



## SOCIETE KEOLIS DIJON

---

### PLAN D' ACTIONS 2014 RELATIF AU CONTRAT DE GENERATION

La société Keolis Dijon, située 49 rue des Ateliers - CS 47380 - 21073 DIJON CEDEX - immatriculée au RCS de Dijon sous le numéro 016 450 942 00046 - représentée par Laurent VERSCHELDE, Directeur, s'engage dans l'élaboration d'un plan d'actions relatif au contrat de génération.

Le présent plan d'actions relatif au contrat de génération est conclu en application des dispositions prévues par l'article L5121-12 du code du travail.

## **Article 1 - Objet**

Le présent plan d'actions vise à définir des actions concrètes destinées à favoriser l'insertion durable des jeunes dans l'emploi, de favoriser l'embauche et le maintien dans l'emploi des salariés âgés et d'assurer la transmission des savoirs et des compétences. Il s'appuie pour ce faire sur le diagnostic préalable portant sur la situation de l'emploi des jeunes et des salariés âgés transmis à la DIRECCTE le 28 octobre 2013.

Il est applicable sur une durée déterminée de 3 ans.

## **Article 2 - Tranches d'âge des jeunes et des seniors concernés**

Les engagements pris par le présent plan concernent :

- les jeunes de moins de 30 ans ;
- les salariés âgés de 50 ans et plus pour tout ce qui concerne le recrutement, et de 55 ans et plus pour le maintien dans l'emploi.

## **Article 3 - Engagements en faveur de l'insertion durable des jeunes**

### **3.1. - Objectifs chiffrés en matière d'embauche de jeunes en contrat à durée indéterminée**

L'entreprise se fixe comme objectif, en matière de recrutement, d'embaucher, en fonction des candidatures exprimées et à compétences équivalentes, 20% de jeunes de moins de 30 ans sur une moyenne de 3 ans.

### **3.2. - Modalités d'intégration, de formation et d'accompagnement des jeunes de moins de 30 ans dans l'entreprise**

#### **3.2.1. - Mise en place d'un parcours d'intégration dans l'entreprise**

L'entreprise met en place, pour tous les jeunes embauchés un parcours d'intégration. Ce parcours doit permettre aux jeunes embauchés de bénéficier très rapidement des éléments indispensables pour une bonne intégration dans l'entreprise, notamment par la présentation de l'ensemble des services et de leur fonction.

Pour faciliter l'intégration du jeune, il sera présenté à son équipe et le cas échéant à ses principaux interlocuteurs. Une visite des locaux devra également être réalisée dans les 3 mois de l'embauche.

Une information concernant les nouveaux embauchés sera faite de manière automatique sur les écrans d'information ainsi que sur l'intranet.

Un livret d'accueil sera remis au jeune embauché le jour de son arrivée. Ce livret d'accueil lui donnera, de manière synthétique, toutes les informations dont il peut avoir besoin ou lui indiquera la marche à suivre pour les obtenir. Ces informations lui permettront également de se repérer dans l'entreprise, d'en assimiler les règles de sécurité et de connaître l'organigramme simplifié de l'entreprise.

### **3.3. - Modalités de mise en œuvre du suivi d'intégration du jeune de moins de 30 ans**

Un suivi d'intégration sera mis en œuvre par l'entreprise au bénéfice du jeune embauché dans les 6 premiers mois de son entrée dans l'entreprise.

Les modalités de ce suivi seront les suivantes :

- Un entretien entre le salarié, son responsable hiérarchique, et son éventuel tuteur sera planifié, en vue d'aborder la phase d'intégration.
- Un bilan d'intégration sera réalisé par le responsable hiérarchique du jeune embauché, en vue d'être transmis au service RH, qui le cas échéant, proposera un accompagnement renforcé.

### **3.4. - Recours à l'alternance et aux stages**

L'entreprise s'engage à favoriser l'accueil des alternants et des stagiaires afin de contribuer à la formation des jeunes.

Dans ce cadre, elle s'engage à atteindre le nombre minimal de 20 alternants et/ou stagiaires par an sur une moyenne de 3 ans.

## **Article 4 - Engagements en faveur de l'emploi des seniors**

### **4.1. - Objectif chiffré global de maintien dans l'emploi et de recrutement des seniors**

#### *4.1.1. - Objectifs chiffrés en matière d'embauche*

L'entreprise se fixe comme objectif, parmi ses recrutements, à embaucher, en fonction des candidatures exprimées et à compétences équivalentes, 4% de salariés de 50 ans et plus sur une moyenne de 3 ans.

#### *4.1.2. - Objectifs chiffrés en matière de maintien dans l'emploi*

L'entreprise a pour objectif de maintenir le taux d'emploi des seniors (50 ans et plus) de 20% à l'issue du présent plan.

### **4.2. - Amélioration des conditions de travail et prévention des situations de pénibilité**

#### *4.2.1. - Procédure d'accompagnement pour le retour d'un salarié absent*

Pour une reprise du salarié dans les meilleures conditions après une absence longue durée, il est prévu :

- un entretien entre le responsable hiérarchique et le salarié dès lors que l'arrêt de travail est de plus de 30 jours
- en cas d'absence de 2 à 6 mois, une remise à jour des connaissances en cas d'évolutions techniques, réglementaires ou autres modifications s'étendant au poste du salarié.
- pour les absences de plus de 6 mois est prévu un recyclage d'une journée minimum ainsi qu'un bilan d'intégration, notamment pour la conduite.

#### *4.2.2. - Mise en place de journées dédiées*

L'entreprise s'engage à mettre en place des journées dédiées à la santé des salariés, notamment sur des domaines qui pourraient être mis en avant et conseillés par le Médecin du Travail.

#### *4.2.3. - formation geste et posture / hygiène de vie*

L'entreprise s'engage à favoriser les inscriptions aux formations « Gestes et Postures et Hygiène de Vie » par une communication accrue de la part du service Ressources Humaines et notamment par l'intermédiaire de l'infirmière et par une sensibilisation du management direct.

Pour les salariés âgés de 55 ans et plus, les deux formations mentionnées dans le présent article seront prises en charge au titre du plan de formation.

#### *4.2.4. - Détachements ponctuels des seniors*

L'entreprise se fixe comme objectif de privilégier les détachements des salariés de 55 ans et plus, et sur la base du volontariat, pour d'éventuelles missions ou besoins ponctuels ne nécessitant pas d'embauche.

#### **4.5. - Anticipation de l'évolution des carrières professionnelles et gestion des âges**

L'entreprise s'engage à mettre en place un entretien professionnel tous les deux ans, et systématiquement après une période de longue absence, afin d'étudier les perspectives d'évolution professionnelle du salarié.

L'entreprise s'engage à former les responsables hiérarchiques aux entretiens professionnels.

Au terme de l'entretien et en cas de demandes spécifiques du salarié, le service Ressources Humaines prendra le relais et interviendra sur les problématiques d'orientation professionnelle, de formation, etc...

#### **4.6. - Développement des compétences et des qualifications et accès à la formation**

L'entreprise s'engage à communiquer sur les différentes possibilités d'accès à la formation par le biais du livret d'accueil et de l'intranet.

## **4.7. - Aménagement des fins de carrière et transition entre activité et retraite**

### **4.7.1. - Information retraite**

L'entreprise mettra en place des dispositifs d'information destinés aux salariés de plus de 57 ans sur les dispositifs en vigueur en matière de retraite.

## **Article 5 - Égalité professionnelle et mixité des emplois**

Lors de la mise en œuvre des objectifs en matière d'embauche des jeunes et de maintien dans l'emploi des salariés âgés, l'entreprise s'engage à respecter les engagements pris en matière d'égalité professionnelle entre femmes et hommes et de développer la mixité des emplois.

## **Article 6 - Calendrier prévisionnel et modalités de suivi et d'évaluation**

Les engagements souscrits dans le présent plan d'actions doivent être mis en œuvre selon le calendrier prévisionnel suivant :

- Article 3.2.1. Parcours d'intégration dans l'entreprise : fin 2014
- Article 3.2.1. Livret d'accueil : fin 2015
- Article 3.3. Suivi d'intégration du jeune de moins de 30 ans : fin 2014
- Article 4.2.1. Accompagnement pour le retour d'un salarié absent : fin 2016
- Article 4.2.2. Journées dédiées à la santé des salariés : fin 2015
- Article 4.2.3. Formation gestes et postures / hygiène de vie : fin 2015
- Article 4.2.4. Détachement ponctuel des Seniors : fin 2015
- Article 4.5. Anticipation de l'évolution des carrières professionnelles et gestion des âges : fin 2016
- Article 4.6. Développement des compétences et des qualifications et accès à la formation : fin 2015
- Article 4.7.1. Information retraite : fin 2015

Il sera présenté chaque année et communiqué au comité d'entreprise un bilan de l'accord comportant notamment des données chiffrées.

## **Article 7 - Date d'entrée en vigueur et durée d'application**

Le présent plan est conclu pour une durée de 3 ans à compter de sa date de d'entrée en vigueur.

Le plan d'actions a fait l'objet d'une consultation du Comité d'Entreprise le 22 octobre 2014.

Il pourra être révisé dans les conditions légales, notamment si le contrôle de conformité effectué par la Direccte conduit à un avis défavorable.

Un bilan sera réalisé à l'issue pour évaluer les conditions d'une reconduction éventuelle des dispositions de ce plan d'actions.

## **Article 8 - Entrée en vigueur**

Le plan d'actions entre en vigueur, conformément aux dispositions légales, à compter du lendemain de son dépôt, sous réserve de sa validation par la Direccte.

## **Article 9 - Notification et publicité**

Un exemplaire signé de ce plan d'actions est remis aux représentants du personnel et affiché au sein de l'entreprise.

Conformément à la procédure de droit commun prévue aux articles D2231-4 et suivants du Code du Travail, le présent plan sera déposé auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi, ainsi qu'au Greffe du Conseil des Prud'hommes de Dijon.

Fait à Dijon, le ....

Le Directeur

Laurent VERSHELDE