SANOFI

ACCORD SUR LES MISSIONS VOLONTAIRES DANS LE GROUPE SANOFI EN FRANCE

ENTRE :

le Groupe Sanofi représenté par Jean Marc GRAVATTE agissant en qualité de Directeur des Relations Sociales France,

D'UNE PART,

ET :

les Organisations Syndicales de salariés qui ont fait la preuve de leur représentativité dans le champ d'application de l'accord, à savoir :

CFDT représentée par Yvette LEONI

CFE – CGC représentée par Rémi BARTHES

CFTC représentée par Christian BILLEBAULT

CGT représentée par Thierry BODIN

FO représentée par Philippe GUERIN PETREMENT

D'AUTRE PART,

Il a été convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Les parties signataires considèrent que les missions et le détachement, sur la base du strict volontariat, doivent contribuer au développement professionnel et à l'évolution de carrière des salariés.
Elles entendent par le présent accord les encadrer et en définir les règles communes.

Article 1 - CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord s'applique aux sociétés françaises du Groupe SANOFI, dans lesquelles SANOFI détient, directement ou indirectement, plus de 50% du capital.

Les dispositions du présent accord ne se substituent ni ne se cumulent aux dispositions d'accords de société ou d'établissement ayant le même objet.

Article 2 - OBJET

La mission se définit comme une période pendant laquelle un salarié est détaché sur un autre poste que son poste de travail habituel, sur son site ou sur un autre site du Groupe en France.

La mission volontaire résulte :
- soit d'une démarche volontaire à l'initiative du salarié ;
- soit de l'acceptation d'une proposition faite par la hiérarchie que le salarié peut refuser sans conséquence préjudiciable.

Le poste à pourvoir en mission est un poste ouvert ponctuellement afin de répondre à une situation de :
- surcroît d'activité
- personnel absent temporairement
- participation à un projet
- tutorat, dans le cadre d'accompagnement de nouveaux collaborateurs

La mission donne la possibilité au salarié de vivre une nouvelle expérience professionnelle ou de connaitre un nouvel environnement de travail, avec une garantie de retour sur son poste et son organisation de travail d'origine. Un poste équivalent lui sera proposé dans le seul cas où son poste a été supprimé, et ce, quel que soit le nombre de missions effectuées.

Cette démarche volontaire doit être l'occasion d'un complément de formation professionnelle ou la simple opportunité d'un changement temporaire de poste.

Article 3 - PERSONNES CONCERNEES

Tout salarié ayant au moins 2 ans d'ancienneté dans le poste occupé peut prétendre à effectuer une mission à un autre poste. En cas d'accord entre le salarié volontaire, sa hiérarchie et la DRH, cette ancienneté minimale peut être réduite.

Article 4 - DUREE DE LA MISSION

La mission doit avoir une durée maximum d'un an. Elle peut être renouvelée par période de 6 mois maximum, par accord entre le salarié, sa hiérarchie et le service d'accueil.
La durée sera précisée, au début de la mission et lors de son éventuel renouvellement.

Article 5 - GESTION DES CANDIDATURES

Les postes à pourvoir en mission ouverts à candidature font l'objet d'une diffusion sur le site concerné, peuvent être diffusés sur les sites du même bassin d'emploi, et sont publiés dans e-job, afin d'ouvrir le poste à des candidatures intra-groupe.

Tous les postes à pourvoir de façon temporaire, et d'une durée inférieure à 6 mois, ne feront pas systématiquement l'objet d'un appel à candidature.

Tout candidat intéressé par un poste à pourvoir en mission peut, dans un premier temps, s'adresser au recruteur en charge du poste pour recueillir des informations sur le poste. Cette démarche reste confidentielle, s'il le souhaite.

Dès lors que le candidat confirme son intérêt, il officialise sa candidature par une lettre de motivation accompagnée d'un court résumé de carrière *a minima,* au recruteur en charge du poste.

Dans le même temps, le candidat informe sa hiérarchie.

Lorsque le responsable du service d'accueil considère que la candidature du salarié peut correspondre au poste, des entretiens sont organisés entre le candidat et les responsables concernés, après information du service d'origine.
Au cours de ces entretiens, le recruteur interne informe le candidat des mesures d'accompagnement décrites dans le présent accord.

Une réponse écrite et motivée est adressée à tous les candidats dans un délai de 15 jours à compter de leur candidature et avant que le poste à pourvoir en mission ne soit officiellement pourvu.

Tout candidat non retenu peut contacter le responsable du service d'accueil ou le recruteur en charge du poste pour expliciter le refus.

Article 6 – FORMALITES DE LA MISSION

Dans le cas où la mission amène le salarié à travailler dans une autre société du Groupe, une convention est signée entre la société d'origine et la société d'accueil.

Une lettre de mission est adressée par le recruteur du service d'origine au candidat retenu. Elle comporte au minimum les informations suivantes :

- Description de la mission
- Lieu de la mission
- Durée
- Date de début et de fin de la mission
- Organisation du temps de travail
- Rattachement hiérarchique
- Plan de formation, si nécessaire à l'exécution de la mission
- Modalités de fin de mission et de renouvellement éventuel
- Conditions de retour au poste d'origine
- Rémunération
- Le cas échéant, mise en œuvre des conditions de dépostage

Article 7 - STATUT – CLASSIFICATION & REMUNERATION

Le statut, la classification et la rémunération du salarié en mission restent inchangés *a minima*. Le paiement de primes d'assujettissement ou d'autres éléments de rémunération liés à des contraintes particulières, qui viendraient à changer avec la prise de la mission serait appliqué selon les accords sur l'indemnité temporaire dégressive en vigueur.

Selon les circonstances, des primes de remplacement seront mises en œuvre. Ainsi, le salarié qui, temporairement, assure un emploi correspondant à une classification supérieure à la sienne a la garantie, proportionnellement au temps passé, du salaire minimum conventionnel de branche mensuel correspondant au coefficient de cet emploi.

Article 8 - FORMATION

Le candidat retenu bénéficie des formations nécessaires à la réalisation de la mission.
Dans ce cas, la formation s'effectue sur le temps de travail et les frais afférents sont pris en charge par le service d'accueil.

L'entretien annuel de développement professionnel du salarié est conduit de manière coordonnée par les responsables des services d'origine et d'accueil, si la mission est exercée sur le site d'origine.
Si la mission est exercée sur un autre site, l'entretien de développement professionnel est mené par le responsable du service d'accueil, en lien avec le responsable du service d'origine.

Article 9 - MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

Si la mission s'exerce sur un autre site que le site habituel du salarié et entraîne son déménagement temporaire, le salarié bénéficie, si nécessaire, pendant toute la durée de sa mission, des mesures d'accompagnement définies pour la période d'adaptation, prévues à la section I de l'accord mobilité du Groupe Sanofi en vigueur :

- Logement : hôtel (catégorie prévue par la politique Voyage Groupe), studio meublé T1
- Repas : jours ouvrés = repas du soir
  week-end et jours fériés = déjeuner et repas du soir
  sauf si le salarié bénéficie d'un voyage de détente
- Voyage de détente par train 2ème classe ou avion tarif économique toutes les semaines.
- Le remboursement des frais se fera selon les barèmes en vigueur dans l'établissement d'accueil.
- En accord avec la Direction de l'établissement, il sera possible de substituer à un ou plusieurs voyages de détente du salarié en mission, et dans les mêmes conditions, un ou plusieurs voyages de la personne de son choix.

Ces mesures sont convenues lors d'un entretien entre le salarié et la DRH du site d'accueil.

P4P

Article 10 - EVALUATION

La fin de la mission donne lieu à un entretien formalisé d'évaluation comportant un bilan sur les compétences acquises au cours de la mission. Une copie du rapport est transmise à l'intéressé, une à la Direction des Ressources Humaines du service d'origine et une à la Direction des Ressources Humaines du site d'accueil.

Lors des révisions salariales annuelles, la Direction des Ressources Humaines du site d'origine prendra particulièrement en compte la situation des personnes en mission, pour garantir l'appréciation équitable des salariés.

Dans le cas où un poste à pourvoir correspondant au profil de la mission est publié, la candidature du salarié est prise en considération prioritairement.

Article 11 - CONDITIONS DE RETOUR

Le poste du salarié en mission ne pourra être remplacé que de façon temporaire.

A la fin de sa mission, ou en cas de cessation anticipée de la mission, le salarié reprend son poste d'origine, ou à défaut un poste équivalent sur son site d'origine, en priorité dans son service d'origine, s'il le souhaite. Un point est fait avec lui un mois avant l'échéance de sa mission avec sa Direction des Ressources Humaines et le responsable du service d'origine.

Si une réorganisation du service d'origine a lieu pendant la mission, le salarié est informé et intégré au même titre et dans le même temps que les autres membres du service concerné.

Dans le cas où son poste est modifié ou supprimé, le salarié peut décider d'écourter sa mission pour faciliter sa réintégration.

Article 12 – SUIVI DE l'ACCORD

Une commission de suivi de l'accord, composée de 6 représentants par Organisation syndicale représentative, sera mise en place au niveau du Groupe. Cette commission, qui se réunira une fois par an, aura pour mission de vérifier l'application dudit accord.

Une information périodique (trimestrielle) sur les missions en cours est faite auprès des Comités d'établissement lors d'un point sur l'emploi.

Article 13 – DUREE DE L'ACCORD ET PUBLICITE

Le présent accord prend effet à sa date de notification pour une durée indéterminée.

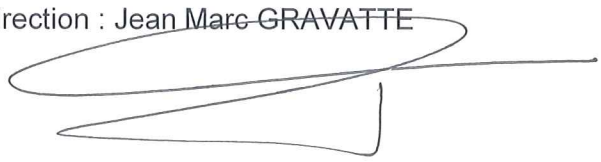
Il pourra être révisé à la demande de l'une des parties signataires, sous réserve d'un préavis de trois mois. Cette demande de révision devra être notifiée à l'autre partie signataire par lettre recommandée avec accusé de réception.

Il pourra être dénoncé à tout moment par chacune des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois conformément aux dispositions du Code du travail. La demande de dénonciation devra être notifiée à l'autre partie signataire par lettre recommandée avec accusé de réception.

Conformément aux dispositions des articles L. 2231-5, L2231-6 et D2231-2 du Code du Travail, le présent accord sera notifié à l'ensemble des Organisations Syndicales représentatives dans le champ d'application de l'accord et déposé auprès de la DIRECCTE et du Secrétariat-Greffe du Conseil de Prud'hommes de Paris.

Fait à Paris le 31 octobre 2013

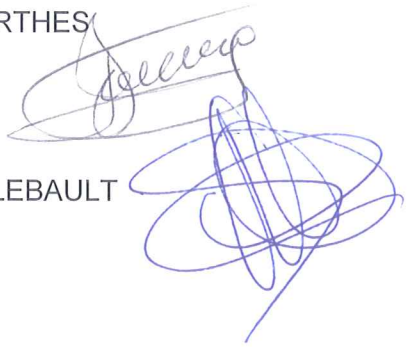
Pour la Direction : Jean Marc GRAVATTE



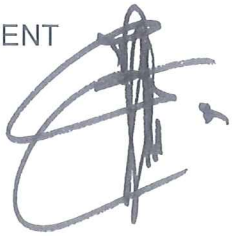
Pour les Organisations Syndicales :

CFDT représentée par Yvette LEONI

CFE-CGC représentée par Rémi BARTHES



CFTC représentée par Christian BILLEBAULT

CGT représentée par Thierry BODIN

FO représentée par Philippe GUERIN PETREMENT