

# **ACCORD SUR LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES AU SEIN DE L'UES AVAL**

**Entre les Sociétés constituant l'Unité Economique et Sociale Aval :**

- **TOTAL RAFFINAGE MARKETING**, dont le siège social est situé 24 cours Michelet – 92069 PARIS LA DEFENSE Cedex,
- **TOTAL LUBRIFIANTS**, dont le siège social est situé Immeuble Spazio 562 avenue du Parc de l'île – 92000 NANTERRE,
- **TOTAL FLUIDES**, dont le siège social est situé 24 cours Michelet – 92069 PARIS LA DEFENSE Cedex,
- **TOTAL ADDITIFS ET CARBURANTS SPECIAUX**, dont le siège social est situé 3 place du Bassin – 69700 GIVORS,

**Représentées par Monsieur Jean-Christophe GRIVOT**, Directeur des Relations Sociales, dûment mandaté à cet effet,

**D'une part,**

**ET**

**Les Organisations Syndicales représentatives au niveau de l'Unité Economique et Sociale Aval :**

- **FEDERATION CHIMIE ENERGIE CFDT (FCE – CFDT)**  
Représentée par : Monsieur Emmanuel PEREZ
- **CFE-CGC PETROLE**  
Représentée par : Monsieur Pierre MONSACRÉ
- **FEDERATION NATIONALE DES INDUSTRIES CHIMIQUES – CGT**  
Représentée par : Monsieur Eric SELLINI

**D'autre part,**

**Il est convenu des dispositions du présent accord.**

## PREAMBULE

Le présent accord s'inscrit dans :

- le cadre des dispositions de l'article L.2242-15 du Code du travail ;
- la continuité du protocole d'accord sur la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences conclu au sein de l'UES Aval le 21 décembre 2007 et qui a pris fin le 21 décembre 2010 ;
- l'esprit du plan d'action triennal (2010/2012) en faveur de l'emploi des seniors au sein de l'UES Aval.

Depuis plusieurs années, le Groupe Total et la branche Raffinage Marketing mettent en œuvre une politique de Ressources Humaines intégrant notamment une organisation et des outils dédiés à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Cette gestion prévisionnelle permet :

- pour l'Entreprise, en amont de ses évolutions, de programmer les actions nécessaires afin d'assurer le maintien et le développement des compétences correspondant aux besoins de ses métiers, pour la mise en œuvre de sa stratégie ;
- pour les salariés, en tenant compte de leurs aspirations, de bâtir des parcours professionnels intégrant des opportunités de développement de carrière ;
- d'une façon générale, de prévoir et d'accompagner les évolutions structurelles des emplois dans le but d'éviter des conséquences dommageables sur l'emploi.

Dans la continuité du précédent protocole, les parties au présent accord ont souhaité :

- formaliser et compléter, au-delà des dispositions légales, les modalités d'échanges avec les représentants des salariés sur la stratégie de l'Entreprise et l'évolution des métiers ainsi que sur leurs effets prévisibles sur l'emploi et les compétences ;
- traiter de l'organisation et du suivi de la politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) et favoriser l'information des salariés afin qu'ils puissent mieux apprécier les possibilités d'évolution au sein de la branche Raffinage Marketing et du Groupe ;
- prévoir, au-delà des dispositions légales, les modalités spécifiques d'information/consultation des instances représentatives du personnel en cas d'adaptation des organisations nécessitant la mise en œuvre de telles procédures.

Les parties au présent accord confirment que la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences concerne l'ensemble des salariés de l'Entreprise indépendamment de leur catégorie professionnelle ou de leur âge.

Elles s'inscrivent ainsi dans la continuité de l'accord Européen du 22 novembre 2004 sur la plateforme sociale du Groupe Total. Aussi, l'Entreprise entend assurer à tout salarié concerné une solution adaptée en cas d'évolution d'organisation impactant l'emploi.

M

## **I. MODALITES D'ECHANGE AVEC LES REPRESENTANTS DES SALARIES SUR LA STRATEGIE DE L'ENTREPRISE ET SA POLITIQUE DE GPEC**

### **1. Stratégie de l'Entreprise**

La stratégie de l'Entreprise porte, au travers de plans d'actions à moyen et long terme, sur les choix faits par l'Entreprise en vue d'atteindre les objectifs qu'elle se fixe.

Confidentielle, elle est établie au regard d'un environnement économique, industriel et social donné et, à ce titre, s'adapte aux évolutions du marché (ressources, débouchés).

Par ailleurs, des événements conjoncturels imprévisibles peuvent à tout moment impacter cette stratégie.

Le déploiement de la stratégie de l'Entreprise s'accompagne de la mise en oeuvre des moyens humains, financiers et techniques correspondants.

La mise en oeuvre de la stratégie de l'Entreprise est ainsi susceptible d'avoir des conséquences sur l'emploi, les compétences et la formation du personnel.

Dans ce cadre, les parties au présent accord ont souhaité définir les conditions dans lesquelles la Direction échangera avec les représentants des salariés (CCE, CE, et Délégués Syndicaux Centraux) sur cette stratégie et ses conséquences prévisibles sur l'emploi et les compétences.

### **2. Modalités de l'information consultation annuelle du Comité Central d'Entreprise sur la stratégie de l'Entreprise et sa politique de GPEC**

Chaque année, le CCE de l'UES Aval sera consulté sur les orientations stratégiques de l'Entreprise lors de la session ordinaire de décembre.

Préalablement à cette consultation, les membres du Comité Central d'Entreprise recevront un dossier présentant ces orientations.

Ce dossier comprendra deux parties. La première portera sur l'environnement du Raffinage Marketing et la seconde sur les orientations stratégiques à cinq ans.

Pour permettre une meilleure appréhension de ces orientations, la présentation de l'environnement du Raffinage Marketing, comprendra <sup>1</sup>:

- l'évolution du marché mondial des produits pétroliers ;
- la présentation des grands équilibres mondiaux ;
- la description de l'environnement concurrentiel de TOTAL ;
- l'impact éventuel de nouvelles réglementations.

<sup>1</sup> Les données fournies mentionneront les sources (internes ou externes) d'où elles ont été extraites.

La seconde partie sur les orientations stratégiques du Raffinage Marketing à cinq ans comportera des présentations portant sur :

- la demande de produits pétroliers ;
- la capacité de raffinage ;
- les réglementations concernant les produits pétroliers et leurs impacts sur les métiers du Raffinage Marketing ;
- l'environnement concurrentiel ;
- la politique d'investissements ;
- les grands projets.

Ce dossier sera complété de données sociales portant sur les conséquences prévisibles sur l'emploi de ces orientations stratégiques.

Ces données sociales comporteront :

- la pyramide des âges et des anciennetés ;
- les effectifs moyens de l'année écoulée et de l'année en cours au 30 septembre ;
- les prévisions de départ pour l'année en cours et les deux années suivantes ;
- les prévisions de recrutements pour l'année en cours et les deux années suivantes ;
- les prévisions d'évolutions des effectifs pour l'année en cours et les deux années suivantes ;
- une restitution des travaux de l'Observatoire Prospectif des Métiers et des Qualifications (OPMQ) de la branche pour l'année écoulée ;
- la note DGRM fixant les orientations Formation pour l'année suivante ;
- des données chiffrées sur l'activité de la Direction des Ressources Humaines :
  - nombre de mobilités professionnelles et géographiques ;
  - nombre de recrutements ;
  - nombre d'entretiens de carrière et d'expérience ;
  - nombre de bilans de compétence ;
  - nombre et nature des départs de l'entreprise.

Dans la mesure du possible, ces données distingueront les catégories socioprofessionnelles (OETAM, Cadre), le genre (Femme/Homme) et l'âge (par tranche de 5 ans).

Pour l'aider à préparer son avis, la consultation du CCE sera précédée d'une présentation :

- de ces données sociales, lors de la Commission centralisée emploi/rémunération du mois de novembre ;
- des orientations stratégiques envisagées, lors de la Commission centralisée économique/développement durable du mois de novembre.

D

P. G

f

Postérieurement à l'information/consultation du CCE, une information aura lieu au sein de chacun des CE sur les orientations stratégiques de l'Entreprise et, pour autant que cela soit réalisable et conforme aux dispositions législatives et réglementaires applicables, leurs possibles déclinaisons au niveau de l'Établissement.

Ils seront consultés lorsque la mise en oeuvre de ces orientations impactera l'organisation, la gestion ou la marche générale de l'établissement.

### **3. Echange sur les conséquences sociales des orientations stratégiques de l'entreprise**

La Direction des Relations Sociales et les Délégués Syndicaux Centraux de l'UES Aval se réuniront deux fois par an pour échanger sur les effets qui pourraient résulter des orientations stratégiques prises par l'entreprise sur les organisations.

## **II. GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES (GPEC)**

### **1. Objectifs**

La GPEC a pour objectif d'anticiper, à moyen et long terme, les besoins de l'Entreprise en terme d'emplois et de compétences et de permettre aux salariés de maîtriser et de sécuriser leur parcours professionnel.

Elle contribue à la mise en oeuvre de la stratégie de l'Entreprise en anticipant les adaptations nécessaires à la continuité de l'Entreprise. Elle permet d'éviter, dans la mesure du possible, des évolutions d'organisation dans l'urgence.

Au sein de l'UES Aval, la GPEC tend ainsi à anticiper l'évolution des métiers et des organisations pour mieux prévoir les compétences dont l'Entreprise aura besoin. Elle tend également à permettre la meilleure adéquation possible entre les besoins de l'Entreprise et les aspirations des salariés.

La conduite de la GPEC repose sur :

- la connaissance des métiers et des unités et de leurs besoins à moyen et long terme en fonction de la stratégie de l'entreprise ;
- l'identification et la validation des compétences des salariés ;
- la recherche optimale dans le temps de l'adéquation homme, femme/poste.

SM

## **2. Acteurs**

### **2.1 L'Observatoire Prospectif des Métiers et des Qualifications (OPMQ)**

Un accord de branche relatif à la formation professionnelle a été signé le 9 décembre 2004.

Conformément aux articles 7-5 (2<sup>ème</sup> alinéa) et 7-6 de l'Accord National Interprofessionnel (ANI) du 5 décembre 2003 relatif à l'accès des salariés à la formation tout au long de la vie professionnelle, cet accord a prévu, entre autres dispositions, la mise en place d'un OPMQ propre à la branche.

L'OPMQ assure une veille prospective portant sur l'évolution qualitative et quantitative des métiers de la branche, tant au niveau national qu'au niveau régional.

Il s'agit d'anticiper les transformations de ces métiers et d'adapter ainsi la politique et les programmes de formation et de recrutement de la branche.

La Commission Paritaire Nationale de l'Emploi examine périodiquement l'évolution qualitative des emplois et des qualifications de la branche professionnelle en prenant en compte notamment les travaux réalisés par l'OPMQ.

Chaque année, à l'occasion de la consultation du CCE sur la Stratégie de l'Entreprise, une restitution des travaux de l'OPMQ pour l'année écoulée sera effectuée.

### **2.2 La Direction Gestion des Carrières**

La Gestion des Carrières est un acteur majeur de la GPEC.

Elle est organisée au mieux pour :

- répondre aux besoins des Métiers ;
- construire avec les salariés leur projet professionnel à court, moyen et long terme et envisager les actions, en particulier d'évaluation et de formation professionnelles, qu'il serait souhaitable d'entreprendre dans ce cadre ;
- assurer les rôles et missions qui lui sont attribués dans le cadre du présent accord.

Pour ce faire, elle est actuellement répartie en cinq groupes correspondant aux métiers du Raffinage Marketing.

Pour les principaux métiers du Raffinage Marketing, un Coordinateur assure le suivi d'une équipe de Gestionnaires de Carrières et, par sa connaissance des besoins du Métier, identifie les besoins d'évolution en terme d'emplois et de compétences.

Chaque Gestionnaire de Carrières est en charge d'un ensemble de salariés dont il assure le suivi en liaison avec les hiérarchies concernées.

Il rencontre dans ce cadre périodiquement et individuellement les salariés à l'occasion d'entretiens de carrière ou d'expérience. Ces entretiens sont organisés (lieu/temps) de manière à permettre un échange personnalisé sur les expériences professionnelles passées du collaborateur, ses possibilités d'évolution professionnelle et les actions à mettre en œuvre pour y parvenir.

Dans les établissements, le responsable des ressources humaines et les gestionnaires de carrières sont en charge de la gestion des carrières des Ouvriers, Employés, Techniciens et Agents de Maîtrise (OETAM).

Ils participent par le biais du réseau ORME (Organisation Régionale de la Mobilité et de l'Emploi) à des réunions au sein de chaque bassin d'emploi. Ces réunions constituent un terrain d'échange et de partage d'expériences propices à favoriser la mobilité et l'emploi sur le plan régional et national du personnel OETAM.

Une restitution des travaux et réflexions de ce réseau sera faite annuellement à l'occasion de la Commission emploi/rémunération préalable au CCE ordinaire du mois de décembre.

### **2.3 Le Salarié**

Chaque salarié est également acteur de la GPEC. Pour ce faire, il est incité à faire part de ses souhaits de mobilité professionnelle et/ou géographique notamment dans le cadre de son Entretien Individuel Annuel (EIA). Le salarié pourra insérer et mettre à jour son C.V. sur l'application RH2U.

Dans le cadre de l'entretien de carrière prévu à l'article 3.2, il fait part de son projet professionnel et des actions qu'il souhaite entreprendre pour sa réalisation.

Au regard du projet présenté, des compétences de l'intéressé et des besoins de l'Entreprise, le responsable des ressources humaines ou le gestionnaire de carrières indique à l'intéressé les possibilités de mener à bien ce projet.

### **2.4 La Hiérarchie**

Elle participe à la démarche de GPEC en :

- identifiant avec le responsable métier et la Gestion des Carrières les besoins du métier (en terme de compétences, de formation, de moyens humains) ;
- validant les compétences des salariés de son équipe et en s'impliquant avec eux dans l'élaboration de leur projet professionnel, notamment lors de l'EIA ;
- informant le salarié de ses possibilités de développement de carrière.

### **2.5 La Direction Formation**

En collaboration avec les autres acteurs, la Direction Formation contribue à la GPEC en proposant et en mettant en œuvre une politique de Formation prenant en compte les orientations stratégiques décidées par l'Entreprise.

Cette politique de Formation est présentée chaque année au CCE de l'UES Aval et à la Commission centralisée formation professionnelle et handicap pour avis ainsi qu'aux comités d'établissement.

En fonction de l'évolution des Métiers, la Direction Formation définit les actions nécessaires à la préservation et au développement de l'expertise des équipes.

Dans ce cadre, la Direction Formation s'attache à apporter son appui aux différentes entités pour l'élaboration de plans pluriannuels de formation.

Elle accompagne le salarié pour assurer son développement en :

- identifiant ses compétences ;
- préparant sa prise de poste ;
- anticipant son évolution professionnelle ;

dans le but d'assurer son adaptation aux évolutions de l'emploi et de l'organisation.

### **3. Identification des besoins de l'Entreprise et du salarié en matière d'évolution des emplois et des compétences**

#### **3.1 Identification des besoins structurels**

##### **- la gestion des postes de l'organisation**

La gestion des postes de l'organisation permet d'identifier les besoins des Métiers en terme d'effectifs et de compétences.

Cette gestion s'opère, notamment, à l'aide du Référentiel des Métiers de Total qui permet une vision générale et transverse des principaux métiers du Groupe.

Ce référentiel est construit sur 4 niveaux :

1. le *Domaine* correspond aux grands types d'activité de l'entreprise (Ex. : Opérations ; Projets industriels ; RH ; Logistique ; Finance...)
2. le *Métier* regroupe un ensemble de connaissance et de savoir-faire communs (Ex. : Exploitation d'un dépôt ; gestion et développement des RH...)
3. l'*Emploi* permet un regroupement de postes et d'activités comparables car correspondant à des compétences homogènes (Ex : Encadrement d'un dépôt ; recrutement...)
4. le *Poste* correspond à une situation de travail précise dans l'entreprise (Ex : Chef du dépôt X ; Responsable du recrutement pour l'entité Y...).

Une présentation du référentiel des Métiers pour l'UES Aval sera faite à l'occasion de la Commission centralisée emploi/rémunération préalable au CCE ordinaire du mois de décembre.

Cette présentation permettra d'analyser les éventuels écarts entre les besoins des Métiers et les ressources disponibles.



## - **les études emploi**

Les études emploi permettent de réaliser pour une famille d'emplois donnée (ex : Logistique, Vente, Filière Exploitation, Finance/Comptabilité...) une photographie des métiers et des données RH des collaborateurs (âge, genre, formation initiale, parcours professionnel...) qui la composent.

Sur la base des orientations stratégiques de l'Entreprise, les études emploi permettent d'établir des préconisations destinées à réduire les écarts entre la projection à 3-5 ans des ressources actuelles et une pyramide cible intégrant les évolutions prévisibles et souhaitables, tant qualitatives que quantitatives.

Les préconisations des études emploi permettent d'orienter, à court terme, la prise de décision, en matière de mobilité, de recrutement et de formation.

Une présentation d'au moins une étude emploi aura lieu annuellement à l'occasion d'une Commissions Emploi/Rémunération préalables aux CCE ordinaires du mois de juin et de décembre.

### **3.2 Prise en compte des besoins individuels**

#### - **l'Entretien Individuel Annuel (EIA)**

Outil de la gestion de carrières, l'EIA constitue un moment privilégié de dialogue entre la hiérarchie et le salarié.

Au cours de l'entretien, le salarié fait connaître ses aspirations, ses attentes et ses souhaits éventuels de mobilité géographique ou professionnelle.

Au delà de la fixation d'objectifs dont la réalisation est évaluée lors de l'entretien de l'année suivante, l'EIA permet d'anticiper les aménagements du poste et de préparer le salarié à une future affectation en échangeant en particulier sur les formations suivies et les besoins futurs, l'évolution de carrière à court et moyen terme, le poste et la rémunération.

L'EIA contribue ainsi à anticiper les évolutions de carrière et les besoins en formation.

A ce titre, les parties au présent accord réaffirment leur volonté que chaque salarié, quelque soit sa catégorie, sa classification et sa localisation, puisse y avoir accès et puisse, si possible, le formaliser à l'aide de l'application RH2U.

Chaque salarié, en tant que collaborateur ou hiérarchie, pourra suivre la formation par e-learning à la conduite d'un entretien professionnel.

#### - **l'Entretien Individuel de Formation (EIF)**

Tous les ans, le salarié doit avec sa hiérarchie élaborer un projet professionnel en y intégrant la dimension formation, préférentiellement dans le cadre du passeport formation, et en le formalisant dans un document écrit spécifique : le volet formation de l'EIA.

Il prévoit notamment l'évaluation des formations réalisées depuis le dernier EIA et, en fonction des compétences à acquérir, le recensement des besoins en formation.

A la suite de l'EIF et selon les besoins identifiés dans ce cadre, le Passeport Formation pourra être construit par la Direction de la Formation avec le salarié. Cet outil doit permettre au salarié de redonner de la perspective à sa carrière dans son métier ou de se réorienter selon les termes du projet professionnel envisagé avec la Gestion des Carrières.

L'objectif du passeport formation est d'avoir une vision pluriannuelle (à 3 ans) du plan de formation individualisée.

La Direction Formation dressera annuellement un bilan des EIF et des Passeports Formation à l'occasion de la Commission centralisée formation professionnelle et handicap préalable au CCE ordinaire du mois de juin.

#### - **l'Entretien de Carrière / d'expérience**

Les entretiens de carrière sont conduits par le gestionnaire de carrière.

Ces entretiens doivent permettre sur la base du CV, de la fiche de poste, et des précédents EIA d'aborder avec le salarié :

- les compétences dominantes éprouvées et reconnues dans un ou des métiers (capacités techniques) ;
- le type de fonction occupée notamment sur les aspects managériaux ;
- les besoins de formation individuels ;
- les mobilités géographiques et/ou fonctionnelles réalisées et souhaitées.

L'entretien de carrière doit permettre au salarié de faire le bilan de ses expériences professionnelles passées et d'exposer ses souhaits d'évolution professionnelle.

A cette occasion, le Gestionnaire de carrière utilisera les résultats des études emplois et des démarches compétences, lorsqu'elles existent, pour alimenter les échanges avec le salarié.

Sur ces bases, l'entretien de carrière doit permettre au salarié et au gestionnaire de carrière d'identifier les évolutions professionnelles possibles ainsi que, si nécessaire, les compétences techniques, ou managériales à acquérir et les formations à mettre en œuvre dans ce cadre.

Pour les gestionnaires de carrière, ces entretiens sont destinés en outre à mieux connaître leur population en terme de compétences et de souhaits d'évolution.

Ils aident le gestionnaire de carrière dans son travail de mise en adéquation des compétences aux besoins de l'Entreprise.

Aussi, chaque gestionnaire de carrière veille à réaliser tous les deux ans un entretien de carrière pour chacun des salariés dont il a la charge.

P

A partir de 50 ans, il sera proposé au salarié de réaliser un bilan professionnel spécifique à l'occasion d'un entretien de carrière sur deux.

Cet « Entretien d'expérience » aura pour objet de permettre au gestionnaire de carrière et au salarié de faire un point, au regard de l'évolution des métiers, des perspectives d'emploi et des souhaits du salarié, sur ses compétences, ses besoins en formation et ses perspectives d'évolution professionnelle.

Un bilan du nombre d'entretiens d'expérience réalisés dans l'année et de la durée moyenne d'occupation des postes des salariés âgés de 50 ans et plus sera fait à l'occasion de la Commission Emploi/Rémunération préalable au CCE ordinaire du mois de décembre de chaque année. Un point spécifique portant sur les OETAM sera fait à la suite de ce CCE au périmètre de chacun des Comités d'Etablissement.

#### - **le Bilan de Compétences**

Objet : le bilan de compétences a pour objet de permettre à tout salarié d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et ses motivations. Il permet de définir un projet professionnel et/ou un projet de formation.

A ce titre, il s'intègre dans les outils de la gestion prévisionnelle de compétences en permettant d'identifier les besoins individuels du salarié et en contribuant à l'élaboration par ce dernier d'un projet professionnel pouvant donner lieu à la réalisation d'actions de formation.

Tout salarié ayant bénéficié d'un bilan de compétences (à son initiative ou à l'initiative de la société) pourra rencontrer, à sa demande, son gestionnaire de carrière. Au cours de cet entretien, le gestionnaire de carrière et l'intéressé étudieront les suites qui peuvent être données aux conclusions du bilan de compétences en terme d'évolution professionnelle et/ou de formation.

#### Cadre de réalisation :

Le bilan de compétences peut être réalisé dans le cadre du :

1. plan de formation ou des démarches compétences (Article 4.1 du présent accord) ;
2. congé de bilan de compétences ;

Les salariés justifiant d'une ancienneté en tant que salarié d'au moins 5 ans consécutifs ou non dont 12 mois dans l'Entreprise et respectant un délai de franchise de 5 ans entre deux congés de bilan de compétences, peuvent demander un congé de bilan de compétences.

Cette demande est effectuée auprès du correspondant formation. Le dossier est ensuite communiqué auprès du FONGECIF qui statue sur la prise en charge financière du bilan de compétences (frais de formation et prise en charge du salaire).

↙

### 3. Droit Individuel à la Formation (DIF)

Le bilan de compétences peut enfin s'inscrire dans le cadre du DIF. La demande obéit alors aux règles d'exercice du DIF précisées à l'article 4.2.

#### Disposition spécifique aux seniors :

Conformément à l'article 7.2 de l'accord de branche sur la formation professionnelle, les salariés justifiant de 20 ans d'activité professionnelle ou âgés de 45 ans ou plus bénéficient, à leur initiative, et sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an dans l'Entreprise, d'un bilan de compétences mis en oeuvre hors temps de travail.

La prise en charge financière du bilan de compétences est assurée, en priorité et à la demande du salarié, par le CIF dans le respect des critères, priorités et échéanciers définis par le Fongecif, ou par l'exercice du DIF.

En cas de refus d'un CIF, le bilan de compétences du salarié de plus de 45 ans s'effectue à sa demande dans le cadre du DIF, pendant le temps de travail.

#### Suivi :

Un bilan du nombre et du cadre de réalisation des bilans de compétences sera présenté à la Commission centralisée emploi/rémunération du mois de novembre préalable au CCE ordinaire du mois de décembre.

#### - **Le « vis ma vie »**

Le « vis ma vie » permet au salarié, en accompagnant un autre salarié à l'occasion d'une ou deux journées dans la tenue de son poste, de découvrir un métier et/ou, le cas échéant un environnement, autre que le sien. Il peut se réaliser sur le site d'affectation du salarié ou au sein d'un autre Etablissement.

Il s'inscrit dans le cadre d'une recherche avancée de mobilité professionnelle ou géographique et doit permettre au salarié par l'intermédiaire d'échanges avec le titulaire du poste, sa hiérarchie et ses collègues, de mieux appréhender les spécificités ou les sujétions d'un nouveau métier ou nouvel environnement.

Le « vis ma vie » peut être sollicité par le salarié ou lui être proposé à l'occasion de son EIA.

Il est organisé, après validation de la gestion de carrière, par le salarié, le correspondant formation et/ou le responsable RH de l'intéressé et l'entité ou l'unité accueillante.

A l'occasion de la Commission centralisée formation professionnelle et handicap préalable au CCE ordinaire du mois de décembre, un bilan du nombre de « vis ma vie » réalisé sera effectué.

M

#### **4. La recherche de l'adéquation des emplois et des compétences aux besoins de l'Entreprise**

##### **4.1 Planification des besoins de l'Entreprise**

###### **- Le Job Posting**

Le Job Posting donne aux salariés une plus grande visibilité sur les postes à pourvoir dans le Groupe. Il constitue en cela un outil de mobilité et d'information sur les métiers du Groupe.

Les collaborateurs en situation de mobilité peuvent postuler en ligne et être ainsi davantage acteurs de leur évolution de carrière.

En apportant de nouvelles candidatures sur les postes affichés, le Job Posting permet aux gestionnaires de carrière de compléter les plans de remplacement et de proposer ainsi aux managers un panel plus large de candidats.

Chaque Etablissement veillera à ce qu'un poste informatique offrant un accès au Job Posting soit accessible aux salariés n'en utilisant pas dans le cadre de leur activité.

###### **- Le plan de remplacement**

Il représente une vision collégiale des orientations professionnelles possibles des salariés en vue de répondre aux besoins immédiats et à plus long terme en ressources des Directions.

En favorisant les échanges tant au plan fonctionnel que géographique, le plan de remplacement s'inscrit dans le cadre d'une politique volontariste d'identification prévisionnelle des évolutions des salariés.

Il prévoit les périodes de recouvrement adaptées aux postes concernés.

###### **- Le plan de recrutement**

Il est établi pluri-annuellement par la gestion des carrières en liaison avec les Métiers.

Ce plan de recrutement repose sur trois axes :

- l'analyse des besoins à moyen et long terme provenant des études emploi ;
- l'analyse des besoins spécifiques des Métiers ;
- les objectifs de politique RH fixés par la Direction Générale notamment dans la recherche de la diversité des profils.

Chaque année, la Direction présentera lors de la Commission emploi/rémunération préalable au CCE du mois de décembre le plan de recrutement triennal et son état d'avancement. Une analyse des éventuels écarts sera faite à cette occasion.

## - **Le plan de formation**

Le plan de formation vise à identifier et mettre en oeuvre les actions de formation initiées par l'Entreprise pour les salariés sur l'année à venir et, si possible, sur les deux années suivantes.

Afin de mieux préparer le salarié à la tenue de son poste mais aussi pour anticiper son évolution professionnelle, le plan distingue deux catégories d'actions de formation :

- les actions **d'adaptation ou liées à l'évolution ou de maintien dans l'emploi** :

Ces actions permettent :

- soit de se former au poste de travail : elles sont alors indispensables au salarié pour être opérationnel et efficace et remplir les missions et tâches liées au poste actuel ou prévu à très court terme ;
- soit de parfaire les connaissances de l'intéressé et de sortir du cadre strictement opérationnel du poste : elles permettent alors au salarié de s'adapter aux évolutions de son emploi et de son environnement de travail, ou de s'améliorer dans son emploi.

- les actions de **développement des compétences** : elles servent à préparer une mobilité professionnelle à moyen ou long terme.

## - **La Démarche Compétences**

Les compétences des salariés constituent un capital indispensable au bon fonctionnement de l'Entreprise.

Aussi, l'Entreprise entend identifier clairement les compétences clés nécessaires à ses Métiers et celles disponibles parmi ses salariés dans le cadre de Démarches Compétences.

Ces démarches, coordonnées par la Direction Formation, sont construites sur la base des :

- Profils Emploi/Compétence (PEC) : le PEC permet de dresser la liste et le niveau des compétences nécessaires à la tenue d'un poste ;
- Profils Individuels de Compétences (PIC) : le PIC permet au salarié de réaliser un bilan de ses compétences au regard du référentiel défini dans le cadre du PEC.

Au-delà de la recherche de l'adéquation entre le PEC et le PIC, les démarches compétences permettent :

- au salarié de mieux identifier les compétences et les formations nécessaires à la tenue d'un poste et le rendre ainsi acteur de son évolution professionnelle ;
- de réaliser une cartographie des compétences propres à une activité ;
- à la gestion des carrières de mieux connaître sa population et de mieux anticiper les mouvements ;
- à la Direction Formation de construire les plans et les parcours de formations nécessaires en vue d'acquérir les compétences souhaitées.

Les comités d'établissement ou les Commissions formation concernés seront informés annuellement de chaque nouvelle démarche Compétences et de leur actualisation.

- **La transmission des savoirs et des compétences, et de développement du tutorat**

Le transfert des compétences vers les nouveaux arrivants constitue un enjeu de performance pour l'entreprise qui pérennise ainsi son savoir faire et ses compétences.

Cette démarche de transfert des savoirs et des compétences n'est pas réservée aux seuls salariés en fin de carrière.

La note d'administration n°11/2005 du 7 avril 2005 prévoit d'ores et déjà une journée « bilan du savoir à transmettre » et une journée de « formation à la transmission du savoir » pour les collaborateurs seniors partant en retraite.

Au-delà de ces mesures, les parties au présent accord :

- soulignent l'importance des engagements complémentaires pris sur ce thème dans le cadre du plan d'action triennal (2010/2012) en faveur de l'emploi des seniors et font le choix de maintenir ces engagements pour l'avenir et au moins pour la durée du présent accord ;
- affirment l'importance pour l'entreprise de permettre l'accès à ces dispositifs à l'ensemble des salariés, quel que soit leur âge, ayant acquis des savoirs et savoir-faire à transmettre en situation professionnelle.

Le succès d'une action de tutorat est lié à l'accompagnement du tuteur lui-même. Chaque tuteur disposera donc du support de la Direction Formation qui l'aidera et l'accompagnera notamment sur la pédagogie à mettre en œuvre dans ce cadre.

Lors de l'EIA, la fonction de tuteur pourra constituer un des objectifs fixés pour l'année à venir et permettre ainsi une reconnaissance professionnelle de cette activité.

#### **4.2 Mesures d'accompagnement**

- **Espace Carrières**

Les établissements de l'UES AVAL prévoiront un Espace Carrières.

Cet Espace pourra prendre la forme d'un espace physique dédié ou être accessible à partir du site intranet de l'établissement.

L'objectif de cet Espace Carrières est de permettre à chaque salarié de connaître les possibilités d'évolution professionnelle au sein de l'Entreprise.

M

PE

h

Cet Espace doit permettre au salarié:

- d'identifier les postes disponibles et les possibilités d'évolution au sein de l'établissement, de la branche Raffinage Marketing et du Groupe ;
- de connaître les compétences requises pour la tenue d'un poste ;
- de connaître les formations à suivre afin d'acquérir ces compétences ;
- de s'informer sur les possibilités existantes en matière de validation des acquis de l'expérience.

A ce titre, l'Espace Carrières comprendra a minima la liste des postes disponibles et les parcours formation.

- **La validation des acquis par l'expérience (VAE) :**

La VAE permet à chaque salarié de faire valider au cours de sa vie professionnelle les acquis de son expérience, notamment professionnelle, en vue de l'obtention d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification professionnelle (CQP) établi par la Commission Paritaire Nationale de l'Emploi.

Conformément à l'accord de branche du 20 septembre 2003 sur la formation professionnelle, tout salarié doit pouvoir demander le bénéfice de la VAE dès lors qu'il justifie en qualité de salarié, de non salarié, ou de bénévole, d'une durée minimale d'activité de trois ans en rapport avec la certification concernée.

Afin de permettre aux salariés de l'Entreprise de faire reconnaître les acquis de leur expérience, l'Entreprise désignera un Correspondant VAE au sein de la Direction Formation du Raffinage Marketing et un Correspondant Relais dans chaque établissement.

Ce Correspondant VAE aura pour mission d'accompagner et de conseiller les salariés dans la préparation de leur dossier de recevabilité dit « livret 1 » ou « dossier de préétude » qui leur permettra, une fois validée, de continuer dans la démarche de VAE.

Afin de mener à bien sa démarche, le salarié pourra demander un congé de validation des acquis de l'expérience.

Ce congé doit permettre au salarié de participer aux périodes de préparation de la VAE ou aux épreuves de validation.

La durée de ce congé est portée à 36 heures, ce congé pouvant être pris, selon les besoins, par journée, demi-journée ou tranche de trois heures.

A l'occasion de la Commission centralisée formation professionnelle et handicap préalable au CCE ordinaire du mois de décembre, un bilan quantitatif et qualitatif des démarches de VAE entreprise par les salariés de l'UES sera effectué.

P1



## - **Le droit individuel à la formation (DIF)**

Le DIF vise à permettre à chaque salarié d'être en mesure de compléter et développer sa qualification, ses connaissances, ses compétences et ses aptitudes professionnelles tout au long de sa vie professionnelle.

Le DIF peut permettre de réaliser des actions de perfectionnement et de développement des compétences en lien avec les emplois de l'Entreprise et de l'industrie pétrolière et avec leurs évolutions prévisibles, notamment telles que déterminées par l'Observatoire Prospectif des Métiers et des Qualifications de la branche.

Le DIF permet également de suivre une action de bilan de compétences ou une action de validation des acquis de l'expérience.

La mise en œuvre, ou utilisation, du droit individuel à la formation relève de l'initiative du salarié.

Le choix de l'action de formation, et de ses modalités de mise en œuvre, correspondant à l'utilisation du droit individuel à la formation, doit être effectué en accord avec l'employeur.

A défaut d'accord, le salarié peut renouveler sa demande l'année suivante. Lorsque le désaccord persiste durant deux exercices civils consécutifs, l'intéressé peut demander au Fongecif de prendre en charge la formation envisagée au titre du CIF.

Conformément à l'accord du 20 septembre 2003, l'action de formation doit être en lien avec les métiers de TOTAL ou de la branche pétrolière et leurs évolutions possibles.

Toutefois, en vue de préparer des projets personnels pendant la retraite, pendant les 3 ans précédant la retraite à taux plein, les salariés pourront utiliser leur DIF pour suivre des formations à la reprise ou à la création d'entreprise, au management à la gestion de projets associatifs et plus généralement à toute pratique leur permettant d'intégrer des projets de développement local et d'intérêt général. Cette utilisation pourra intervenir durant une période de cessation anticipée d'activité (CAA) ou de dispense d'activité avec reprise possible (dispositifs DACAR).

Les salariés concernés pourront suivre des sessions de formation dans le cadre de cette disposition DIF spécifique à raison de 40 heures par an.

## - **Les aides à la mobilité géographique**

Le Groupe et le Raffinage Marketing en particulier exercent leurs activités dans plus de 110 pays et disposent de nombreuses implantations sur le territoire national.

La mobilité géographique du personnel de l'UES Aval constitue un axe important de la politique des ressources humaines.

Elle contribue à la satisfaction des besoins de l'Entreprise tout en permettant la prise en compte des souhaits d'évolution professionnelle des salariés.

Consciente des changements que peut entraîner une mobilité géographique, l'Entreprise accompagne le salarié en proposant diverses mesures prévues dans l'accord relatif aux mutations géographiques en France métropolitaine du 8 avril 2002.

Ces mesures favorisent l'intégration du salarié dans son nouveau poste (période d'adaptation) et dans sa nouvelle localisation (recherche de logement, accompagnement du conjoint dans la recherche d'un nouvel emploi). Elles accompagnent également financièrement cette mobilité géographique.

Chaque Etablissement pourra formaliser, et le cas échéant compléter, son dispositif d'accueil des nouveaux salariés et de leur famille dans une note spécifique qui sera présentée préalablement à la Commission logement du CE de l'Etablissement lorsqu'elle existe.

Au terme de la négociation débutée au périmètre « Pétrole France » sur les aides au logement locatif et à l'occasion de la réunion prévue au point IV du présent accord, un état des lieux des dispositifs applicables au sein de l'UES Aval sera effectué. Si cet état des lieux en fait apparaître le besoin, des actions complémentaires pourront être étudiées entre les partenaires sociaux de l'UES Aval.

#### **4.3 Promotion interne et cadrage**

L'Entreprise favorise, conformément à l'article 8 de l'accord salarial de branche du 29 novembre 2007, les promotions internes d'un collège vers le collège supérieur et notamment les promotions du collège agents de maîtrise vers les classifications cadres de la branche.

Le passage à la catégorie cadre est une évolution possible pour des collaborateurs à potentiel d'évolution ou confirmés. Ce passage doit s'envisager comme un continuum et non comme une rupture dans la carrière du salarié. Il doit s'envisager en considérant les perspectives d'évolution de carrière.

Cette politique a ainsi pour but :

- pour le salarié, de développer ses compétences et d'évoluer au sein de l'Entreprise ;
- pour l'Entreprise, de disposer de personnes dont les compétences sont reconnues et qui connaissent l'environnement et les valeurs du Groupe.

Les résultats de cette politique de promotion interne (passage agent de maîtrise d'une part et cadre d'autre part) seront présentés annuellement lors de la Commission centralisée emploi/rémunération préalable au CCE ordinaire du mois de décembre.

SM

## **5. Conditions de maintien dans l'emploi des salariés en situation de handicap**

Dans le cadre de son action en faveur de l'égalité des chances pour les personnes en situation de handicap, Total a conclu le 28 juin 2006 avec l'ensemble des Organisations Syndicales représentatives dans le Groupe un accord cadre en faveur de l'emploi de ces personnes.

Fixant la politique du Groupe en matière d'intégration professionnelle de personnes en situation de handicap en France, cet accord implique l'ensemble des parties prenantes, les objectifs et les moyens devant être précisés dans chaque filiale par des négociations d'Entreprise.

Au niveau de l'UES Aval, la Direction et l'ensemble des Organisations Syndicales représentatives ont signé le 30 avril 2010 un accord en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap couvrant la période 2010/2012.

Cet accord s'inscrit :

- dans le cadre de la législation du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances des personnes en situation de handicap et de l'accord européen relatif à l'égalité des chances du 21 novembre 2005 et de l'accord cadre Groupe précité ;
- dans le prolongement de l'accord signé au niveau de l'UES Aval le 28 mars 2007 couvrant la période 2007/2009.

Entres autres dispositions, ce nouvel accord traite des conditions de maintien dans l'emploi des salariés en situation de handicap.

En matière de reconversion, la Direction s'engage notamment à :

- assurer la reconversion de toute personne qui ne pourrait plus tenir son poste du fait de sa situation de handicap, cette reconversion se faisant en priorité au sein de l'établissement d'origine ;
- privilégier, pour les salariés en situation de handicap dont le poste serait supprimé, leur reclassement au sein de l'établissement d'origine. En cas de besoin, ce reclassement est préalablement accompagné de la formation nécessaire à la tenue du nouveau poste.

Cette reconversion et/ou ce reclassement se feront en assurant à la personne concernée la garantie du maintien de sa classification, de son coefficient et de son traitement mensuel.

Cet accord prévoit également l'examen des possibilités d'aménagement des horaires de travail au regard des préconisations du médecin du travail et des contraintes opérationnelles ainsi que la possibilité de demander à bénéficier d'un temps partiel choisi pour raisons familiales ou fin de carrière selon les dispositions prévues par l'accord du 14 octobre 2005.

M

### **III. PROCEDURES D'INFORMATION ET DE CONSULTATION DES INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL APPLICABLES EN CAS D'ADAPTATION DES ORGANISATIONS**

Au-delà de l'approche prévisionnelle induite par la démarche de GPEC, dans le respect des prérogatives de chacune des instances représentatives du personnel, les parties au présent accord ont également souhaité formaliser les règles applicables en cas d'adaptation de l'organisation nécessitant la mise en œuvre d'une procédure d'information/consultation des instances représentatives du personnel.

Comme rappelé par l'article 4 de l'accord européen du 22 novembre 2004 sur la plate forme sociale du Groupe TOTAL, « pour les entités du Groupe concernées par des restructurations, la Direction du Groupe TOTAL incitera les entités locales à mettre en œuvre des solutions adaptées aux problèmes d'emploi en facilitant le reclassement interne ou externe, afin de respecter l'engagement du Groupe d'assurer à tout salarié concerné par des évolutions une solution au problème d'emploi qui pourrait en résulter. La Direction du groupe TOTAL évaluera et prendra en compte les impacts induits par les restructurations et/ou les cessions sur l'environnement industriel des entreprises qui le composent et assurera un soutien technique afin d'étudier ou de faciliter la mise en œuvre d'actions spécifiques pour aider au développement d'emplois dans les bassins d'emplois touchés par ces réorganisations, telles que l'essaimage ou les aides à la création d'entreprises. »

#### **1. Modalités d'information / consultation du CCE**

- a. Les membres du CCE recevront au cours d'un CCE de présentation dit CCE 0, les documents suivants :
- le dossier économique (livre III de la deuxième partie du Code du travail) expliquant les raisons économiques, stratégiques, financières ou techniques de la réorganisation envisagée ainsi que ses conséquences sur l'emploi ;
  - les mesures sociales d'accompagnement (livre II de la première partie du Code travail).

Au cours de cette réunion, la Direction présentera les grandes lignes du projet envisagé.

Le calendrier de la procédure sera arrêté lors de ce CCE.

Les délais entre les différentes réunions, conformes aux règles prévues par le Code du Travail, pourront être adaptés pour tenir compte de l'importance et de la complexité du dossier.

Les élus procéderont à la désignation du ou des experts, dans les conditions fixées au 2. ci-après, afin de permettre à ce ou ces derniers de disposer du temps nécessaire à l'expertise du dossier.

M

- b. Le CCE dit CCE1 sera dédié à la présentation détaillée du dossier économique et des mesures sociales d'accompagnement.

Les membres du CCE feront part à la Direction à l'occasion de cette réunion des questions nécessaires à la bonne compréhension du dossier. Des réponses argumentées y seront apportées en séance ou à défaut avant la prochaine réunion du CCE.

Le délai entre la réunion 0 et la réunion 2 sera au minimum de 40 jours calendaires.

- c. Le CCE suivant dit CCE 2 sera dédié à la présentation du ou des rapports d'expertise par le ou les experts.

Au cours de cette réunion, les membres du CCE pourront formuler des questions, suggestions et/ou contre-propositions sur le dossier économique (livre III de la deuxième partie du Code du travail) ou sur les mesures sociales d'accompagnement (livre II de la première partie du Code du travail). Il y sera apporté en séance des réponses argumentées. A défaut, une réponse leur sera communiquée avant la réunion suivante du CCE.

- d. Le CCE 3 sera consacré à la présentation des comptes rendus des Commissions centralisées emploi/rémunération et économique/développement durable, ainsi qu'aux derniers échanges sur le dossier économique et sur les mesures sociales d'accompagnement dont le texte reprendra les éventuelles précisions apportées au cours des réunions de CCE.

Au terme de la procédure, deux avis seront demandés aux élus du CCE l'un portant sur le dossier économique (livre III de la deuxième partie du Code du travail), l'autre sur les mesures sociales d'accompagnement (livre II de la première partie du Code travail). Cet avis pourra prendre la forme d'une déclaration faite par chacune des organisations syndicales représentées.

## 2. Expertises

Le Code du Travail donne la possibilité au CCE de se faire assister d'un expert comptable.

Lors du CCE 0, les élus procéderont, si nécessaire, à la désignation de cet expert.

Par ailleurs, si le dossier présente des aménagements importants modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail, le CCE pourra décider de recourir à un expert en organisation agréé par le ministère du travail. Cet expert aura pour mission d'évaluer, pour chacun des établissements concernés, les conséquences du projet sur les organisations et les charges de travail. Les CHSCT des établissements concernés se verront communiquer le rapport de l'expert afin d'éclairer leurs travaux.

Afin de mener à bien leur(s) expertise(s), le ou les experts pourront rencontrer les responsables des entités concernées et auront accès aux documents nécessaires à la bonne conduite de leur mission. Les coûts d'expertise(s) seront pris en charge par la société.

### **3. Réunion des Commissions économique/développement durable et emploi/rémunération**

Suite à la remise des rapports du ou des experts, le CCE pourra décider de réunir entre les réunions 2 et 3 du CCE, la Commission centralisée économique/développement durable et/ou la Commission centralisée emploi/rémunération du CCE.

Par dérogation à la composition habituelle de ces Commissions, celles-ci pourront être composées de salariés appartenant prioritairement aux établissements concernés, selon des règles déterminées lors du CCE 2.

Préalablement à la réunion, l'ordre du jour sera arrêté conjointement par le Président de la Commission et la Direction.

L'ordre du jour de la Commission économique/développement durable sera dédié à l'examen des raisons économiques et financières du projet ainsi que des éventuels projets alternatifs proposés par les représentants du personnel.

L'ordre du jour de la Commission emploi/rémunération sera consacré, d'une part à l'étude des impacts éventuels du projet d'adaptation de l'organisation sur les charges de travail, et d'autre part à l'examen des mesures sociales d'accompagnement associées.

Au cours de la réunion, la Direction apportera les réponses et précisions nécessaires.

Au terme de la réunion, chaque président de Commission établira un compte rendu qui sera présenté au CCE 3.

### **4. Information/Consultation des Comités d'Etablissement**

Conformément au Code du Travail, les Comités d'Etablissement (CE) seront consultés sur le projet au cours de deux réunions qui se tiendront respectivement après les CCE 2 et 3.

Préalablement à la première réunion, les CE recevront avec l'ordre du jour un dossier composé :

- du dossier économique (livre III de la deuxième partie du Code du travail) expliquant les raisons économiques, stratégiques, financières ou techniques de la réorganisation envisagée ainsi que ses conséquences sur l'emploi pour l'établissement concerné ;
- les mesures sociales d'accompagnement (livre II de la première partie du Code travail).

La première réunion du CE sera consacrée à la présentation détaillée du dossier économique et des mesures sociales d'accompagnement.

11

Au cours de cette réunion, les membres du CE feront part de leurs suggestions et/ou contre-propositions sur le dossier économique (livre III de la deuxième partie du Code du travail) ou sur les mesures sociales d'accompagnement (livre II de la première partie du Code travail). Des réponses argumentées seront apportées en séance ou à défaut avant la seconde réunion du CE. Dans les établissements où elles existent, les Commissions économique et emploi pourront se réunir postérieurement au CE 1 pour examiner les conséquences du projet pour l'établissement.

Parallèlement, conformément à l'article L.4612-8 du Code du Travail, si le projet comporte des aménagements importants modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail, le CHSCT sera consulté.

Conformément à l'accord de branche Sécurité du 18 décembre 2003, le CE et le CHSCT auront la possibilité de se réunir conjointement pour être saisi du dossier.

Pour faciliter son travail, le CHSCT se verra communiquer l'expertise sur l'organisation réalisée à la demande du CCE. Le CHSCT rendra son avis avant la seconde réunion du CE afin de lui permettre de rendre un avis éclairé sur le dossier présenté.

Le CE sera réuni une seconde fois postérieurement au CCE 3 afin de remettre un avis sur le dossier économique (livre III de la deuxième partie du Code du travail) et sur les mesures sociales d'accompagnement (livre II de la première partie du Code travail). Cet avis pourra prendre la forme d'une déclaration faite par chacune des organisations syndicales représentées.

#### **IV. SUIVI DE L'ACCORD**

Les signataires du présent accord se rencontreront annuellement pour faire un point sur la mise en œuvre de cet accord.

La première rencontre aura lieu au cours du premier semestre 2012.

#### **V. DUREE DE L'ACCORD, DEPOT**

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de trois ans.

Il prendra fin le 31 mars 2014.

Il sera déposé, conformément aux dispositions légales, auprès des instances judiciaires et administratives compétentes.

M

Fait à Puteaux, en 6 exemplaires originaux,

Le 29 mars 2011

**Pour les sociétés composant l'UES AVAL :**

Monsieur Jean-Christophe GRIVOT  
Directeur des Relations Sociales



**Pour les Organisations Syndicales représentatives au niveau de l'UES Aval :**

CFDT            Monsieur Emmanuel PEREZ



CFE-CGC        Monsieur Pierre MONSACRE



CGT            Monsieur Eric SELLINI