

## Communication ASF

<https://extranet.asf-france.com>

Les demandes d'accès sont à adresser à : [circulaire@asf-france.com](mailto:circulaire@asf-france.com)

DATE : 2 janvier 2025		NUMÉRO : ASF 25.002	RÉDACTEUR : C.RICHTER
RUBRIQUE(S)* :		SOUS-RUBRIQUE(S) :	
- Social - -		- - -	
AUTORITÉ(S)/ORGANISME(S) :	SECTEUR(S)* :	STATUT(S)* :	
- - -	- Tous - -	- Tous - -	
MOTS CLÉS :			

**OBJET :** Accord paritaire de branche relatif à la sécurisation et à la valorisation du parcours professionnel des salariés mandatés du 16 décembre 2024

Nous vous informons que **l'accord paritaire de branche relatif à la sécurisation et à la valorisation du parcours professionnel des salariés mandatés du 13 octobre 2020** conclu pour une durée de quatre ans **est arrivé à expiration**. L'ASF et cinq organisations syndicales (la CFDT, la CFTC, la CGT, la CGT-FO et le SNB-CFE-CGC) ont signé le 16 décembre 2024 **un nouvel accord à droit constant pour une durée de 6 mois** afin d'ouvrir de nouvelles négociations sur ce sujet. Cet accord **entrera en vigueur le 6 janvier 2025**.

Nous vous rappelons ci-dessous les principales dispositions reprises de l'accord paritaire du 13 octobre 2020 :

- **L'accord s'applique aux salariés détenteurs d'un mandat de titulaire.**
- **Le temps consacré à l'exercice du ou des mandats électif(s) ou désignatif(s)** par rapport à la durée du travail fixée dans le contrat du travail du salarié, **est estimé en moyenne, sur une période de référence de 12 mois consécutifs, selon les éléments cumulatifs tels que les crédits d'heures** de délégation légaux ou conventionnels, **le temps passé en réunions à l'initiative de l'employeur, le temps passé pour l'exercice de mandats électifs et/ou désignatifs extérieurs à l'entreprise.**

**Cette estimation procède d'un état des lieux partagé entre le salarié concerné et un membre de la Direction des Ressources Humaines et/ou un responsable de l'entreprise en fonction du temps consacré à l'exercice du ou des mandats.** L'estimation est réalisée à la prise de mandat, et mise à jour en cours de mandat par les deux parties.

- **S'agissant des mesures préparatoires en début de mandat :**

**1) Information de la Direction (Article 2.1 de l'accord) :**

**La Direction informe le responsable hiérarchique, dès qu'elle en a connaissance et dans les meilleurs délais, sur la nature du/des mandat(s) et le volume d'heures de délégation du ou des salarié(s) mandaté(s)** afin de permettre de sensibiliser les responsables hiérarchiques aux enjeux du dialogue social.

**2) Entretien de prise de mandat (Article 2.2 de l'accord) :**

**Dans un délai maximal de six mois suivant la prise du mandat, l'employeur informe tout représentant du personnel titulaire, tout délégué syndical ou tout détenteur d'un mandat syndical connu de l'employeur, de la possibilité de bénéficier d'un entretien individuel de prise de mandat.** L'entretien porte sur divers points et fait l'objet d'un compte-rendu communiqué au salarié.

**Cet entretien aura lieu avec un responsable de l'entreprise ou un responsable de l'entreprise et un membre de la DRH ou à défaut avec un responsable de l'entreprise en fonction du temps consacré à l'exercice du ou des mandats.**

\* champs obligatoires

- **S'agissant des mesures de suivi en cours de mandat :**

1) **Accès à la formation** (Article 3.1.1 de l'accord)

**Formation au droit syndical et au dialogue social :** au-delà des dispositions légales, une formation au droit syndical et au dialogue social sera mise en place par l'ASFFOR.

**Formations réglementaires et économiques :** Ces formations, qui sont effectuées pendant le temps de travail des salariés avec l'accord de l'employeur, ne se substituent pas aux formations économiques, sociales et syndicales prévues par le code du travail.

**Passeport formation :** Un suivi individualisé est effectué afin de préparer leur retour à temps complet en activité professionnelle. Sous réserve d'acceptation du salarié, ce suivi est formalisé par l'employeur, notamment lors de l'entretien professionnel et/ou de l'entretien de fin de mandat, par la tenue du passeport formation prévu la Convention collective. Ce suivi doit être effectué en lien avec un référentiel de compétences.

**Financement des actions de formation :** Les actions de formation en lien avec le projet d'évolution professionnelle défini en commun, et acceptées par le salarié mandaté et la Direction peuvent faire l'objet d'un abondement du compte personnel de formation. Dans ce cas, le salarié mandaté mobilise les droits dont il dispose sur son compte personnel de formation, et bénéficie d'un abondement de l'employeur. Si les moyens sont insuffisants pour couvrir l'intégralité des frais de formation, l'entreprise pourra prendre en charge tout ou partie de ces frais dans le cadre de son plan de développement des compétences.

2) **Entretien professionnel** (Article 3.2 de l'accord)

L'entretien professionnel a pour objectif d'établir une situation sur les perspectives d'évolution professionnelle des salariés. Il se déroule selon les mêmes modalités que pour les autres salariés, mais en tenant compte du temps passé par ceux-ci à l'exercice de leur(s) mandat(s). **Un état des lieux des compétences acquises liées à l'exercice de son mandat peut être réalisée sur la base d'un référentiel de compétences en fonction du mandat.**

3) **Evolution salariale et classification** (Article 3.3 de l'accord)

Il est instauré un **dispositif d'évolution de salaire qui s'applique aux salariés qui disposent d'un nombre d'heures de délégation afférent à leur mandat qui dépasse, sur l'année, 30%** de la durée de travail fixée dans leur contrat de travail ou, à défaut, de la durée du travail applicable dans l'établissement. **La classification des salariés mandatés est également examinée, et le cas échéant réévaluée**, notamment au regard des compétences acquises dans le cadre du mandat.

4) **Information et sensibilisation des salariés**

En cas d'évolution significative des mandats, une réunion d'information peut être réalisée au sein de l'équipe du salarié mandaté avec son accord.

- **S'agissant des mesures d'accompagnement en fin de mandat**

1) **Entretien de fin de mandat** (Article 4.1 de l'accord)

En fonction de l'effectif des entreprises et des heures de délégations dont dispose le salarié mandaté, **un entretien est réalisé au terme du mandat et dans un délai maximum de trois mois, ou de manière anticipée à la demande du salarié mandaté** en cas d'absence de candidature aux élections professionnelles.

Cet entretien est réalisé avec un responsable de l'entreprise et un membre de la DRH ou à défaut avec un responsable de l'entreprise en fonction du temps consacré à l'exercice du ou des mandats.

2) **Certification de compétences** (Article 4.2 de l'accord)

Les partenaires sociaux entendent promouvoir les certifications relatives aux compétences acquises dans l'exercice d'un mandat de représentant du personnel ou d'un mandat syndical notamment celle qui vise les six domaines de compétences professionnelles tels que l'encadrement et l'animation d'équipe, la gestion et traitement de l'information, l'assistance dans la prise en charge de projet, la mise en œuvre d'un service de médiation sociale, la prospection et négociation commerciale, le suivi de dossier social d'entreprise.

L'employeur s'engage à accompagner chaque salarié mandaté qui souhaite s'engager dans ces démarches de certification.

Le financement de la certification de compétences peut être assuré dans les mêmes conditions de financement des actions de formation visées dans l'accord.

### **3) Sensibilisation des responsables hiérarchiques**

A l'issue du mandat, l'employeur s'assure que les responsables hiérarchiques ont été sensibilisés au parcours professionnel des salariés dont le mandat a pris fin, et aux compétences acquises par ces derniers.

\*

\* \*

CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DES SOCIETES FINANCIERES  
Accord du 16 décembre 2024 relatif  
à la sécurisation et à la valorisation du parcours professionnel des salariés mandatés

*Entre les soussignés,*

*L'Association française des sociétés financières (ASF),  
d'une part,*

*la Fédération CFDT des Banques et Assurances (CFDT),  
la Fédération CGT des Syndicats du Personnel de la Banque et de l'Assurance (FSPBA-CGT),  
la Fédération des Employés et Cadres (CGT-FO),  
le Syndicat National de la Banque et du Crédit (SNB-CFE-CGC),  
l'Union Nationale des Syndicats Autonomes (UNSA),  
d'autre part,*

Il a été convenu ce qui suit :

**PREAMBULE**

Afin de favoriser le dialogue social, seul à même de relever les défis qui se posent à l'entreprise et aux salariés, la législation accorde de nouveaux droits aux représentants des salariés et améliore leur reconnaissance.

Le présent accord traduit la volonté des partenaires sociaux d'accompagner les représentants du personnel et/ou syndicaux, détenteurs d'un mandat électif ou désignatif interne ou externe, tout au long de leur parcours professionnel. L'objectif est de favoriser et de valoriser pour chacun d'entre eux la prise en compte de ses compétences professionnelles et des compétences développées dans le cadre de son ou de ses mandats au sein de l'établissement, de l'entreprise, du groupe ou de la branche.

Les signataires soulignent qu'il est essentiel que les représentants des salariés soient reconnus et valorisés au regard des mandats qu'ils exercent. Il est également rappelé que les salariés mandatés ont vocation à contribuer notamment à la réflexion sur la stratégie de l'entreprise et à son bon fonctionnement.

Il est essentiel également que l'employeur ne prenne pas en considération l'appartenance à un syndicat ou l'exercice d'une activité syndicale pour arrêter ses décisions en matière notamment de recrutement, de conduite et de répartition du travail, de formation professionnelle, d'avancement, de rémunération et d'octroi d'avantages sociaux, de mesures de disciplines et de rupture du contrat de travail. L'engagement des salariés élus ou mandatés ne doit pas constituer un frein pour leur carrière professionnelle.

*Branche des sociétés financières*

--	--	--	--	--	--	--

L'accord du 13 octobre 2020 étant arrivé à expiration, les parties décident de signer un nouvel accord à droit constant pour une durée de 6 mois afin d'ouvrir de nouvelles négociations.

## ARTICLE 1. CONDITIONS D'APPLICATION

### Article 1.1. Bénéficiaires

Le présent accord s'applique aux salariés détenteurs d'un mandat de titulaire :

- Dans un établissement, une entreprise, un groupe, d'un ou plusieurs mandats légaux ou conventionnels de représentation du personnel et/ou syndicale. Il peut s'agir des mandats électifs ou désignatifs internes, locaux ou nationaux et notamment de :
  - délégué syndical ;
  - membre de la délégation du personnel du Comité Social et Economique (CSE) ;
  - représentant syndical au Comité Social et Economique (CSE) ;
  - représentant de proximité ;
  - représentant de la section syndicale ;
  - membre de la commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT) ;
  - administrateur représentant les salariés dans les organes de direction des entreprises ;
  - délégué syndical central ou délégué syndical de groupe.
  
- En dehors d'un établissement, une entreprise, un groupe, des mandats suivants, sous réserve qu'ils soient portés à la connaissance de l'employeur par l'intéressé(e) par écrit, notamment des mandats de :
  - représentant syndical à la Commission Paritaire Permanente de Négociation et d'Interprétation de la branche (CPPNI), en formation plénière ou au sein de ses groupes de travail techniques paritaires, à la Commission Nationale Paritaire de l'Emploi (CNPE), à la Commission de conciliation ;
  - représentant syndical au sein de l'opérateur de compétences de la branche ;
  - représentant syndical aux commissions, conseils ou comités administratifs ou paritaires traitant des sujets d'emploi, de formation et de handicap et des conditions de travail ;
  - défenseur syndical (art L. 1453-4 du code du travail) ;
  - membre de la commission paritaire interprofessionnelle au niveau régional ;
  - conseiller du salarié inscrit sur une liste dressée par l'autorité administrative et chargé d'assister les salariés convoqués par leur employeur en vue d'un licenciement ;

*Branche des sociétés financières*

--	--	--	--	--	--	--

- conseiller prud'homal ;
- membre du conseil ou administrateur d'une caisse de sécurité sociale (art L.231-11 du code de la sécurité sociale) ;
- membre du conseil d'administration d'une mutuelle, union ou fédération (art L. 114-24 du code de la mutualité) ;
- administrateur salarié dans un ou des organismes paritaires nationaux interprofessionnels de gestion dans lesquels les partenaires sociaux ont une capacité de gestion autonome (art L. 114-24 du code de la mutualité).

Ces listes pourront être complétées en fonction d'évolutions législatives, réglementaires ou conventionnelles.

### **Article 1.2. Temps consacré à l'exercice des mandats**

Les parties conviennent que le temps consacré à l'exercice du ou des mandats électif(s) ou désignatif(s) par rapport à la durée du travail fixée dans le contrat du travail du salarié, est estimé en moyenne, sur une période de référence de 12 mois consécutifs, selon les éléments cumulatifs suivants :

- les crédits d'heures de délégation légaux ou conventionnels liés aux mandats de base exercés, à l'exception des heures de délégation supplémentaires relevant du principe de répartition en application des dispositions de l'article L.2315-9 du Code du travail, ou d'usages ou de dispositions issues d'un accord d'entreprise ou de groupe;
- le temps passé en réunions à l'initiative de l'employeur ;
- le temps passé pour l'exercice de mandats électifs et/ou désignatifs extérieurs à l'entreprise, sous réserve que ceux-ci aient été portés à la connaissance de l'employeur par écrit.

Cette estimation procède d'un état des lieux partagé entre le salarié concerné et un membre de la Direction des Ressources Humaines et/ou un responsable de l'entreprise en fonction du temps consacré à l'exercice du ou des mandats :

- Pour le salarié de catégorie A disposant d'un nombre d'heures de délégation afférent à ses mandats inférieur ou égal sur l'année à 30% de la durée de travail fixée dans son contrat de travail ou, à défaut, de la durée du travail applicable dans l'établissement, l'entretien est réalisé avec un responsable de l'entreprise.
- Pour le salarié de catégorie B disposant d'un nombre d'heures de délégation afférent à ses mandats qui dépasse, sur l'année, 30% de la durée de travail fixée dans son contrat de travail ou, à défaut, de la durée du travail applicable dans l'établissement, ou consacrant au cours de l'année plus de 50 % de son temps de travail à l'exercice de

*Branche des sociétés financières*

--	--	--	--	--	--	--

son ou ses mandat(s), l'entretien est réalisé avec un responsable de l'entreprise et un membre de la Direction des Ressources Humaines, ou à défaut avec un responsable de l'entreprise.

L'estimation est réalisée à la prise de mandat, et mise à jour en cours de mandat par les deux parties.

<b>ARTICLE 2. MESURES PREPARATOIRES EN DEBUT DE MANDAT</b>
--

**Article 2.1. Information et sensibilisation des responsables hiérarchiques**

Afin d'améliorer la compréhension par les responsables hiérarchiques de l'intérêt collectif de l'exercice d'un mandat, la Direction informe le responsable hiérarchique, dès qu'elle en a connaissance et dans les meilleurs délais, sur la nature du/des mandat(s) et le volume d'heures de délégation du ou des salarié(s) mandaté(s). Cette information par la Direction doit permettre de sensibiliser les responsables hiérarchiques aux enjeux du dialogue social au sein de l'entreprise et aux conséquences dans l'organisation du travail.

A cet égard, les informations essentielles liées au mandat peuvent être transmises par la Direction au responsable hiérarchique.

**Article 2.2. Entretien de prise de mandat**

Dans un délai maximal de six mois suivant la prise du mandat, l'employeur informe tout représentant du personnel titulaire, tout délégué syndical ou tout détenteur d'un mandat syndical connu de l'employeur, de la possibilité de bénéficier d'un entretien individuel de prise de mandat. L'employeur rappelle en introduction de l'entretien la situation professionnelle du salarié (poste, ancienneté, classification).

Cet entretien porte, notamment, sur les points suivants :

- l'estimation du temps consacré à l'exercice du mandat définie à l'article 1.2 ;
- les modalités pratiques d'exercice du mandat au sein de l'entité et du service du salarié, au regard de son emploi ;
- les mesures à prendre par l'employeur en termes d'organisation du travail dans l'entreprise ou dans un service, notamment l'adaptation de la charge de travail du salarié mandaté et de ses objectifs professionnels et de sa formation ;
- les mesures à prendre par le salarié en termes de transmission d'informations à l'employeur sur son organisation (déplacements, réunions externes...).

*Branche des sociétés financières*

--	--	--	--	--	--	--

- Pour le salarié relevant de la catégorie A, l'entretien aura lieu avec un responsable de l'entreprise.
- Pour le salarié relevant de la catégorie B, l'entretien aura lieu avec un responsable de l'entreprise et un membre de la Direction des Ressources Humaines, ou à défaut avec un responsable de l'entreprise.

Au cours de cet entretien, le salarié a la possibilité de se faire accompagner par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Cet entretien, qui ne se substitue pas à l'entretien professionnel mentionné à l'article L.6315-1 du Code du travail, fait l'objet d'un compte-rendu communiqué au salarié, lequel est mis à jour en cas d'évolution significative du ou des mandats du salarié. Ce compte-rendu peut faire l'objet de modifications demandées par le salarié et justifiées par des éléments objectifs.

<b>ARTICLE 3. MESURES DE SUIVI EN COURS DE MANDAT</b>
---

**Article 3.1. Formation**

**Article 3.1.1. Accès à la formation**

**Formation au droit syndical et au dialogue social :**

Il apparaît nécessaire de sensibiliser les salariés ainsi que les responsables de l'entreprise au dialogue social ainsi qu'au rôle et au fonctionnement des instances représentatives du personnel.

A ce titre, et au-delà des dispositions légales, une formation au droit syndical et au dialogue social sera mise en place par l'ASFFOR, après avoir été présentée aux organisations syndicales de salariés représentatives au niveau de la branche.

Dès la mise en place de cette formation, ou d'une formation analogue dispensée par l'entreprise, celle-ci sera portée à la connaissance des salariés mandatés, des managers, particulièrement ceux ayant un représentant du personnel dans leur équipe, et des responsables des ressources humaines, par la Direction des Ressources Humaines, ou à défaut, par la Direction de l'entreprise.

*Branche des sociétés financières*

--	--	--	--	--	--	--



### **Formations réglementaires et économiques :**

L'employeur veille par ailleurs à faciliter l'information réglementaire et économique des salariés mandatés, notamment en favorisant l'accès aux formations inscrites au catalogue de l'ASFFOR, consultable sur [www.asffor.fr](http://www.asffor.fr).

Ces demandes de formation sont adressées à la Direction des ressources humaines, ou à défaut, à un représentant de l'entreprise, notamment à l'occasion de l'entretien de prise de mandat.

Ces formations, qui sont effectuées pendant le temps de travail des salariés avec l'accord de l'employeur, ne se substituent pas aux formations économiques, sociales et syndicales prévues aux articles L 2145-1 et suivants, L 2315-17 et L 2315-63 du Code du travail.

### **Article 3.1.2. Passeport formation**

Les salariés relevant de la catégorie A et B font l'objet d'un suivi individualisé afin de préparer leur retour à temps complet en activité professionnelle.

Sous réserve d'acceptation du salarié, ce suivi est formalisé par l'employeur, notamment lors de l'entretien professionnel et/ou de l'entretien de fin de mandat, par la tenue du passeport formation prévu à l'article 46 sexties 2 de la Convention collective, indiquant toutes les actions de formation réalisées par le salarié au cours de son mandat. Ce suivi doit être effectué en lien avec un référentiel de compétences.

Les organisations syndicales, à la demande du salarié mandaté, peuvent en outre communiquer à l'employeur le programme des formations syndicales suivies par les salariés mandatés afin de les intégrer au passeport et d'identifier les besoins de parcours de formations complémentaires.

### **Article 3.1.3. Financement des actions de formation**

Les actions de formation en lien avec le projet d'évolution professionnelle défini en commun, et acceptées par le salarié mandaté et la Direction au cours de l'entretien de prise de mandat et/ou de l'entretien professionnel et/ou de l'entretien de fin de mandat, peuvent faire l'objet d'un abondement du compte personnel de formation.

Dans ce cas, le salarié mandaté mobilise les droits dont il dispose sur son compte personnel de formation, et bénéficie d'un abondement de l'employeur dans la limite du même montant et du coût de l'action de formation.

*Branche des sociétés financières*

--	--	--	--	--	--	--

Dans l'hypothèse où les moyens visés ci-dessus seraient insuffisants pour couvrir l'intégralité des frais de formation, y compris l'hébergement, les transports et les repas, l'entreprise pourra prendre en charge tout ou partie de ces frais dans le cadre de son plan de développement des compétences.

### **Article 3.2. Entretien professionnel**

L'entretien professionnel mentionné à l'article L.6315-1 du Code du travail a pour objectif d'établir une situation sur les perspectives d'évolution professionnelle des salariés, notamment en termes de qualification et d'emploi, ainsi que sur les éventuels besoins de formation. Cet entretien ne porte pas sur l'évaluation du travail du salarié.

L'entretien professionnel des salariés mandatés se déroule selon les mêmes modalités que pour les autres salariés, mais en tenant compte du temps passé par ceux-ci à l'exercice de leur(s) mandat(s).

Le salarié mandaté peut évoquer ses éventuelles difficultés dans l'exercice de son mandat ainsi que ses souhaits d'évolution professionnelle, sa rémunération, sa classification, ses perspectives de mobilité, et, s'il le souhaite, les conditions de retour à l'exercice d'une fonction professionnelle à temps plein, notamment lorsque celles-ci se traduisent par le suivi de formations.

A la demande du salarié mandaté relevant de la catégorie B, un état des lieux des compétences acquises liées à l'exercice de son mandat peut être réalisé sur la base d'un référentiel de compétences.

Dans ce cas, l'entretien est réalisé avec un responsable de l'entreprise et un membre de la Direction des Ressources Humaines, ou à défaut, avec un responsable de l'entreprise se trouvant dans une situation lui permettant d'apprécier les compétences acquises au cours du mandat.

### **Article 3.3. Evolution salariale et classification**

Il est instauré un dispositif d'évolution de salaire qui s'applique aux salariés qui disposent d'un nombre d'heures de délégation afférent à leur mandat qui dépasse, sur l'année, 30% de la durée de travail fixée dans leur contrat de travail ou, à défaut, de la durée du travail applicable dans l'établissement.

L'évolution de la rémunération de ces salariés, examinée à mi-mandat et en fin de mandat, doit être au moins égale sur l'ensemble de la durée de leur(s) mandat(s), aux augmentations

*Branche des sociétés financières*

--	--	--	--	--	--	--

générales et à la moyenne des augmentations individuelles perçues pendant cette période par les salariés dont l'ancienneté dans l'entreprise est comparable et qui relèvent de la même catégorie professionnelle ou, à défaut de tels salariés, aux augmentations générales et à la moyenne des augmentations individuelles perçues par les salariés dans l'entreprise.

En ce qui concerne la rémunération variable, la fixation des objectifs individuels de ces salariés mandatés doit tenir compte du temps consacré par ceux-ci à l'exercice de leur(s) mandat(s). De ce fait, les objectifs définis doivent être proportionnés, réalistes et atteignables.

En cours d'exercice du mandat et notamment lors de l'entretien professionnel et/ou lors de l'entretien de fin de mandat, la classification des salariés mandatés est examinée, et le cas échéant réévaluée, notamment au regard des compétences acquises dans le cadre du mandat et en lien avec ses qualifications professionnelles.

#### **Article 3.4. Information et sensibilisation des salariés**

En cas d'évolution significative des mandats, une réunion d'information peut être réalisée au sein de l'équipe, du salarié mandaté avec son accord afin d'informer l'équipe du contenu des nouveaux mandats et adapter, si nécessaire, l'organisation du travail.

### **ARTICLE 4. MESURES D'ACCOMPAGNEMENT EN FIN DE MANDAT**

#### **4.1. Entretien de fin de mandat**

Un entretien est réalisé au terme du mandat et dans un délai maximum de trois mois, ou de manière anticipée à la demande du salarié mandaté en cas d'absence de candidature aux élections professionnelles dans les cas suivants :

- Dans les entreprises de moins de 2000 salariés, pour le titulaire du mandat qui dispose d'heures de délégation sur l'année représentant au moins 30% de la durée de travail fixée dans son contrat de travail ou, à défaut, de la durée applicable dans l'établissement, ou aux salariés qui consacrent au cours de l'année plus de 50% de leur temps de travail à l'exercice de leur(s) mandat(s).
- Dans les entreprises d'au moins 2000 salariés, pour le titulaire du mandat quel que soit le nombre d'heures de délégation dont il dispose.

L'entretien est réalisé :

- Pour le salarié relevant de la catégorie A, avec un responsable de l'entreprise.

*Branche des sociétés financières*

--	--	--	--	--	--	--

- Pour le salarié relevant de la catégorie B, avec un responsable de l'entreprise et un membre de la Direction des Ressources Humaines ou à défaut, avec un responsable de l'entreprise se trouvant dans une situation lui permettant d'apprécier les compétences acquises au cours du mandat.

Cet entretien a pour objectif :

- de recenser les compétences acquises au cours du mandat, en s'appuyant notamment sur un référentiel des compétences et sur les entretiens professionnels déjà réalisés, et éventuellement de préciser les modalités de valorisation de l'expérience acquise.
- de faire le point sur les perspectives d'évolution professionnelle des salariés, notamment en termes de qualification et d'emploi et, le cas échéant, des mesures d'accompagnement à mettre en place ;
- d'évoquer un éventuel projet de mobilité exprimé par le salarié et les démarches à entreprendre ;
- d'apporter toutes informations utiles aux salariés, tels que par exemple des informations sur :
  - le bilan de compétences et les différents types de formations et dispositifs de valorisation des compétences : VAE, parcours d'intégration ou de repositionnement sur un poste de travail ;
  - les formations certifiantes et/ou qualifiantes que les salariés auront identifiées et auxquelles ils souhaiteraient accéder ;
  - les parcours découvertes de métiers cibles au sein de l'entreprise ou du groupe ;
  - les fonctions tutorales pour les salariés proches du départ à la retraite.
- de suivre les actions mises en œuvre.

#### 4.2. Certification des compétences

Les partenaires sociaux entendent promouvoir les certifications relatives aux compétences acquises dans l'exercice d'un mandat de représentant du personnel ou d'un mandat syndical. Et notamment celles instituées par les arrêtés du 18 juin 2018, structurées en 6 domaines de compétences transférables dénommées « *certificats de compétences professionnelles* » qui, pour chacune d'elles, présente au moins une équivalence avec un certificat professionnel délivré par le Ministère du Travail.

Cette certification vise les six domaines de compétences professionnelles suivants :

- Encadrement et animation d'équipe
- Gestion et traitement de l'information
- Assistance dans la prise en charge de projet

*Branche des sociétés financières*

--	--	--	--	--	--	--

- Mise en œuvre d'un service de médiation sociale
- Prospection et négociation commerciale
- Suivi de dossier social d'entreprise

L'obtention de l'un des six certificats de compétences professionnelles peut permettre de valider une partie des compétences nécessaires à la validation de certains titres professionnels :

- Responsable de petite et moyenne structure (niveau III)
- Assistant de direction - (niveau III)
- Médiateur social accès aux droits et services (niveau IV)
- Négociateur technico-commercial (niveau III)
- Gestionnaire de paie (niveau III)

L'employeur s'engage à accompagner chaque salarié mandaté qui souhaite s'engager dans ces démarches de certification, notamment en apportant une aide au montage du dossier de candidature.

Le financement de la certification de compétences peut être assuré dans les conditions fixées à l'article 3.1.3 du présent Accord.

#### **4.3. Sensibilisation des responsables hiérarchiques**

A l'issue du mandat, l'employeur s'assure que les responsables hiérarchiques ont été sensibilisés au parcours professionnel des salariés dont le mandat a pris fin, et aux compétences acquises par ces derniers dans l'exercice de leur mandat, et aux mesures à prendre afin de favoriser leur retour dans leur activité professionnelle ou dans leur nouvel emploi.

<b>ARTICLE 5. DISPOSITIONS FINALES</b>
--

#### **5.1. Recours à la Commission de conciliation**

Conformément à l'article 45 de la convention collective, le salarié mandaté peut recourir à la Commission de conciliation en cas de différend.

#### **5.2. Portée de l'Accord**

Le présent accord a une valeur supplétive par rapport aux accords d'entreprise portant sur le même objet et pouvant contenir des stipulations différentes.

*Branche des sociétés financières*

--	--	--	--	--	--	--	--

### 5.3. Entrée en vigueur

Le présent Accord entrera en vigueur le 6 janvier 2025.

### 5.4. Durée

Le présent Accord est conclu pour une durée déterminée de 6 mois à compter de sa signature. Dans ce délai, un point d'étape sur la mise en œuvre des accords du 13 octobre 2020 et du 16 décembre 2024 sera fait par les partenaires sociaux.

A cette occasion, les partenaires sociaux évalueront notamment : le nombre de salariés concernés (avec répartition des mandats internes et externes à l'entreprise, le nombre de titulaires et de suppléants), le nombre d'entretiens réalisés, le nombre d'heures de formation attribuées, le taux de salariés mandatés ayant fait l'objet d'une augmentation individuelle au cours de leur mandat.

Ce point d'étape permettra le cas échéant, de préparer des négociations sur l'ouverture du champ d'application du présent accord aux membres élus suppléants à la délégation du personnel du Comité Sociale et Economique.

Fait à Paris, le 16 décembre 2024, en 10 exemplaires originaux.

*Branche des sociétés financières*

--	--	--	--	--	--	--

L'Association française des Sociétés Financières (ASF)

La Fédération CFDT des Banques et Assurances (CFDT)

La Fédération CGT des Syndicats du Personnel de la Banque et de l'Assurance (FSPBA-CGT)

La Fédération des Employés et Cadres (CGT-FO)

Le Syndicat National de la Banque et du Crédit (SNB-CFE-CGC)

L'Union Nationale des Syndicats Autonomes (UNSA)

*Branche des sociétés financières*

--	--	--	--	--	--	--

## ANNEXE

### Référentiel des Compétences des Salariés Mandatés

L'objectif du référentiel des compétences des salariés mandatés est de dresser un état des lieux des compétences mises en œuvre dans le cadre de l'exercice du mandat afin de permettre l'élaboration d'un plan d'action destiné à améliorer et développer les compétences du porteur de mandat. Ce référentiel est intégré à la démarche de gestion de carrière du salarié mandaté.

Ce dispositif d'auto-évaluation est optionnel et repose sur le volontariat du porteur de mandat. Il doit pouvoir être utilisé par le salarié mandaté pour réfléchir avec l'employeur à la façon de valoriser ses compétences pour constituer son parcours dans l'entreprise, évoluer au sein de celle-ci, et pour favoriser son employabilité.

En premier lieu, le salarié remplit le référentiel des compétences, avec avis consultatif de son organisation syndicale le cas échéant, et l'envoie à l'employeur. Le salarié doit se baser sur des faits vérifiables et des exemples concrets, avec le cas échéant tout justificatif approprié, notamment lorsqu'il s'agit de mandats extérieurs à l'entreprise.

Exemple : présentation des mandats, détail des tâches et des activités en lien avec le référentiel de compétences, niveau de responsabilité dans la réalisation de ses activités, compétences et moyens mobilisés, résultats obtenus.

A partir de ces éléments, l'appréciation des compétences se fait selon 4 niveaux :

- 4 : Maîtrisé
- 3 : Acquis
- 2 : En cours d'acquisition
- 1 : Non acquis
- 0 : Non concerné

L'employeur prend ensuite connaissance du référentiel des compétences et propose au salarié une date d'entretien.

L'entretien entre l'employeur et le salarié permet de compléter le référentiel, afin de recenser et de reconnaître les compétences acquises dans le cadre du mandat. Le salarié peut s'il le souhaite, aborder ses pistes d'évolution professionnelle, et évoquer un éventuel projet professionnel. A cette fin, il sera réalisé une synthèse sur les axes d'amélioration prioritaires, les accompagnements adaptés (participation à des actions de formations...) et les échéances visées.

Les salariés mandatés ont la possibilité de compléter ce référentiel avec des compétences spécifiques.



<p><b>1. Missions/Activités génériques</b></p>	<p><b>1.1 Préparer les réunions</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Etudier</b> l'ordre du jour de la prochaine réunion.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Lire</b> attentivement le compte-rendu, de la réunion précédente.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Echanger</b> au sein de sa délégation/avec son suppléant.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Tenir</b> une réunion préparatoire avec les autres salariés mandatés afin d'échanger des informations utiles à la réunion.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Prévoir</b> une intervention si nécessaire pour demander des rectificatifs.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Analyser</b> et annoter les documents joints en y intégrant des éléments propres à la position de l'organisation.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Construire</b> une argumentation.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Rechercher des informations</b> disponibles dans ces documents et dans les précédents comptes-rendus et dossiers se rapportant à la thématique programmée afin de comparer les données (notamment statistiques) et d'étudier les évolutions.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Recouper</b> les informations avec d'autres sources documentaires.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Se constituer</b> une documentation personnelle.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Mobiliser</b> des experts pour avoir des points de vue objectifs et bien documentés sur les questions à traiter.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Dialoguer</b> avec d'autres membres de l'instance disposant des connaissances/compétences requises en fonction du thème.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Échanger</b> avec d'autres membres de l'instance, les autres organisations du collège, pour d'éventuelles actions en commun (proposition, déclaration, avis, etc...).</li> </ul>	
--	---	--	--

	<p><b>1.2 Participer aux réunions</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Faire prendre en compte</b> les modifications à apporter au compte-rendu pour restituer au mieux les propos tenus.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Écouter</b>, prendre des notes, rédiger, si nécessaire, les questions à poser.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Apporter</b> un avis/formuler des propositions sur différents points abordés.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Intervenir</b> à la suite de la présentation d'un dossier et interroger les interlocuteurs concernés en respectant les règles de prise de parole.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Prendre la parole</b> et exprimer un avis en recherchant la formation d'une majorité, faire en sorte qu'il figure au procès-verbal.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Étayer son propos</b> par des arguments factuels et objectifs concernant l'organisation du travail, l'emploi, les conditions de travail des salariés et la situation économique de l'entreprise.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Voter</b> les avis et les décisions.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Contribuer</b> aux missions de l'instance et, éventuellement, à leur amélioration.</li> </ul>	
	<p><b>1.3 Informer et former</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Faire un compte-rendu</b> résumant les points importants des débats et les principales décisions, pour informer les suppléants, les responsables aux différents niveaux de son organisation, et le réseau des mandataires des autres instances de la même famille.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Diffuser la documentation</b> fournie (en respectant les règles de confidentialité).</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Participer à des rencontres</b> locales, régionales ou nationales entre mandataires d'instances communes ou concernées par des enjeux communs.</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Participer à l'information</b> de son organisation et, avec suffisamment d'expérience, à la formation des mandatés de son organisation au sein d'instances proches ou similaires de celle à laquelle on participe.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Contribuer à l'élaboration</b> des positions de l'organisation.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Contribuer à la réflexion</b> collective au sein de son organisation à partir des informations et analyses disponibles provenant de son instance pour définir et/ou enrichir une orientation.</li> </ul>	
<b>2. COMPETENCES</b>	<b>2.1 Compétences techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Connaître</b> précisément les droits, prérogatives réglementaires, fonctionnement et attributions des instances.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Connaître la réglementation</b> du travail légale et conventionnelle (convention collective, accords de branche et d'entreprise).</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Savoir s'orienter</b> sur les sites juridiques internet pour faire le point sur l'état de la jurisprudence d'un domaine particulier.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Savoir anticiper</b> les évolutions socio-économiques de la branche professionnelle et leurs conséquences en matière d'emploi et de transformation des filières métier pour adapter la formation professionnelle à ces mutations et préserver l'emploi.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Rechercher et analyser</b> des données disponibles, les mettre en perspective pour élaborer des propositions.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Utiliser les méthodes,</b> techniques et outils en situation de négociation.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Concevoir une stratégie</b> en fonction de l'objectif à atteindre, construire des</li> </ul>	

		<p>arguments, porter des revendications.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Utiliser les méthodes</b> techniques et outils en situation de négociation.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Avoir l'esprit de synthèse</b> pour reformuler et faire progresser la discussion.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>S'appuyer sur les interventions</b> précédentes pour développer son propre argumentaire.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Savoir prendre la parole</b> en public et mettre en valeur une argumentation.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Savoir rédiger</b> des documents (compte-rendu clair, déclaration ou avis concis, articles...).</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Maîtriser</b> l'essentiel des applications bureautiques et les réseaux sociaux.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Savoir rédiger</b> un cahier des charges pour définir l'intervention d'un expert.</li> </ul>	
	<p><b>2.2. Compétences relationnelles</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Établir</b> une relation de confiance, rester en contact avec le terrain, surmonter les conflits.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Savoir</b> structurer et utiliser son réseau.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Connaître</b> le fonctionnement de l'instance, l'environnement institutionnel, le rôle des acteurs, les processus décisionnaires.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Repérer et identifier</b> les jeux des acteurs (déplacements des positions, manifestation d'ouverture).</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Mettre en œuvre</b> les techniques relationnelles : écoute active, observation des attitudes, adaptation du questionnement, reformulation.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Médiation et gestion des conflits</b> : mener et/ou accompagner un entretien spécifique dans le respect de l'écoute, la prise de recul, et l'impartialité en vue de</li> </ul>	

		<p>faciliter la relation.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Rendre compte à son organisation syndicale</b> des informations et des échanges d'animation et de coordination.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Capacité à relayer</b> l'information au sein de l'entreprise et à la diffuser.</li> </ul>	
	<p><b>2.3 Compétences organisationnelles</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Management, animation et coordination</b> : animer et manager une équipe (répartir les rôles et les tâches au sein de l'équipe, savoir déléguer, mobiliser et motiver), organiser et animer des réunions et prendre des décisions.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Optimiser et gérer son temps.</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Avoir un regard rétrospectif</b> sur les thématiques mises en débat pour pouvoir réaliser des comparaisons.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Gérer un projet</b> : construire et mettre en place une méthodologie de travail et un projet, en assurer le suivi.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Mobiliser les connaissances acquises</b> en milieu professionnel (entreprises, branches).</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Pouvoir présenter des propositions</b> en réunion au bon moment.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Relier le contenu des débats avec l'actualité</b> politique, économique et syndicale dans le champ concerné.</li> </ul>	