participation du préretraité (en %)
T1	61,0%	39,0 %
T2	54,0%	46,0%

A titre indicatif, le taux de cotisation global pour 2025 est fixé à 2,51% (2,01% pour l'Alsace-Moselle) de la Tranche 1 et à 2,49% (2,02% pour l'Alsace-Moselle) de la Tranche 2.

Les régimes des préretraités étant mutualisés avec ceux des salariés actifs, les cotisations évoluent annuellement selon les mêmes modalités.

Au moment de la liquidation de leur retraite, les bénéficiaires du dispositif de Préretraite ayant choisi le maintien de la couverture complémentaire frais de santé et étant encore couverts au moment de leur sortie du régime, peuvent bénéficier à leur demande du dispositif de couverture complémentaire santé prévu pour les retraités d'HPF.

7.2.10. Evolution de la réglementation française

Le présent dispositif de préretraite est conclu en tenant compte de la réglementation française en vigueur à la date de signature de l'accord. Il est expressément convenu que toute modification ultérieure de cette réglementation ne saurait être opposable à la Société, sauf dispositions contraires prévues ci-dessous.

a) Évolution de l'âge légal de la retraite

La date d'obtention de la retraite à taux plein du régime général de la sécurité sociale française, qui fixe le terme du versement de la rente de préretraite, est déterminée au moment de l'adhésion au dispositif, selon la réglementation applicable à cette date. Cette date est réputée définitive.

b) Évolution des conditions de carrière et de travail effectif

La Société prend acte que les conditions relatives à la durée de carrière et au nombre de trimestres cotisés nécessaires pour bénéficier d'une retraite à taux plein peuvent être durcies par la réglementation.

Comme précisé à l'article 7.4, pour accompagner les salariés concernés, une aide financière plafonnée à 25 000 euros (charges sociales incluses) peut être accordée, à la discrétion de la Société, pour faciliter le rachat de trimestres.

Dispositions communes :

En tout état de cause, les bénéficiaires ne peuvent prétendre à aucune autre garantie ni indemnisation au-delà des conditions évoquées ci-dessus en cas d'évolution défavorable de la réglementation des retraites.

Cependant, les parties se réservent le droit, en lien avec le gestionnaire du dispositif de préretraite, d'étudier les dispositions permettant de minimiser l'impact d'une éventuelle évolution de la réglementation des retraites (via notamment la réduction de la rente mensuelle en contrepartie d'un allongement du dispositif de portage).

7.2.11. Gestion du régime

Le dispositif de préretraite fait l'objet d'un contrat d'assurance vie déterminant notamment :

- Les conditions de gestion des fonds versés par la Société
- Les modalités de garantie des rentes viagères temporaires dues aux bénéficiaires du dispositif

La gestion administrative du dispositif et notamment de paiement des rentes et des cotisations assurant le financement de la protection sociale des bénéficiaires du dispositif est assurée par Aon.

7.3. DISPOSITIF DE RETRAITE PROGRESSIVE

7.3.1. Objet du dispositif de retraite progressive

Le présent dispositif correspond au régime de retraite progressive légalement applicable, en y associant des conditions spécifiques à HPF tant à l'entrée (condition d'éligibilité) qu'à la sortie (mesures incitatives).

L'objectif est de permettre aux salariés volontaires entrant dans les conditions fixées ci-dessous de travailler à temps partiel et de commencer à s'adapter à la fin de carrière.

Le salarié entrant dans ce dispositif prend l'engagement de prendre sa retraite dès qu'il remplit les conditions d'un départ à la retraite à taux plein, en contrepartie d'une majoration de son indemnité de départ à la retraite.

Ce dispositif complémentaire est différent du dispositif de retraite progressive prévu par la loi et n'a pas vocation à s'y substituer. A ce titre, les salariés qui ne rempliraient pas les conditions prévues par le présent titre mais qui rempliraient les conditions fixées par la loi au titre de la retraite progressive peuvent tout à fait prétendre à bénéficier du régime légal, sans les mesures d'accompagnement spécifiques au présent accord.

7.3.2. Salariés éligibles

Peuvent se porter candidats au dispositif de retraite progressive, les salariés sous contrats à durée indéterminée, cadres ou non-cadres, remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- Être éligible au dispositif de retraite progressive telle qu'il résulte du dispositif légalement applicable à la date de la demande, notamment justifier d'au moins 150 trimestres d'assurance, toutes activités confondues ; et
- Être âgé au minimum de l'âge légal de départ à la retraite diminué de 2 ans (par exemple : 61 ans si l'âge légal est de 63 ans), et dans la limite maximale de l'âge légal de départ à la retraite à taux plein.

En plus de ces conditions légales, le salarié formulant demande de retraite progressive au sein de la Société doit remplir les conditions suivantes :

- Avoir une ancienneté de 5 ans minimum au sein de la Société
- Être apte physiquement à exercer son emploi au moment du dépôt de sa demande
- Accepter expressément la transformation de son contrat de travail à temps plein en contrat de travail à temps partiel correspondant à 60% du temps de travail initial et la baisse de rémunération conséquente telle que décrite ci-après
- S'engager à partir à la retraite dès le bénéfice de sa retraite à taux plein.

7.3.3. Mise en œuvre du dispositif

Le salarié qui souhaite bénéficier de ce dispositif de retraite progressive doit se rapprocher des services de la CNAV ou de la CARSAT afin d'y recueillir les informations nécessaires et concernant la mise en œuvre du dispositif vis-à-vis de l'Administration.

Le salarié qui remplit les conditions visées à l'article ci-dessus doit adresser une demande au service des Ressources Humaines de la Société (à l'adresse email dédiée GEPP), au moins six mois avant la date de

démarrage souhaitée de la retraite progressive, en précisant notamment l'organisation du temps travail discutée avec le manager (jours et heures travaillés).

Pour pouvoir bénéficier du dispositif extra légal prévu par le présent accord, le salarié doit apporter tout justificatif permettant de démontrer qu'il remplit les conditions fixées à l'article 7.3.2.

La réponse à cette demande (accord ou refus motivé) est formalisée par le service des Ressources Humaines, en accord avec les managers concernés, dans un délai maximum de deux mois après le dépôt de la demande. En cas d'acceptation, le salarié doit adresser son dossier à la CNAV ou à la CARSAT.

Le salarié signe ainsi un avenant à son contrat de travail validant son passage en retraite progressive à temps partiel à 60%. La Société remplit ensuite l'attestation relative à la retraite progressive concernant le salarié demandeur.

En parallèle, le salarié doit accomplir les démarches auprès de l'assurance retraite, et fournir les justificatifs demandés.

Les parties précisent que le passage à temps partiel est définitif, sauf accord contraire entre le salarié et la société.

7.3.4. Rémunération

La rémunération mensuelle versée par l'employeur au salarié bénéficiaire du dispositif est calculée sur la base de 60 % du salaire de base à temps plein, conformément aux dispositions légales applicables.

Le salarié reçoit en complément une fraction de sa pension de retraite, qui lui est versée directement par les caisses de retraite conformément aux dispositions légales en vigueur.

7.3.5. Avantages sociaux

7.3.5.1. Indemnité de départ à la retraite

En contrepartie du respect par le salarié de son engagement de partir à la retraite dès qu'il est éligible à une retraite à taux plein, le salarié perçoit exclusivement une indemnité de départ volontaire à la retraite multipliée par deux, suivant le barème ci-dessous :

Ancienneté	Indemnité en nombre de mois de salaire brut	Avec doublement
Entre 2 et 5 ans	0,5	1
Après 5 ans	1	2
Après 10 ans	2	4
Après 20 ans	3	6
Après 30 ans	4	8
Après 35 ans	5	10
Après 40 ans	6	12

Elle est calculée comme si le salarié bénéficiaire du dispositif avait continué à travailler à taux plein jusqu'à son départ à la retraite.

L'ancienneté est appréciée à la date de rupture du contrat de travail (date de départ volontaire à la retraite).

Le salarié ne bénéficie d'aucune des autres indemnités et/ou aides prévues par le présent accord (notamment indemnités spécifiques, indemnités compensatrices etc. ...) et n'est pas éligible au congé de mobilité ni à l'ensemble des mesures sociales d'accompagnement associées (aides à la formation, à la création ou reprise d'entreprise etc.)

Cette indemnité ne pourrait pas être inférieure à 10 000 € bruts avec un plafond à 10 PASS.

Cette indemnité serait soumise au régime fiscal et social en vigueur au moment de son versement. Elle serait versée avec le solde de tout compte.

7.3.5.2. Protection sociale (prévoyance et frais de santé)

- **Régime Frais de santé**

Les cotisations du régime de remboursement complémentaire des frais de santé sont calculées sur la base du salaire de référence reconstitué à temps plein.

L'Entreprise prend en charge la part patronale des cotisations applicables sur la base des taux et systèmes de cotisations en vigueur dans l'Entreprise jusqu'à la sortie du dispositif.

Le Salarié prend également en charge la part salariale sur la base du salaire de référence reconstitué à temps plein.

- **Prévoyance**

Les cotisations du régime de prévoyance sont proratisées selon la quotité de temps travaillé, et sur la base des taux et systèmes de cotisations en vigueur dans l'Entreprise jusqu'à la sortie du dispositif.

- **Cotisations retraite**

Les parties s'accordent à cotiser sur la base d'une activité à temps plein, pour les salariés qui étaient à temps plein avant le démarrage de la retraite progressive, sur le salaire à temps partiel.

L'Entreprise prend en charge la part patronale des cotisations applicables sur la base des taux et systèmes de cotisations en vigueur dans l'Entreprise et ce jusqu'à la sortie du dispositif.

Le Salarié prend également en charge la part salariale sur la base du salaire de référence reconstitué à temps plein.

7.3.6. Durée et fin du dispositif de retraite progressive

La durée de la période de retraite progressive est plafonnée à 24 mois maximum. La période de retraite progressive débute à compter de la date d'adhésion du salarié au dispositif spécifié dans l'avenant au contrat de travail.

Le dispositif de retraite progressive tel que prévu par le présent titre prend fin par le départ volontaire à la retraite du salarié, ce dernier s'engage dans ce cas à partir à la retraite dès l'obtention de sa retraite à taux plein. Le salarié bénéficiaire du présent dispositif s'engage donc à faire la demande, dans les temps impartis, auprès de la sécurité sociale et des caisses de retraite et à faire valoir également sa demande auprès de la Société en respectant le préavis prévu par les dispositions conventionnelles.

7.3.7. Evolution ultérieure de la réglementation

Le présent dispositif de retraite progressive est conclu en tenant compte de l'état actuel des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles. Si une évolution de la réglementation venait impacter ce dispositif (modification de la date d'obtention de la retraite du régime général de la sécurité sociale française à taux plein et/ou modification de l'âge d'éligibilité), HPF s'engage à revoir le dispositif pour les salariés concernés.

7.4. MESURES FINANCIERES SPECIFIQUES AUX PROJETS SENIORS : AIDE EXCEPTIONNELLE AU RACHAT DE TRIMESTRES

- **Eligibilité :** seuls les salariés éligibles aux projets mentionnés dans le cadre du présent chapitre (chapitre 7) peuvent bénéficier de ce dispositif.
- **Montant :** la Société accorde une aide devant permettre le rachat de trimestres comme défini ci-dessous à hauteur de 25 000 euros maximum (incluant les charges sociales salariales et patronales).
- **Modalités :** le nombre de trimestres devant être rachetés pour bénéficier au plus tôt de la retraite taux plein et l'option de rachat entre « trimestre en taux » ou « trimestre taux et durée » doit être validée par AON afin que le rachat de trimestre(s), auquel la Société participe permette au salarié concerné d'être au plus tôt éligible à la retraite taux plein (à charge pour le salarié concerné de s'engager à racheter sans la participation financière de la Société, le nombre de trimestres manquants s'il en reste d'autres).

La Société verse les sommes telles que mentionnées ci-dessus sous réserve de la production de la copie du bulletin de réponse d'acquisition de trimestres par le salarié à la CNAV/CARSAT avec l'accusé de réception de la CNAV/CARSAT et preuve du premier versement à la CNAV/CARSAT.

CHAPITRE 8

DEPARTAGE DE CANDIDATURE DANS LE CADRE DES DISPOSITIFS DE MOBILITE EXTERNE

Pour rappel, le présent accord prévoit les dispositifs de sortie suivants :

- Preretraite ;
- Départ volontaire à la retraite à taux plein immédiat ou à moins de 10 mois
- Congé de mobilité

Chaque candidature reçue sur la boîte email dédiée GEPP est préalablement été validée par le Cabinet de Conseil habilité en fonction du projet (LHH ou AON).

Dans l'hypothèse où le comité de mobilité reçoit plus de demandes de mobilité externe que de postes ouverts au départ sur un emploi donné, ou plus de demandes de mobilité externes que le plafond prévu par l'article 2.1.3.2, le départage des candidatures s'effectue par le comité de mobilité sur la base des priorités et critères présentés dans le tableau ci-dessous et en fonction du nombre de postes ouverts au départ :

Priorité des projets	Critère 1	Critère 2 (si départage nécessaire entre des projets similaires)	Critère 3 (si égalité des projets sur les critères de validation par le Cabinet de Conseil)
1	Les salariés visés éligibles au dispositif de préretraite <i>(compte tenu des limitations précisées à l'article 7.2.2)</i>	Age puis ancienneté	NA
2	Les salariés visés d'ores et déjà éligibles à une retraite taux plein ou à moins de 10 mois de la date de retraite à taux plein	Age puis ancienneté	NA
3	Les salariés visés éligibles au dispositif de congé mobilité	Critères de validation technique du projet considérés par le Cabinet de Conseil (LHH) : - la pertinence - la qualité - la viabilité du projet au vu des éléments présentés par le salarié	Age puis ancienneté

En cas d'égalité de projets, le départage se fait en fonction de l'âge (au jour près = date de naissance) puis de l'ancienneté des salariés (priorité donnée au salarié plus âgé ou ayant la plus grande ancienneté).

Les résultats de ce départage sont communiqués individuellement par email aux salariés ayant candidaté et motivés selon l'issue. Les résultats sont également partagés dans le cadre des commissions de suivi de l'accord.

CHAPITRE 9

L'ENTREPRISE ET SON ENVIRONNEMENT

9.1. INFORMATION DES ORIENTATIONS STRATEGIQUES AUPRES DES SOUS-TRAITANTS (ARTICLE L. 2242-20 DU CODE DU TRAVAIL)

HPF s'engage à informer les entreprises sous-traitantes de tout projet issu des orientations stratégiques, présentées dans le cadre de l'information et consultation annuelle prévue à l'article 2.2.1.4, pouvant avoir un impact sur l'emploi et les métiers au sein de ces dernières, à l'issue du processus de consultation.

9.2. CONDITIONS DANS LESQUELLES L'ENTREPRISE PARTICIPE AUX ACTIONS DE GEPP, MISES EN ŒUVRE A L'ECHELLE DES TERRITOIRES OU ELLE EST IMPLANTEE (ARTICLE L. 2242-21 DU CODE DU TRAVAIL)

HPF s'engage à s'informer et le cas échéant à participer aux actions de GEPP sur les territoires où elle est implantée.

9.3. ROLE DES REFERENTS RH AU SEIN DE L'ECOSYSTEME HPF

Des référents RH site, membres du comité de mobilité, animent une communauté par site en lien avec l'écosystème afin de :

- Tenir HPF (au niveau France et/ou au niveau mondial) informé des initiatives locales, publiques et privées, dans le domaine de l'emploi, de l'économie, de la technologie
- Faciliter la dynamique des parcours professionnels internes et externes à l'entreprise (exemple : organisation de conférences, participation à des événements locaux...)
- Générer des échanges interentreprises/institutions

CHAPITRE 10 ACCOMPAGNER LES SALARIES EXERCANT DES RESPONSABILITES SYNDICALES

10.1. ENTRETIEN INDIVIDUEL

Comme tous les salariés de l'entreprise, les salariés exerçant un mandat de représentant du personnel bénéficient chaque année d'un ou plusieurs entretiens individuels avec leur manager.

En complément, tout salarié exerçant un mandat de représentant du personnel peut solliciter l'organisation d'un entretien individuel supplémentaire, en présence de la Direction des Relations Sociales, en cas de difficultés liées à l'exercice de son mandat.

10.2. FORMATION ET EVOLUTION PROFESSIONNELLE

A la fin de son mandat, le représentant du personnel bénéficie d'un entretien professionnel qui permet de procéder au recensement des compétences acquises au cours de son mandat et de préciser les modalités de valorisation de l'expérience acquise. Pour les entreprises dont l'effectif est inférieur à deux mille salariés, ce recensement est réservé au titulaire de mandat disposant d'heures de délégation sur l'année représentant au moins 30 % de son temps de travail.

En plus des dispositions de l'accord relatif au fonctionnement du CSE et du droit syndical signé le 1er avril 2024, la Direction s'engage à apporter une attention particulière à la population des représentants du personnel lors de la reprise d'une activité professionnelle à l'issue du mandat et notamment :

- Accompagnement lors de la reprise de l'activité professionnelle à l'issue du mandat (entretien de fin de mandat et accompagnement RH),
- Prise en compte des compétences acquises utiles pour l'entreprise,
- Réalisation d'un bilan de situation professionnelle sur la base du volontariat en fin de mandat pour les représentants du personnel ayant plus de 50% de temps de représentation,
- Financement de formation/certification en lien avec le bilan de situation professionnelle sur la base d'une mobilité identifiée et validée.

10.3. GARANTIE DE PROGRESSION SALARIALE

Conformément aux dispositions de l'accord relatif au fonctionnement du CSE et du droit syndical signé le 1er avril 2024, les salariés disposant d'heures de délégation dépassant 25 % de la durée de travail fixée dans leur contrat de travail bénéficient d'une évolution de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3 du Code du travail.

Cette revalorisation est effectuée tous les ans.

CHAPITRE 11 ENGAGEMENT DE RECRUTEMENT

Dans le cadre de la mise en œuvre des dispositifs de congés de mobilité prévus par le présent accord ainsi que des dispositifs de départs sénior (départs volontaires en retraite et préretraites), la Direction s'engage à mettre en œuvre une politique de recrutement visant à compenser les départs effectifs liés à ces dispositifs. Ces engagements à ce titre sont définis dans le présent chapitre.

Il est précisé que ces engagements ne pourraient s'appliquer en cas de circonstances exceptionnelles majeures rendant impossible son entière réalisation (événement extérieur à HPF, irrésistible et imprévisible). Dans une telle situation, la commission de suivi en sera informée immédiatement.

En revanche, la Direction s'engage à maintenir ces engagements même en cas de gel des recrutements imposé par la Direction mondiale. Dans une telle situation, ils seront décalés au trimestre suivant.

Si ces engagements étaient remis en cause, la Direction France s'engage à suspendre les départs éventuels associés à cet accord dans l'organisation concernée.

Cet engagement s'articule autour des principes suivants :

11.1. PRINCIPE DE RECRUTEMENT

La Direction s'engage à recruter en France un nouvel embauché pour chaque départ au-delà du seuil de 15 départs effectifs consécutifs à un congé de mobilité ou un départ de sénior (préretraite ou départ volontaire à la retraite) sur une année fiscale.

11.2. NATURE DES RECRUTEMENTS

Les recrutements prendront la forme d'embauches en Contrat à Durée Indéterminée (CDI) sur des postes correspondant aux compétences clés et aux besoins futurs de l'entreprise.

11.3. PRIORITE DE RECRUTEMENT

Dans le cadre de ces recrutements, la Direction s'engage à :

- Privilégier les candidatures issues des apprentis travaillant ou ayant travaillé pour l'entreprise;
- Favoriser la diversité et l'inclusion dans ses recrutements, en veillant à l'égalité des chances et en luttant contre toute forme de discrimination.

11.4. SUIVI ET INFORMATION

Un suivi régulier des recrutements est réalisé par la Direction des Ressources Humaines. Un bilan semestriel est présenté à la commission de suivi de l'accord.

CHAPITRE 12

DISPOSITIONS FINALES

12.1. ENGAGEMENTS DE LA PART D'HPF

Pour assurer un suivi renforcé de la charge de travail et prévenir tout risque en matière de santé et de conditions de travail, une fois les candidatures acceptées connues, la société analysera l'impact des départs sur la charge de travail au sein de ces équipes, afin d'éviter les conséquences potentiellement négatives de l'application du présent accord. A l'issue de cette étape d'analyse, un plan de transition sera établi par les Business impactés et la Direction s'engage à effectuer un point d'avancement, en commission de suivi, des actions prises au regard des potentiels impacts pour les organisations.

Le cas échéant, si nécessaire, d'autres actions correctives seront mises en place.

En ce qui concerne les salariés ayant des fonctions commerciales, la Direction s'engage à faire en sorte que la ré-attribution des quotas des salariés qui seraient volontaires au titre du présent accord, soit effectuée en conformité avec les obligations légales (charge de travail, objectifs réalistes et atteignables...) de l'employeur et avec la nouvelle couverture commerciale des comptes et partenaires, telle que présentée lors de la présentation de la stratégie annuelle en CSE.

Outre l'obligation de veiller au suivi de la charge de travail au global, il est nécessaire de prévoir des mesures de prévention (sensibilisation auprès des managers des risques encourus incluant le risque pénal et des salariés sur les RPS et particulièrement sur la charge de travail) notamment :

- une formation à destination des Managers leur permettant de gérer les fluctuations d'activité (prévues ou non) sera proposée.
- une communication interne détaillée sera réalisée afin que l'ensemble des salariés HPF dispose des coordonnées et des missions de chacun des acteurs de la prévention des risques psychosociaux (Services de santé au travail et service social, Ressources Humaines et représentants du personnel). Dans cette communication, un rappel du processus en cas de problématique de charge de travail et des règles de confidentialité sera réalisé. Chaque salarié peut bénéficier, s'il le souhaite, d'une écoute, par une cellule d'appel de soutien psychologique (service OPTUM). Le service OPTUM remettra un rapport trimestriel qui pourra être présenté en CSE.

Enfin, en cas d'atteinte du seuil de 50 départs sur une année fiscale donnée, la Direction versera au CSE une dotation supplémentaire d'un montant de 200 000 euros lors de l'année fiscale suivante, afin notamment de compenser l'impact de la diminution de la masse salariale sur le montant des dotations versées au CSE. Il est précisé que cette dotation peut viser le budget de fonctionnement ou les œuvres sociales, au choix du CSE.

12.2. DIVERS

Le présent accord de GEPP ne remet pas en cause le droit d'HPF, tiré de son pouvoir de direction et ou disciplinaire, de proposer des mobilités professionnelles et/ou géographiques, hors le cadre de la GEPP et de tirer les conséquences du refus du salarié dans le respect des dispositions légales et contractuelles. De la même façon, il est rappelé que le salarié ne peut refuser de suivre des formations d'adaptation à son poste de travail.

Les parties conviennent que HPF donnera la priorité à l'application de l'accord GEPP et que HPF a toujours privilégié l'accord du salarié pour la mobilité géographique.

12.3. DUREE ET MODIFICATION

12.3.1. Durée

Le présent Accord est conclu pour une durée déterminée.

Il prendra automatiquement fin le 31 octobre 2026 sans qu'il ne soit besoin d'une quelconque dénonciation. Toutefois, les parties se réservent la possibilité de prolonger cet accord par voie d'avenant.

12.3.2. Modification

Conformément aux articles L. 2222-5, L. 2261-7-1 et suivants du Code du travail, les Parties signataires du présent accord ont la faculté de le modifier.

La demande de révision, qui peut intervenir à tout moment à l'initiative de l'une des Parties signataires, doit être notifiée par lettre recommandée avec avis de réception aux autres signataires.

L'ensemble des partenaires sociaux se réunira alors dans un délai d'un mois à compter de la réception de cette demande afin d'envisager l'éventuelle conclusion d'un avenant de révision.

L'éventuel avenant de révision se substituera de plein droit aux dispositions du présent accord qu'il modifiera.

Dans l'hypothèse où de nouvelles dispositions législatives viendraient rendre illégales certaines dispositions du présent accord, les parties se réuniront dans un délai de 3 mois à compter de l'entrée en vigueur de ces nouvelles dispositions législatives.

12.4. DEPOT ET PUBLICITE

En application des dispositions des articles L. 2231-6, D. 2231-2 et D. 2231-4 du Code du travail, le présent accord sera déposé sur la plateforme de téléprocédure du Ministère du travail ainsi qu'au secrétariat du greffe du Conseil de Prud'hommes de Nanterre.

En outre, un exemplaire original sera établi pour chaque partie.

Le présent accord sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans l'entreprise et non signataires de celui-ci.

Fait à Puteaux, le 20 mai 2025

Pour la société Hewlett Packard France

Laurence Commandeur
Directrice des Ressources Humaines Hewlett Packard France

Pour les Organisations Syndicales Représentatives

CFDT représentée par Christine Lechevalier

CFE-CGC représentée par Pablo Sanders

CFTC représentée par Frédéric Goupil

ANNEXE 1 - GRILLES D'EVALUATION DES PROJETS PAR LE PRESTATAIRE LHH

(documents transmis à titre informatif et susceptibles d'évoluer dans le temps)

Analyse du projet Formation

Réaliste / Réalisable

	😊	😐	😞
Actions réalisées pour valider le projet			
Existence d'un projet professionnel post formation cohérent avec le profil et les motivations du candidat.			
Aptitudes et environnement personnels en adéquation avec le suivi d'un programme de formation			
Freins identifiés			
Capacité financière à supporter le reste à charge éventuel			
Revenu suffisant (sur le projet professionnel post formation, par rapport aux besoins de la personne ou du foyer)			
Formation choisie adaptée au projet professionnel			
Organisme de formation agréé			
Durée de la formation incluse dans le congé de reclassement			
Admission confirmée pour la formation			
Etat du Marché de l'emploi concernant le projet professionnel post formation			
Projet alternatif envisagé et réalisable			

Analyse du projet- Emploi

	😊	😐	😞
Pour les emplois immédiats			
Motivations du salarié pour son nouveau poste			
Compétences en adéquation pour son nouveau poste			
Revenu suffisant par rapport aux besoins du foyer			
Délai de prise de poste (moins de 3 mois/plus de 3 mois)			
Pour les emplois à termes			
Marché de l'emploi favorable			
Outils de communication retravaillés et validés par un consultant			
A déjà commencé une recherche d'emploi			
A contacté et/ou a été contacté par des recruteurs sur le mois précédent			
A engagé et/ou a concrétisé des contacts réseau sur le mois précédent			
A contacté et/ou a été contacté par des cabinets de recrutement sur le mois précédents			
A une piste concrète engagée (process de recrutement)			

Analyse du projet de création ou reprise d'entreprise

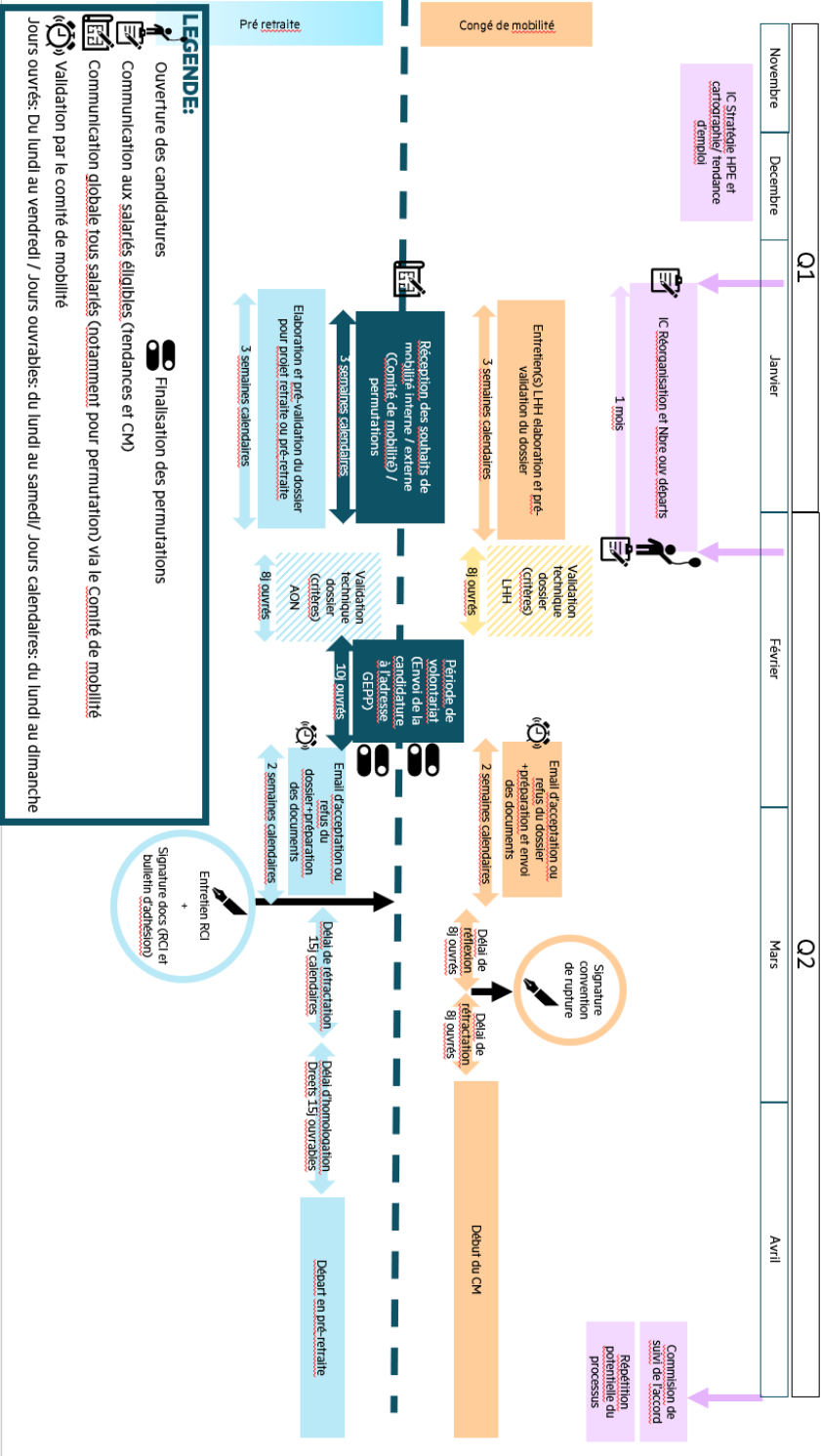
Créateur/Repreneur	(-)	(-)	(+)	(++)
Motivations	☐	☐	☐	☐
Compétences/aptitudes	☐	☐	☐	☐
Situation personnelle-financière	☐	☐	☐	☐
Autre :	☐	☐	☐	☐

Projet	Simple Idée	Idée avancée	Finalisé
Définition de l'offre	☐	☐	☐
Ciblage clientèle	☐	☐	☐
Connaissance du marché	☐	☐	☐
Analyse de la concurrence	☐	☐	☐
Prise en compte de la réglementation	☐	☐	☐
Locaux	☐	☐	☐
Personnel	☐	☐	☐
Matériel	☐	☐	☐
Partenaires	☐	☐	☐
Autre :	☐	☐	☐

Reprise			
Qualification de la recherche	☐	☐	☐
Cible identifiée	☐	☐	☐

Aspects juridiques et financiers			
Montage juridique, fiscal et social	☐	☐	☐
Estimation besoins dans la phase de lancement	☐	☐	☐
Définition niveau activité, rentabilité	☐	☐	☐
Autre :	☐	☐	☐

ANNEXE 2 – ETAPES PRECEDANT LE DEPART EN CONGE DE MOBILITE OU PRERETRAITE



ANNEXE 3 – LES DISPOSITIFS GOUVERNEMENTAUX DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Le plan de développement des compétences

Le plan de développement des compétences d'HPF occupe une place spécifique dans le dispositif GEPP en permettant à l'entreprise de définir sa politique de formation.

Le plan de développement des compétences comprend deux catégories d'actions de formation :

- Celles qui portent sur l'adaptation au poste de travail et la capacité à occuper un emploi
- Celles visant au développement des compétences.

Le plan de développement des compétences sera élaboré annuellement au regard de la note de synthèse prospective présentée au CSE portant sur le diagnostic de l'évolution prévisionnelle des emplois.

Le plan de développement des compétences vise à remplir quatre objectifs, en priorité :

- Le développement des compétences associées au Métier et à l'emploi : méthodologies, technologies et techniques, savoirs transversaux ;
- Le développement de compétences en adéquation avec la stratégie de l'entreprise ;
- La mise en œuvre opérationnelle des mobilités internes ;
- Le développement individuel de l'employabilité des salariés, acteurs de leur parcours.

Les populations prioritairement éligibles aux actions de formation sont les salariés positionnés sur des Emplois Décroissants ou Sensibles.

Les actions de formation permettant à des salariés d'acquérir les compétences et qualifications nécessaires pour occuper un Emploi en Croissance ou un Emploi Stable, seront prioritaires.

Le passeport de compétences

Le passeport de compétences permet à tout titulaire d'un Compte personnel de formation (CPF) de valoriser ses acquis obtenus lors des expériences professionnelles, formations initiales et continues, au travers de différents services de représentation et de partage des compétences.

Les informations de carrière, formations et qualifications constituant le curriculum vitae (CV) sont de deux natures différentes :

- Garanties : Les données sont préchargées par la Caisse des Dépôts et ont une valeur probante.
- Déclarées : Les données sont directement déclarées par le salarié et n'ont pas de valeur probante.

Cet outil permettra à chaque salarié de mettre en valeur ses compétences acquises et d'identifier des opportunités de métiers ou de formation, en mesurant l'écart entre ses acquis et ses aspirations personnelles.

Le site du Gouvernement dédié au passeport de compétences est accessible via le lien suivant : <https://competences.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/>

Plateforme Diagoriente

Diagoriente est une plateforme digitale gratuite qui accompagne les individus dans la construction de leur

projet professionnel en valorisant leurs compétences et expériences. Cet outil innovant permet également de découvrir des métiers compatibles et de commencer à structurer un projet professionnel.

La Plateforme Diagoriente et le passeport de compétences (paragraphe B) sont des outils complémentaires : Diagoriente aide à identifier ses compétences et à s'orienter, tandis que le Passeport de Compétences permet de les formaliser et de les suivre tout au long de la vie professionnelle.

Le site du Gouvernement dédié à Diagoriente est accessible via le lien suivant :
<https://diagoriente.beta.gouv.fr/services/plateforme>

Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le compte personnel de formation (CPF) permet d'acquérir des droits à la formation mobilisables tout au long de sa vie professionnelle.

Il permet aux salariés d'être acteurs de leur parcours professionnel et de pouvoir mobiliser leurs droits pour se former.

Les droits à la formation permis via le CPF pourront être mobilisés pendant la période du congé de mobilité, si besoin.

Le site du gouvernement dédié au CPF est accessible via le lien suivant :
<https://www.moncompteformation.gouv.fr>

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

La validation des acquis de l'expérience (VAE) permet, à toute personne engagée dans la vie active, d'obtenir une certification professionnelle par la validation de son expérience acquise dans le cadre d'une activité professionnelle et/ou extra-professionnelle. La certification - qui peut être un diplôme ou un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification professionnelle doit être inscrite au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). La VAE est l'une des voies d'accès aux certifications professionnelles avec la voie scolaire et universitaire, l'apprentissage et la formation professionnelle continue.

Un architecte-accompagnateur de parcours (professionnel spécialisé dans l'accompagnement VAE) aide tout au long de la VAE, les salariés désireux de se lancer dans la démarche, depuis le diagnostic des compétences en début de parcours jusqu'au bilan après le passage devant le jury.

Chez HPF, le financement du dispositif d'accompagnement sera proposé pour les salariés occupant un Emploi en Décroissance et/ou ayant un projet de mobilité vers un emploi pour lequel il existe un écart entre le niveau de diplôme initial et le niveau de diplôme requis

Le site du gouvernement dédié à la VAE est le suivant :
<https://vae.gouv.fr>

Le Bilan de compétences

L'objectif d'un bilan de compétences est d'analyser les compétences professionnelles et personnelles du salarié et de définir un projet professionnel et éventuellement de formation.

Basé sur le volontariat du salarié, le bilan de compétences peut être réalisé dans le cadre d'un congé spécifique ou du plan de développement des compétences de l'entreprise, ou encore via le CPF.

Chez HPF, le recours à un bilan de compétences pourra faire l'objet de discussion dans le cadre de l'Espace Parcours Professionnels.

Le site du gouvernement dédié au bilan de compétences est le suivant :
<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F3087>

Le Conseil en Evolution Professionnelle

Le conseil en évolution professionnelle (CEP) est un dispositif d'accompagnement gratuit et personnalisé pouvant permettre aux salariés de faire le point sur leur situation professionnelle. Le CEP permet, s'il y a lieu, d'établir un projet d'évolution professionnelle (reconversion, reprise ou création d'activité...). Il peut être effectué par des conseillers appartenant à différents organismes comme l'APEC par exemple.

Chaque salarié peut y recourir sans validation préalable de son employeur.

Le site du gouvernement dédié au CEP est le suivant : <https://avenir-actifs.org>

Projet de transition professionnelle (PTP)

Le projet de transition professionnelle (PTP) permet au salarié de s'absenter de son poste pour suivre une formation certifiante. Le but est de changer de métier ou de profession.

Le PTP est ouvert sous conditions et est accordé sur demande auprès de l'employeur. Le salarié est rémunéré pendant toute la durée de la formation.

Le site du gouvernement dédié au PTP est accessible via le lien suivant : <https://www.transitionspro.fr/>

ANNEXE 4 - MODELE BULLETIN D'ADHESION AU DISPOSITIF DE PRERETRAITE

(documents transmis à titre informatif et susceptibles d'évoluer dans le temps)

Bulletin d'adhésion

Formalisant l'adhésion au dispositif de Preretraite et la demande de rupture conventionnelle du contrat de travail conformément aux stipulations de l'accord collectif sur la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels du [date]

ENTRE

La société HEWLETT PACKARD FRANCE,

immatriculée au RCS de Evry sous le numéro 652 031 857 01473 et dont le siège social est sis 4 Rue Paul Lafargue, 92800 Puteaux, représentée par Laurence Commandeur en sa qualité de Directrice des Ressources Humaines,

ci-après désignée « **HPF** », « **La Société** » ou « **La Direction** », **D'UNE PART**

ET

NOM, PRENOM : XXXXXXXX

N° d'employé : XXXXXXXX

Demeurant : XXXXXXXX

Ci-après dénommé « **Le Salarié** », **D'AUTRE PART**

Ci-après désignés ensemble « Les Parties »

Préambule

Par un accord collectif signé avec les organisations syndicales le [date], la Société HPF a mis en place un dispositif de Preretraite qui permet aux salariés concernés de cesser complètement et définitivement leur activité professionnelle au profit d'HPF tout en bénéficiant d'un revenu de remplacement et d'une protection sociale spécifique jusqu'à ce qu'ils soient en mesure de bénéficier de la retraite du régime général de la sécurité sociale française à taux plein.

Il est rappelé que ce régime de dispositif de Preretraite constitue une mesure de l'accord collectif sur la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels.

C'est dans ce cadre que s'inscrit le présent document dont l'objet est de formaliser l'adhésion définitive du Salarié au dispositif de Preretraite, sous réserve de l'[homologation/autorisation] de la rupture conventionnelle de son contrat de travail.

Candidature au dispositif de Preretraite

Le Salarié a présenté volontairement sa candidature pendant la fenêtre d'ouverture du volontariat tel que prévu dans l'accord collectif sur la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels et la Société a notifié au Salarié l'acceptation de sa candidature le [date].

Il est constaté que le Salarié remplit ou remplira les conditions d'éligibilité au dispositif de Preretraite le [date].

La date d'entrée effective dans le dispositif de Preretraite interviendra le [date], sous réserve de l'[homologation/autorisation] de la rupture conventionnelle de son contrat de travail, laquelle sera soumise par la Société à l'Inspection du travail compétente à l'expiration du délai légal de rétractation.

ADHESION AU dispositif de Preretraite

Sous réserve de l'[homologation/autorisation] par l'Inspection du travail de la rupture conventionnelle de son contrat de travail, le Salarié adhère de manière volontaire au dispositif de Preretraite et en accepte les conditions d'application définies par l'accord collectif sur la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels.

Le Salarié déclare avoir été pleinement informé des modalités et conséquences de cette adhésion, en ce compris s'agissant de la procédure de rupture conventionnelle de son contrat de travail qui est engagée concomitamment à la signature du présent bulletin.

Néanmoins, le Salarié aura la possibilité de se rétracter :

- En toute hypothèse, avant l'expiration du délai légal de rétractation de 15 jours calendaires applicable à la rupture conventionnelle, qui court à compter de la signature du formulaire Cerfa correspondant ;

Et,

- Avant la date de rupture du contrat de travail et d'entrée dans le dispositif de preretraite (y compris après l'expiration du délai légal de rétractation de 15 jours calendaires), uniquement dans les cas suivants :
 - Décès du conjoint, invalidité de 2ème ou de 3ème catégorie du conjoint, perte d'emploi du conjoint,
 - Situation de surendettement telle que définie par l'article L330-1 et suivants du Code de la Consommation,
 - Jugement de divorce, séparation ou dissolution d'un PACS.

Les conditions d'ADHESION prévues AU dispositif de Preretraite

Dans les conditions prévues par l'accord du [date], le Salarié percevra :

- **une indemnité de rupture conventionnelle** (correspondant à l'indemnité légale ou conventionnelle de licenciement) qui sera versée avec son solde de tout compte, et dont le montant brut sera de [Montant] Euros.
- **une rente viagère temporaire** non réversible :

- **Date du premier versement de la rente :** [date] [mois suivant la date de rupture de votre contrat de travail]
- **Date du dernier versement de la rente :** le Salarié percevra cette rente jusqu'à la date à laquelle il sera en mesure d'obtenir la liquidation de la pension du régime général de la sécurité sociale française à taux plein telle que déterminée à ce jour, soit jusqu'au [date].
- **Organisme gestionnaire :** la rente sera versée au Salarié par l'intermédiaire de l'organisme gestionnaire du dispositif, c'est-à-dire, la société AON.
- **Estimation du montant de la rente :**

Au jour de la conclusion de la présente convention, le montant annuel brut de la rente de Plan de Preretraite est évalué à [Montant] Euros.

Il est rappelé que les montants ci-dessus sont une estimation de la rente réalisée par la Société au vu des éléments en sa possession à la date de conclusion de la présente convention et que le montant définitif de la rente sera indiqué sur le certificat de rente qui sera remis ultérieurement au salarié.

Il est également rappelé que seront retenues sur cette rente les cotisations sociales à la charge du Salarié, et que la rente peut être diminuée dans les conditions prévues par l'accord du [date].

Le Salarié peut bénéficier des couvertures complémentaire prévoyance et frais de santé dans les conditions prévues par l'accord, sous réserve de compléter les dossiers d'affiliation remis par AON.

Le Salarié reconnaît que l'ensemble des mesures établies par le dispositif de Preretraite, constitue un avantage globalement plus favorable que l'ensemble des mesures dont il aurait pu bénéficier au titre de la Convention Collective applicable.

Obligations du salarié

Le Salarié s'engage à :

- Ne pas s'inscrire comme demandeur d'emploi durant toute la durée du dispositif de préretraite et ne percevoir aucune allocation chômage de quelque nature que ce soit, la rente de Plan de Preretraite constituant un revenu de remplacement versé en contrepartie de la cessation définitive d'activité au sein d'HPE et étant exclusive du bénéfice des allocations chômage prévues par l'article L.5421-1 du Code du travail ;
- Liquider sa pension de sécurité sociale dès qu'il est en mesure de l'obtenir à taux plein. Il est entendu que le Salarié s'engage à entreprendre toutes les démarches pour accéder à toutes dispositions permettant de liquider sa retraite à taux plein le plus tôt possible (carrières longues, personnes handicapées ou pénibilité), à l'exception du rachat de trimestres. Cet engagement vaut également si la date d'obtention du taux plein survient plus tôt qu'initialement prévu du fait d'une évolution législative ou réglementaire ;
- Ne pas liquider une pension de retraite par anticipation (autre que sécurité sociale, et ARRCO/AGIRC), pendant la période de Preretraite.
- Communiquer au gestionnaire du régime chaque année avant le 31 décembre son avis d'imposition sur les revenus de l'année précédente ;

En outre, le Salarié pourra reprendre une activité professionnelle en dehors de la Société HPF - dans laquelle il ne pourra travailler directement ou indirectement. En cas de reprise d'activité, le Salarié s'engage à :

- Informer le gestionnaire de la rente de cette reprise d'activité et à communiquer mensuellement au gestionnaire de la rente une copie des bulletins de paie émis par son nouvel employeur, ou en cas de reprise d'une activité non salariée une déclaration sur l'honneur des revenus professionnels du mois ;
- Informer le gestionnaire de la rente de la cessation de l'activité reprise ;
- Ne pas s'inscrire à France Travail à l'issue de la cessation de l'activité reprise.

Il est enfin rappelé, à titre d'information, que la reprise ou la poursuite d'activité dans le cadre du présent dispositif peut avoir des impacts sur son affiliation à l'assurance volontaire vieillesse-invalidité, le bénéfice des délibérations 22 B et D 25 de l'ARRCO et l'AGIRC ou encore le bénéfice de la Protection Universelle Maladie.

Si le Salarié omet de fournir les informations ci-dessus, le versement de la rente du Plan de Préretraite ainsi que le maintien de la protection sociale seront suspendus, voire définitivement arrêtés, si le bénéficiaire ne les fournit pas après mise en demeure.

Circuit départ

Le Salarié s'engage à effectuer son circuit départ et procéder à la restitution du matériel en sa possession au plus tard le dernier jour de son activité. Le formulaire « asset return form » justifiant de la restitution devra être remis aux équipes RH lors de l'entretien de circuit départ.

Le Salarié atteste avoir reçu le document « je quitte HPE dans le cadre du DISPOSITIF DE PRÉRETRAITE » visant à l'informer des conséquences associées à la rupture de son contrat de travail en matière de programmes de rémunérations et avantages sociaux.

Rupture du contrat de travail

Comme rappelé ci-dessus, l'adhésion définitive et l'entrée en Préretraite du Salarié est conditionnée à l'[homologation/autorisation] de la rupture conventionnelle de son contrat de travail, laquelle sera soumise par la Société à l'Inspection du travail compétente à l'expiration du délai légal de rétractation.

Sous réserve de l'obtention de cette [homologation/autorisation], le contrat de travail du Salarié prendra fin à la date et aux conditions prévues dans le formulaire Cerfa signé par les Parties.

[Optionnel] : Les Parties conviennent expressément que le Salarié sera placé en dispense d'activité rémunérée à compter du [date] et jusqu'à la date de rupture effective de son compte de travail].

Sous réserve du paiement de l'indemnité de départ (indemnité de rupture conventionnelle) et de son solde de tout compte, le Salarié se déclare rempli de ses droits quant à l'exécution et à la rupture de son contrat de travail, et renonce à toute action à ce titre.

Fait à _____, le _____

En deux exemplaires originaux remis à chacune des Parties

<u>Pour la Société :</u> <i>Bon pour accord sous réserve des dispositions de l'article 1</i> Laurence Commandeur Directrice des Ressources Humaines Hewlett Packard France	<u>Pour le Salarié :</u> <i>(Signature précédée de la mention manuscrite : « Bon pour adhésion au dispositif de préretraite à la date du [date] »)</i> XXXXXXXX
--	---

ANNEXE RELATIVE AU SALAIRE DE REFERENCE

N° D'EMPLOYE : XXXXXXXX

NOM, PRENOM : XXXXXXXX

Entre dans le calcul du salaire de référence :

Sur la base des douze mois précédant le mois de la rupture du contrat de travail :

- Salaire de base brut: XXXXXXXX euros
(Salaire de base et part variable à 100% objectifs atteints pour les populations commerciales)
- Prime d'ancienneté (si applicable) XXXXXXXX euros
- Primes d'astreintes / Les interventions planifiées XXXXXXXX euros
- Heures supplémentaires XXXXXXXX euros

Exclusion

Sont notamment exclus de la rémunération de référence : les primes exceptionnelles (Recognition Points), les parts variables (sous réserve des dispositions particulières applicables aux populations commerciales), les bonus : VPB, PfR et tout autre bonus (plans standards et non-standards).

Pour le Salarié :

(Signature précédée de la mention manuscrite «lu et pris connaissance »)

XXXXXXX