

ACCORD COLLECTIF RELATIF AU PLAN DE DEPARTS VOLONTAIRES

ENTRE LES SIGNATAIRES :

1°- La Société Publicis Consultants,

Immatriculée au registre du commerce et des sociétés sous le numéro 338 519 051 RCS PARIS,
dont le siège social est situé 133, avenue des Champs Elysées 75008 PARIS,

Représentée par Monsieur Fabrice FRIES, agissant en qualité de Gérant, dûment habilité à l'effet
des présentes,

Ci-après également dénommée « la Société »,

D'une part,

ET :

2°- Les Organisations Syndicales représentatives au sein de l'entreprise, à savoir:

- Le Syndicat INFOCOM CGT, représenté par Monsieur Eric DIEMER, Délégué Syndical,
- Le Syndicat FO représenté par Madame Monique TANGUY, Déléguée Syndicale.

D'autre part,

Ci-après ensemble dénommés « les Parties »,

PREAMBULE :

❖ LE CONTEXTE JURIDIQUE DANS LEQUEL INTERVIENT CET ACCORD

Le projet de réorganisation de la Société a été présenté dans ses grandes lignes lors de la réunion du Comité d'entreprise de tenue le 30 janvier 2015 (réunion dite « Réunion 0 »).

Il a donné lieu à une réunion R1 du Comité d'entreprise qui s'est tenue le 17 février 2015, en vue de laquelle il a été remis aux membres du CE lors de la réunion 0:

- un « Livre II » relatif au volet économique du projet, en vue de la consultation du CE au titre de l'article L. 2323-15 du code du travail ;
- un « Livre I » relatif au volet social du projet, contenu dans le présent projet d'accord collectif, en vue de la consultation du CE au titre des articles L. 1233-3 et suivants du code du travail. Il est précisé que le projet sur lequel la Direction et les Organisations Syndicales Représentatives sont en cours de discussion, porte exclusivement sur un Plan de Départs Volontaires (PDV) organisant des ruptures d'un commun accord des contrats de travail des salariés se portant volontaires au départ et remplissant les conditions prévues pour le volontariat, ainsi que des départs volontaires à la retraite dans le cadre de ce Plan. Aucun licenciement économique n'est envisagé.

La réorganisation projetée pour la Société permettrait d'ouvrir jusqu'à 40 départs volontaires situés au sein de catégories professionnelles qui sont définies dans le cadre du présent accord.

Les modalités d'information et de consultation du Comité d'entreprise (CE) de la Société sur le projet de réorganisation ont été définies par voie d'accord de méthode en date du 18 février 2015, sur lequel le CE avait préalablement rendu un avis favorable lors de sa réunion du 17 février 2015.

L'accord de méthode, issue d'une négociation distincte, s'inscrit dans le cadre des articles L.1233-21 à L. 1233-24 du Code du travail. Il a été déposé auprès de la DIRECCTE le 18 février 2015.

Les mesures du présent accord, et en particulier les mesures d'accompagnement social des départs économiques, ont, quant à elles, fait l'objet de négociation avec les Délégués Syndicaux aux dates suivantes conformes à l'accord de méthode signé le 18 février 2015 entre la Direction et l'unanimité des Organisations Syndicales représentatives au sein de l'entreprise, ou convenues d'un commun accord en complément:

- Le lundi 29 décembre 2014,
- Le Lundi 5 janvier 2015,
- Le Mercredi 14 janvier 2015,
- Le Mardi 20 janvier 2015,
- Le Jeudi 29 janvier 2015,
- Le Mercredi 4 février 2015,
- Le Jeudi 26 février 2015,
- Le Mercredi 11 mars 2015,
- Le mercredi 1^{er} avril 2015.

Pour rappel, la Loi relative à la Sécurisation de l'Emploi (LSE) du 14 juin 2013 prévoit deux modalités pour l'élaboration d'un Plan de départs économiques :

- soit la conclusion d'un accord collectif majoritaire avec les Organisations Syndicales Représentatives de l'entreprise,
- soit l'élaboration par l'employeur d'un document unilatéral.

La Direction ayant la volonté de favoriser le dialogue social, elle a convié les Délégués Syndicaux de l'entreprise à une négociation collective.

L'Administration du travail a été informée de la procédure de négociation avec les Organisations Syndicales Représentatives dès l'ouverture même de cette négociation, par courrier du 29 décembre 2014.

Le processus social ayant été mené dans les conditions prévues entre les Parties, celles-ci ont décidé d'établir le présent accord collectif (dit « accord collectif sur le PDV ») destiné à porter sur l'ensemble du contenu du PDV et également sur certains autres thèmes parmi ceux mentionnés à l'article L. 1233-24-2 du code du travail, à savoir :

- 1°- les modalités d'information et de consultation du comité d'entreprise ;
- 2°- le calendrier des départs économiques ;
- 3°- le nombre maximum de suppressions d'emploi ;
- 4°- les catégories professionnelles concernées au sein desquelles les départs volontaires pourront intervenir;
- 5°- les modalités de mise en œuvre des mesures de formation, d'adaptation et de reclassement prévues aux articles L. 1233-4 et L. 1233-4-1.

Le présent accord, qui a préalablement à sa signature donné lieu à un avis du CE lors de la réunion du 7 avril 2015, s'inscrit dans le cadre des dispositions législatives suivantes :

- celles de l'article L. 1233-24-1, dans la mesure où il porte sur le contenu du Plan mentionné aux articles L. 1233-61 à L. 1233-63 du code du travail (il s'agit ici d'un Plan de Départ Volontaire exclusivement);
- et celles de l'article L. 1233-24-2 du Code du travail, dans la mesure où il porte également sur les autres thèmes du Livre I, et en particulier le nombre des suppressions d'emploi et les catégories professionnelles dans lesquelles elles se situent.

La mise en œuvre de cet accord est conditionnée :

- d'une part à sa signature par la Direction et par une ou plusieurs organisations syndicales représentatives majoritaires, et,
- d'autre part, à sa validation par la DIRECCTE d'Ile de France, conformément à la procédure prévue par les articles L. 1233-57-1 et suivants du code du travail. Ces deux conditions sont suspensives de son entrée en vigueur.

❖ LE CONTEXTE ECONOMIQUE DANS LEQUEL INTERVIENT CET ACCORD

En synthèse, le projet repose sur le fait que la société Publicis Consultants France rencontre une dégradation importante de sa situation économique, du fait de pertes récurrentes générées, entre autres, par la baisse régulière et importante de l'activité de son pôle Image & Contenus qui alimente majoritairement en projets le service Création.

Cette situation pèse lourdement sur le compte de résultats de la société et dégrade fortement sa situation économique.

Il est nécessaire pour l'entreprise d'envisager une réorganisation dont la mise en œuvre permettrait d'alléger ses coûts de structure et de parvenir à un meilleur équilibre économique indispensable à sa pérennité.

Cette réorganisation permettrait, dans le cadre de sa mise en œuvre, d'ouvrir des possibilités de départ dans les catégories professionnelles de l'entreprise qui sont déterminées aux termes du présent accord.

Les données économiques, financières et de concurrence justifiant le projet de réorganisation de la Société ont été développées dans le document dit « Livre II » (volet économique du projet).

Les représentants du personnel s'y référeront pour de plus amples informations sur les circonstances économiques justifiant le projet de réorganisation.

Ce projet permettra ainsi la suppression de postes au fur et à mesure de l'acceptation des départs volontaires dans les catégories professionnelles concernées.

SOMMAIRE

TITRE I.	EFFECTIFS CONCERNES PAR LA REORGANISATION	7
CHAPITRE 1.	LES EFFECTIFS DE LA SOCIETE	7
CHAPITRE 2.	NOMBRE DE SALARIES PERMANENTS CONCERNES PAR LE PDV ET CATEGORIES PROFESSIONNELLES	7
TITRE II.	CALENDRIER PREVISIONNEL DE LA MISE EN OEUVRE DE LA REORGANISATION	8
TITRE III.	LE PLAN DE DEPART VOLONTAIRE	9
CHAPITRE I.	MISE EN PLACE D'UNE CELLULE MOBILITE.....	10
Article 1 :	Organisation de la Cellule Mobilité	10
Article 2 :	Animation de la Cellule Mobilité par des consultants d'un Cabinet spécialisé..	10
Article 3 :	Les missions de la Cellule Mobilité	10
3.1.	Missions dans le cadre des dossiers de candidature au départ volontaire	10
2	Entretiens individuels	11
2	Réunions collectives d'information.....	12
3.2.	Missions de la Cellule Mobilité auprès des salariés ayant adhéré au congé de reclassement	13
3.3.	Missions auprès des salariés en départ volontaire n'adhérant pas au congé de reclassement	14
3.4.	Installations de la Cellule Mobilité	15
CHAPITRE II.	PROCEDURE ET MODALITES DES DEPARTS VOLONTAIRES	15
Article 4 :	Information des salariés sur la mise en œuvre du PDV et l'ouverture de la période de volontariat	15
Article 5 :	Conditions pour se porter volontaire au départ	15
5.1.	Disposer d'un CDI en cours et non encore rompu	16
5.2.	Appartenance à une catégorie professionnelle au sein de laquelle des emplois sont supprimés	16
5.3.	Condition tenant au projet professionnel	16
5.4.	Avis de la Cellule Mobilité.....	16
Article 6 :	Procédure à suivre pour se porter volontaire au départ.....	16
6.1.	Ouverture de la procédure de candidature.....	16
6.2.	Prise de contact des salariés intéressés par le volontariat.....	17
6.3.	Avis sur le projet par la Cellule Mobilité	17
6.4.	Dépôt du dossier de candidature au volontariat	17
6.5.	Etat des candidatures au volontariat reçues.....	18
6.6.	Examen des candidatures par la Direction	18
6.7.	Classement des candidatures par la Direction	19
6.8.	Ordre d'acceptation des candidatures au volontariat reçues	19
Article 7.	Remise d'un décompte estimatif des indemnités de départ	20
Article 8.	Remise de la convention de rupture du contrat de travail.....	20
Article 9.	Signature de la convention de rupture d'un commun accord	21
CHAPITRE III.	MESURES SOCIALES D'ACCOMPAGNEMENT DES SALARIES EN DEPART VOLONTAIRE	21
10.1.	Objet.....	21
10.2.	Information des salariés sur le congé de reclassement	22
10.3.	Proposition du congé de reclassement	22
10.4.	Contenu du congé de reclassement	22
10.5.	Accord sur les conditions du congé de reclassement.....	24

10.6. Durée du congé de reclassement	24
10.7. Rémunération du congé de reclassement	25
10.8. Respect des engagements pendant le congé de reclassement.....	25
10.9. Autres caractéristiques du congé de reclassement	26
10.10. Suspension du congé de reclassement	27
10.10.1. Suspension avec report pour certaines causes	27
10.10.2. Suspension sans report.....	28
10.11. Mise en œuvre du projet professionnel du salarié pendant le congé de reclassement	28
10.12. Rupture du contrat de travail avant l'échéance normale du congé de reclassement	29
10.14. Indemnité en cas de refus du congé de reclassement.....	29
10.15. Indemnité pour renonciation à poursuivre le congé de reclassement	29
Article 11. Offre d'emploi au salarié dont le projet de départ volontaire porte sur une formation de longue durée.....	30
Article 12. Financement d'un projet professionnel portant sur une formation de longue durée	31
12.1. Budget individuel.....	31
12.2. Budget mutualisé.....	31
Article 13. Accompagnement du projet professionnel portant sur la création ou reprise d'entreprise	33
13.1. Aide financière à la création ou reprise d'entreprise.....	33
13.2. Budget formation spécifique portant sur la gestion d'entreprise	33
Article 14. Accompagnement du projet professionnel portant sur l'exercice d'un nouvel emploi	34
Article 15. Indemnité différentielle de salaire.....	34
Article 16. Aide à la mobilité géographique	35
16.1. Frais de déplacement liés à la recherche d'un nouveau logement.....	35
16.2. Frais de déménagement et/ou de réinstallation.....	35
16.2.1. Frais de déménagement	35
16.2.2. Frais de réinstallation.....	36
Article 17. Indemnité de licenciement (ICL)	36
Article 18. Priorité de réembauche.....	37
Article 19. Levée des engagements de non concurrence	37
Article 20. Incitation au départ volontaire à la retraite dans le cadre du PDV.....	37
TITRE IV. COMMISSION DE SUIVI DU PDV	40
Article 21. Composition de la commission de suivi.....	40
Article 22. Fonctionnement de la commission de suivi	40
TITRE V. BILAN DU PDV	42
TITRE VI. DISPOSITIONS FINALES	42
Article 23. Durée d'application du Plan de Départs Volontaires.....	42
Article 24. Condition de validité du présent accord.....	42
Article 25. Durée et date d'entrée en vigueur	42
Article 26. Adhésion	43
Article 27. Révision	43
Article 28. Dépôt et publicité	45
LISTE DES ANNEXES	46

TITRE I. EFFECTIFS CONCERNES PAR LA REORGANISATION

CHAPITRE 1. LES EFFECTIFS DE LA SOCIETE

Les caractéristiques de la Société sont les suivantes :

- dénomination sociale : PUBLICIS CONSULTANTS FRANCE
- forme sociale : Société à responsabilité limitée
- siège social : 133 avenue des Champs Elysées – 75008 Paris
- N° SIRET : 338 519 051 R.C.S. PARIS
- code NAF (APE) : 7311Z

La Convention collective applicable est la Convention collective des entreprises de la Publicité du 1er avril 1955.

La Société dispose, au 31 janvier 2015, d'un effectif de 200 personnes en CDI, outre 6 personnes non permanentes (CDD et contrats de professionnalisation).

CHAPITRE 2. NOMBRE DE SALAIRES PERMANENTS CONCERNES PAR LE PDV ET CATEGORIES PROFESSIONNELLES

Le document économique Livre II présente le nombre de postes dont il pourrait être envisagé la suppression. Ces suppressions de postes entraîneraient, déduction faite des postes qui deviendraient vacants pour d'autres motifs (démission, décès), un nombre équivalent de suppressions d'emploi.

Ces suppressions d'emploi sont réparties au sein de catégories professionnelles, qui ont fait l'objet d'une négociation dans le cadre du présent accord.

Chaque catégorie professionnelle regroupe des emplois de nature identique ou similaire, qui nécessitent un niveau de formation, de compétences et d'expertise comparable. Le classement des emplois au sein de catégories professionnelles distinctes s'est donc fait en regroupant entre eux des emplois d'un niveau équivalent de technicité et de connaissances.

Seules sont présentées dans le tableau en Annexe 1 les catégories professionnelles au sein desquelles des suppressions d'emploi sont envisagées.

Sont présentées en Annexe 1 bis les catégories professionnelles non concernées par des suppressions d'emploi dans un premier temps, mais auxquelles les départs volontaires dans le cadre du PDV pourraient être ouverts si le nombre de 40 départs volontaires n'était pas atteint dans les catégories de l'Annexe 1, et sous les réserves mentionnées au présent accord. Les salariés des catégories professionnelles présentées en Annexe 1 bis pourront avoir accès à la Cellule Mobilité dès son ouverture.

Annexe 1 : catégories professionnelles concernées par des suppressions d'emploi

Annexe 1bis : Catégories professionnelles non initialement concernées par des suppressions d'emploi

TITRE II. CALENDRIER PREVISIONNEL DE LA MISE EN OEUVRE DE LA REORGANISATION

Les étapes de mise en œuvre du projet de réorganisation sont décrites comme suit, sous réserve d'avoir obtenu la validation du présent accord collectif par la DIRECCTE :

1ère période : du Lundi 6 avril 2015¹ au Lundi 15 juin 2015

Ouverture de la période de candidature au départ volontaire.

L'ouverture de la période de volontariat s'accompagne dans le même temps de la mise en place d'une Cellule Mobilité (C.M.) en dehors des locaux de l'entreprise (avec, éventuellement, une permanence dans un endroit confidentiel au sein des locaux de l'entreprise) afin de permettre aux salariés qui appartiennent aux catégories professionnelles dans lesquelles des suppressions d'emploi sont envisagées de venir prendre des informations s'ils le souhaitent et de réfléchir à la construction d'un projet professionnel qu'ils pourraient présenter à l'appui d'une demande de volontariat au départ dans le cadre du PDV.

L'ouverture de la Cellule Mobilité et de la période de volontariat sera indiquée par voie d'affichage dans l'entreprise et/ou par email aux salariés de la Société.

Elle concernera uniquement les salariés des catégories professionnelles dans lesquelles il est envisagé de supprimer un/des emplois.

La période de volontariat sera ouverte jusqu'au lundi 15 juin 2015, date limite de dépôt des dossiers complets de candidatures au départ volontaire dans les conditions fixées par le présent accord.

Les salariés intéressés par un départ volontaire à la retraite dans le cadre du PDV devront déposer leur dossier (« dossier de départ volontaire à la retraite ») au cours de la période du 6 avril 2015 (sous la réserve exprimée en note de bas de page) au 15 juin 2015 au plus tard.

2^{ème} période :

⇒ **Pour les salariés ayant déposé un dossier de départ volontaire à la retraite :**

L'examen de leur dossier par la Direction sera effectué dans le mois suivant le dépôt de leur dossier. En cas d'acceptation, la formalisation du départ à la retraite interviendra en fonction de la date qui aura été indiquée par le salarié en vue de la liquidation de ses droits à la retraite.

⇒ **Pour les salariés ayant déposé un dossier de candidature au départ volontaire en dehors de la retraite :**

¹ La date du 6 avril 2015 s'entend sous réserve de la réception, au plus tard le vendredi 3 avril 2015, de la validation par la DIRECCTE ; en cas de réception plus tardive de cette validation, la période de dépôt des candidatures sera décalée d'autant.

Entre le mardi 16 juin 2015 au lundi 6 juillet 2015 au plus tard , la Direction :

- examinera des dossiers de candidatures,
- appliquera, s'il y a lieu, des critères de départage en cas de candidatures en surnombre dans une/des catégorie(s) professionnelle(s),
- Répondra aux candidats.

3^{ème} période : Dès la fin de la période d'examen des candidatures par la Direction et au plus tard le mardi 7 juillet 2015 :

Envoi des conventions de rupture aux salariés dont la candidature au départ volontaire a été retenue, selon les modalités prévues dans le présent Livre I.

Nota : Une procédure particulière est prévue pour les salariés protégés

Dès signature de la convention de rupture par les Parties, le salarié est dispensé d'activité (sous réserve de la date d'effet de la rupture mentionnée dans la convention).

Les postes pourront être supprimés au fur et à mesure du départ des salariés volontaires :

- Si ceux-ci occupent les postes à supprimer, ces suppressions interviendront dès leur départ.
- S'ils occupent des postes qui ne sont pas supprimés, la réaffectation sur leurs postes des salariés qui occupent les postes à supprimer sera effectuée. Les suppressions de postes pourront alors intervenir au fur et à mesure de ces réaffectations.

TITRE III. LE PLAN DE DEPART VOLONTAIRE

Le Plan de Départ Volontaire (PDV) comporte les mesures suivantes:

- Une Cellule Mobilité (Chapitre I)

La Cellule Mobilité est destinée à accompagner les salariés concernés par le PDV, tout au long de la procédure, selon des modalités décrites.

- La procédure et modalités pour se porter volontaire au départ (Chapitre II)

Les salariés désireux de se porter volontaire au départ dans le cadre du PDV doivent respecter les procédures et modalités mentionnées aux termes du présent accord.

- L'accompagnement social des départs volontaires (Chapitre III)

Le Plan est destiné à favoriser les départs volontaires de salariés sous réserve qu'ils en remplissent les conditions.

Il comporte toutes les mesures d'accompagnement des projets présentés par les salariés à l'appui de leur candidature au départ volontaire.

CHAPITRE I. MISE EN PLACE D'UNE CELLULE MOBILITE

Les salariés bénéficieront, pour faciliter leur reclassement externe, de l'accompagnement d'un Cabinet de consultants spécialisés, dans le cadre d'une Cellule Mobilité.

Article 1 : Organisation de la Cellule Mobilité

La Cellule Mobilité sera installée dans les locaux situés en dehors de la Société, à une adresse qui sera communiquée par voie d'affichage et/ou par email aux salariés de la Société. Une information par courrier est prévue pour les salariés dont le contrat de travail est suspendu et qui n'ont pas accès à leur email professionnels ou à l'affichage de l'entreprise.

Elle pourra être ouverte à partir du Mercredi 15 avril 2015, sous réserve de l'avis favorable recueilli sur ce point auprès du CE lors de la réunion du Mardi 7 avril 2015, afin de recevoir sans tarder les salariés qui souhaiteraient des informations sur le Plan de départ volontaire.

Elle sera accessible sur rendez-vous à prendre avec les consultants en charge de l'animation de cette Cellule.

Le premier rendez-vous doit être pris en appelant un numéro fixe qui sera communiqué aux salariés de la Société en même temps que l'information portant sur l'ouverture de la Cellule Mobilité.

La Cellule Mobilité est ouverte du Lundi au Vendredi de 8h30 à 11 h et de 17h à 19h30.

Article 2 : Animation de la Cellule Mobilité par des consultants d'un Cabinet spécialisé

L'accompagnement des salariés dans le cadre de la Cellule Mobilité est confié au Cabinet qui sera retenu par la Direction de la Société après concertation avec le CE.

Celui-ci s'est présenté auprès du Comité d'entreprise, lors de la réunion du 2 avril 2015, et a présenté également la mission d'accompagnement qui lui est confiée.

Article 3 : Les missions de la Cellule Mobilité

Les missions sont les suivantes :

3.1. Missions dans le cadre des dossiers de candidature au départ volontaire

3.1.1. Assistance à la préparation des dossiers de volontariat

La Cellule Mobilité a un rôle d'accueil, d'évaluation, d'orientation et de conseil.

Elle sera en charge d'examiner avec le salarié désireux de se porter volontaire au départ quelle est sa situation professionnelle, ses attentes et les emplois envisageables. Elle peut collaborer avec Pôle Emploi et/ou l'APEC.

Elle peut apporter tout complément d'information et répondre à toute question que les salariés se poseraient à propos des mesures d'accompagnement des départs.

Chaque salarié en départ volontaire (à l'exception des salariés se portant volontaires pour un départ à la retraite dans le cadre du PDV) qui le souhaite bénéficie, sur la base du volontariat et en toute confidentialité, de l'assistance de la Cellule Mobilité, dès l'ouverture de celle-ci et pendant toute la période au cours de laquelle se déroulera la procédure d'information consultation Livre II/Livre I et, au-delà du recueil des avis, pendant toute la période d'ouverture du volontariat. Elle sera donc clôturée le Lundi 15 juin 2015 au soir.

L'accueil des salariés se fera sous forme de permanences régulières adaptées aux effectifs concernés :

✓ **Entretiens individuels**

La Cellule Mobilité est accessible, sur rendez-vous, y compris pendant les heures de travail du salarié qui peut alors solliciter une absence auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Seuls les salariés appartenant aux catégories professionnelles dans lesquelles il est envisagé des suppressions d'emploi (listés en annexe 1, voire en annexe 1 bis si les conditions sont remplies) peuvent être reçus par la Cellule Mobilité et se faire assister pour la préparation de leur projet professionnel dans le cadre d'une démarche de volontariat au départ (en dehors des départs volontaires à la retraite).

Le numéro d'appel mis en place permet au salarié de prendre rendez-vous avec un consultant du Cabinet spécialisé et en mesure de l'accompagner selon le projet envisagé (notamment si le projet porte sur la création ou la reprise d'une entreprise).

Dans le cadre de ces entretiens, le Cabinet sélectionné aura pour mission :

- d'informer le salarié sur le fonctionnement de la Cellule Mobilité et recueillir ses attentes, interrogations et préoccupations ;
- de l'aider à construire son projet professionnel et, s'il porte sur un autre emploi salarié, le préparer aux processus de recherche d'emploi salarié : rédaction ou mise à jour du curriculum vitae, méthodologie de recherche, activation de ses réseaux par le salarié, préparation aux entretiens de recrutement, etc. ;
- de fournir, à titre de comparaison, si le salarié le souhaite, une information actualisée sur les opportunités et la réalité du marché de l'emploi dans le secteur d'activité des entreprises de publicité et dans le bassin d'emploi de la région parisienne ;
- d'informer le salarié sur les mesures d'accompagnement proposées dans le cadre du PDV ;
- d'aider le salarié à comprendre ses besoins éventuels en termes de formation, selon son projet professionnel ;
- de prendre en compte, autant que possible, les particularités du salarié et rechercher les informations susceptibles de répondre à ses préoccupations ;
- d'informer le salarié sur les démarches à entreprendre dans le cadre d'une mobilité géographique nationale ou internationale s'il est intéressé par cette démarche.

✓ Réunions collectives d'information

Le Cabinet spécialisé pourra également organiser une ou des réunion(s) collective(s) d'information sur les principales mesures sociales prévues par le projet de PDV. La Direction informera les salariés de la ou des date(s) d'intervention, qui se tiendr(a)ont au sein des locaux de l'Entreprise.

3.1.2. Avis sur chaque dossier de volontariat

La Cellule Mobilité sera amenée à donner son avis sur chaque dossier de demande de volontariat afin de permettre à la Direction de l'entreprise de prendre une décision à propos de ces demandes.

L'avis de la Cellule Mobilité sera donné par écrit, par un consultant en charge de l'animation de la Cellule, selon les modalités mentionnées à l'article 6.3. ci-après.

3.1.3. Participation d'un membre du Cabinet spécialisé à la Commission de suivi du PDV

Un représentant de la Cellule Mobilité, choisi parmi les consultants du Cabinet spécialisé en charge de l'animation de cette Cellule, participera aux réunions de la Commission de suivi mise en place dans le cadre du PDV.

La Commission de suivi bénéficiera ainsi d'informations préparées par les consultants de la Cellule Mobilité et portant sur les thèmes suivants:

1. Au cours de la phase de volontariat jusqu'au Lundi 15 juin 2015:

Il sera établi un bilan d'étape chaque fin de mois, comportant les informations suivantes :

- nombre d'appels au numéro de la Cellule Mobilité ;
- nombre de RDV effectués par les consultants de la Cellule Mobilité ;
- nombre de candidatures au départ volontaire reçues par la Cellule Mobilité, par catégorie professionnelle,
- typologie des projets envisagés (emploi /création-reprise d'entreprise/ formation de longue durée), par catégorie professionnelle,
- nombre de candidatures recevant un avis favorable de la Cellule Mobilité, par catégorie professionnelle,
- nombre de candidatures recevant un avis défavorable de la Cellule Mobilité, par catégorie professionnelle,
- typologie des projets validés par la Cellule Mobilité, par catégorie professionnelle.

2. Au fur et à mesure des acceptations de candidature au volontariat par la Direction:

Le bilan d'étape mensuel susvisé comportera également les informations suivantes :

- nombre de candidatures acceptées, par catégorie professionnelle,
- typologie des projets correspondant aux candidatures acceptées,
- nombre de candidatures rejetées,
- typologie des candidatures rejetées (projets présentés et motifs du rejet),
- nombre de salariés s'étant portés volontaire à un départ en retraite.

3. Après signature des conventions de rupture :

Il sera indiqué à la Commission de suivi le nombre de salariés ayant adhéré au congé de reclassement, par typologie de projets professionnels présentés dans le cadre du volontariat.

4. Au titre du suivi des fonds consacrés à la formation et à la mutualisation :

Une attention particulière est portée à la formation, et c'est pourquoi les informations suivantes seront également données à la Commission de suivi du PDV lorsqu'elles seront disponibles et au plus tard au moment de la fin du PDV :

- nombre de salariés bénéficiant d'une formation dans le cadre du PDV et coût global de ces formations,
- montant du fonds mutualisé évalué en fonction des dossiers de candidature au départ volontaire, au titre de l'ensemble du PDV,
- répartition individuelle du fonds mutualisé,
- nombre des salariés pour lesquels le fonds mutualisé ne permet pas une prise en charge à 100% du coût de leur formation.

Les informations communiquées portent sur des données quantitatives et ne sont pas nominatives, sauf si le salarié autorise expressément la levée de la confidentialité.

A partir du moment où la candidature définitive d'un salarié aura été acceptée, la confidentialité du dossier est automatiquement levée.

Cette levée de confidentialité sera précisée aux termes de la fiche d'avis sur le projet émis par le consultant de la Cellule Mobilité et signée par le salarié et le consultant. Cette fiche d'avis comportera la mention « *j'autorise la transmission de mon dossier à la Commission de suivi dès lors que ma candidature au départ volontaire dans le cadre du PDV aura été acceptée par la Direction, après avis du consultant de la Cellule Mobilité sur mon projet* ».

La Commission de suivi se réunira une fois par mois pendant la durée du PDV. Cette périodicité pourra être modifiée si nécessaire.

3.2. Missions de la Cellule Mobilité auprès des salariés ayant adhéré au congé de reclassement

3.2.1. Accompagnement des salariés

La Cellule Mobilité aide les salariés dont le volontariat a été accepté, à faire aboutir son projet et les reçoit régulièrement à cet effet, jusqu'à leur départ effectif.

Cette assistance interviendra selon une durée différente en fonction de l'adhésion ou non du salarié au congé de reclassement.

Les consultants travailleront en étroite collaboration avec les services compétents du Pôle Emploi et de l'APEC.

L'accompagnement sera adapté au projet présenté par le salarié à l'appui de sa candidature au départ volontaire, notamment au travers des actions suivantes :

- accueil des salariés et informations sur les dispositifs et les prestations, d'accompagnement du reclassement externe ;
- évaluation et orientation des salariés, à travers un bilan professionnel, s'il y a lieu ;
- définition du projet professionnel et plan d'action nécessaire à sa réalisation ;
- prospection soutenue et ciblée pour permettre de positionner les salariés sur les offres pouvant leur correspondre ;
- formation aux techniques d'entretien ;
- animations d'ateliers thématiques ;
- évaluation des éventuels besoins de formation et recherche des programmes correspondant ;
- aide spécifique, par des consultants spécialisés, pour les salariés ayant un projet de création ou de reprise d'entreprise ;
- suivi de l'intégration du salarié dans ses nouvelles fonctions ou dans sa nouvelle activité,
- élaboration d'un reporting régulier pour la commission de suivi du PDV, afin de lui permettre de suivre l'évolution des reclassements et des solutions professionnelles.

De manière plus spécifique, la Cellule Mobilité proposera :

- un entretien d'évaluation et d'orientation individualisé pour préparer l'accompagnement à la concrétisation du projet ;
- d'éventuelles actions de formation, après accord de la Direction des Ressources Humaines, en fonction des solutions ou projets professionnels identifiés avec les personnes accompagnées.

3.2.2. Durée de l'accompagnement

La Cellule Mobilité interviendra à compter de la date d'adhésion du salarié pour le congé de reclassement et pendant toute la durée de celui-ci.

Si le salarié décide de ne pas adhérer au congé de reclassement, l'assistance de la Cellule Mobilité est prévue selon les modalités ci-après.

La Cellule Mobilité n'intervient pas à l'égard des salariés décidant de se porter volontaires à la retraite dans le cadre du PDV.

3.3. Missions auprès des salariés en départ volontaire n'adhérant pas au congé de reclassement

3.3.1. Accompagnement des salariés

Le salarié parti en départ volontaire et qui n'opte pas pour le congé de reclassement pourra bénéficier, s'il en fait la demande auprès de la Direction des Ressources Humaines, de certaines mesures d'accompagnement par la Cellule Mobilité.

Les mesures d'accompagnement comprendront alors s'il y a lieu :

- la participation aux ateliers thématiques,
- le suivi spécifique, par des conseillers spécialisés, selon la nature du projet validé,
- la mise à disposition de moyens informatiques destinés à la mise en œuvre du projet validé (ordinateur avec internet et imprimantes),
- la mise à disposition de documentations (avec annuaires professionnels, presse nationale, régionale et spécialisée, catalogues de formation, ...), et de moyens de reprographie et de télécommunication destinée à la mise en œuvre de son projet validé.

3.3.2. Durée de l'accompagnement

La Cellule Mobilité interviendra à compter de l'expiration de la période qui est laissée au salarié pour prendre sa décision en matière de congé de reclassement (8 jours à compter de la réception de la convention de rupture d'un commun accord de son contrat de travail).

Cet accompagnement durera jusqu'à ce que le salarié mette en œuvre le projet professionnel présenté dans le cadre de sa candidature au départ volontaire, et au maximum pendant une période de 4 mois. Cette durée ne peut être ni suspendue ni interrompue.

3.4. Installations de la Cellule Mobilité

Le suivi sera assuré dans des locaux dédiés au sein des locaux du prestataire ou choisis par la Direction.

Les salariés pourront y disposer :

- de moyens logistiques et informatiques (ordinateurs avec internet et imprimantes, lignes téléphoniques) ;
- de documentation avec annuaires professionnels, presse nationale, régionale et spécialisée, catalogues de formation, ...
- de moyens de reprographie et de télécommunication,
- d'accès à des bureaux permettant de rencontrer les consultants ou les membres des Ressources Humaines en toute confidentialité.

CHAPITRE II. PROCEDURE ET MODALITES DES DEPARTS VOLONTAIRES

Article 4 : Information des salariés sur la mise en œuvre du PDV et l'ouverture de la période de volontariat

Dans les 8 jours calendaires au plus tard à partir de la réception de la décision rendue par la DIRECCTE relative à la validation (ou l'homologation) du présent Plan de départ volontaire, la Direction procédera à une information auprès des salariés sur le contenu de cette décision ainsi que sur l'ouverture de la période de volontariat (celle-ci devrait être ouverte à partir du lundi 6 avril 2015 dès lors que la validation de la DIRECCTE serait reçue au plus tard le vendredi 3 avril 2015, à défaut de quoi l'ouverture de la période de volontariat sera décalée d'autant).

Cette information donnera lieu à un affichage sur les panneaux réservés à la Direction. Cet affichage comportera également les informations relatives à la Cellule Mobilité.

Article 5 : Conditions pour se porter volontaire au départ

Les dispositions ci-dessous s'appliquent aux salariés se portant volontaires au départ dans le cadre du PDV, en dehors des salariés désireux de faire valoir un départ volontaire à la retraite dans le cadre de ce Plan.

5.1. Disposer d'un CDI en cours et non encore rompu

Le salarié souhaitant se porter volontaire au départ doit disposer au sein de la Société d'un CDI en cours et n'ayant pas fait l'objet d'une décision de rupture quelle qu'elle soit (démission, licenciement, engagement d'une démarche de rupture conventionnelle, départ à la retraite, etc.). Aucune condition d'ancienneté n'est requise.

5.2. Appartenance à une catégorie professionnelle au sein de laquelle des emplois sont supprimés

Le volontariat doit être exprimé par un salarié qui appartient à une catégorie professionnelle dans laquelle un ou des emplois seront supprimé(s) du fait de suppressions de postes définies dans l'organisation cible présentée par le Livre II (volet économique du projet), ou à une catégorie professionnelle visée par l'annexe 1 bis du présent projet si les conditions sont remplies.

5.3. Condition tenant au projet professionnel

Le salarié souhaitant se porter volontaire doit disposer d'un projet professionnel parmi ceux définis ci-après.

- (i) Disposer d'un autre CDI ou d'une promesse d'embauche ferme au sein d'une société en dehors du Groupe PUBLICIS,
- (ii) Disposer d'un projet de création ou de reprise d'entreprise ou d'exercice d'une activité indépendante nécessitant une inscription au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) et/ou au Répertoire des Métiers (RM) et/ou à la Maison des Artistes (MA) et/ou nécessitant d'être immatriculé auprès de l'URSSAF au titre d'une entreprise individuelle exerçant une activité commerciale ou de prestations de services (à la demande des organisations syndicales, l'exercice d'une activité sous le statut d'autoentrepreneur, qui avait initialement été écarté par la Direction, est intégré parmi les projets pouvant être présentés par un candidat au départ volontaire). En aucun cas cette activité ne pourra s'exercer majoritairement au sein de la société Publicis Consultants.
- (iii) Disposer d'un projet de formation de longue durée (supérieure à 6 mois) afin d'acquérir une nouvelle qualification ou de compléter la qualification actuelle pour faciliter la reprise d'une nouvelle activité professionnelle.

5.4. Avis de la Cellule Mobilité

Le dossier de candidature du salarié volontaire doit comporter l'avis de la Cellule Mobilité sur son projet.

Le respect des conditions ci-dessus est vérifié à la date de dépôt de la candidature au départ volontaire.

Article 6 : Procédure à suivre pour se porter volontaire au départ

6.1. Ouverture de la procédure de candidature

La période de volontariat est ouverte à compter du Lundi 6 avril 2015 (sous la réserve mentionnée ci-avant) jusqu'au Lundi 15 juin 2015 au soir.

La date d'ouverture de la Cellule Mobilité pourra intervenir le cas échéant avant le 6 avril 2015, et même avant l'issue de la consultation du CE au titre du Livre II et du Livre I et/ou de l'accord collectif portant sur le Livre I, sous réserve d'un avis favorable du CE donné à cet effet, sur :

- l'ouverture de la Cellule Mobilité à une date définie par accord entre la Direction et la majorité des représentants du personnel au CE ;
- la possibilité de déposer des candidatures au départ volontaire à compter de cette date.

6.2. Prise de contact des salariés intéressés par le volontariat

Le salarié qui souhaite de porter volontaire au départ doit donc prendre contact avec la Cellule Mobilité dès que possible afin de mettre en forme son projet professionnel.

Dès que son projet professionnel sera suffisamment élaboré, il pourra prendre rendez-vous auprès de la Cellule Mobilité en vue de déposer son dossier de candidature au départ volontaire dans le cadre du PDV.

Un dossier imprimé, dit « dossier de candidature au départ volontaire » comportant un « *formulaire de candidature au départ volontaire* » sera disponible auprès de la Cellule Mobilité (voir le § 5.4.).

6.3. Avis sur le projet par la Cellule Mobilité

Le projet de volontariat doit recueillir, avant le dépôt du dossier de candidature par le salarié, l'avis motivé du Cabinet extérieur en charge de la Cellule Mobilité.

Le Cabinet extérieur disposera, pour donner son avis motivé, d'un délai jusqu'à 8 jours calendaires (porté à 15 jours calendaires en cas de projet de création ou reprise d'entreprise).

Si le candidat volontaire présente un projet de création ou de reprise d'entreprise, il précisera au Cabinet extérieur le contenu du projet, les conditions d'acquisition des actifs, les apports de fonds propres, les concours financiers nécessaires pour assurer l'exploitation et tous autres éléments permettant à celui-ci d'apprécier :

- la réalité et la consistance du projet,
- la viabilité du projet, compte tenu notamment de l'environnement économique.

Si la pertinence du projet n'est pas établie, le salarié sera invité à réétudier avec l'un des Consultants du Cabinet extérieur les différents éléments du projet. Ces derniers pourront convenir avec lui d'éventuelles solutions alternatives, dans la limite de la durée de la période de candidature au volontariat (15 juin 2015).

Aucun projet ne donnera lieu à un avis favorable :

- s'il est imprécis,
- s'il n'est pas suffisamment documenté,
- s'il ne peut raisonnablement être mis en œuvre avec les moyens d'accompagnement prévus par le PDV (et en particulier le congé de reclassement).

L'avis motivé de la Cellule Mobilité est remis en deux exemplaires au salarié, qui devra en joindre un exemplaire à son dossier de candidature au départ volontaire lorsqu'il décide de se porter volontaire au départ dans le cadre du PDV.

6.4. Dépôt du dossier de candidature au volontariat

Le dossier à déposer doit comporter :

- le formulaire de candidature, dûment établi, daté et signé par le salarié,
- l'avis motivé établi par les consultants de la Cellule Mobilité,

- la copie de la carte d'identité ou du passeport du salarié,
- pour tout salarié âgé de 60 ans et plus, la copie du relevé de ses droits au regard des caisses de retraite (relevé de trimestres établi par le régime de base et relevés de points établi par les régimes complémentaires).

Le « *formulaire de candidature au départ volontaire* » doit impérativement être utilisé pour toute candidature au départ volontaire. A défaut, la candidature ne sera pas valable et elle ne sera ni examinée, ni prise en compte dans le cadre de la procédure.

Une seule candidature par salarié est possible (la première reçue par la Cellule Mobilité).

Le dépôt du dossier de candidature au départ volontaire sera remis par le salarié à la Cellule Mobilité contre récépissé, jusqu'à la date limite du Lundi 15 juin 2015.

6.5. Etat des candidatures au volontariat reçues

Le 16 juin 2015, un état des candidatures au départ sera établi par la Direction sur les bases suivantes :

- les conseillers de la Cellule Mobilité lui communiqueront un état faisant mention du nombre de salariés ayant, dans chaque catégorie professionnelle, déposé un dossier de candidature au départ volontaire. ;
- La Direction ajoutera dans cet état le nombre de salariés ayant déposé une demande de départ volontaire à la retraite.

L'état établi par les conseillers de la Cellule Mobilité signalera :

- le nombre de candidatures qui, le cas échéant, sont en surnombre au sein d'une ou plusieurs catégories professionnelles,
- le nombre de candidatures qui ne répondent pas aux conditions d'éligibilité au départ volontaire (article 5 « conditions pour se porter volontaire au départ »).

Cet état n'est pas nominatif tant que la Direction n'aura pas reçu la validation par la DIRECCTE du présent accord collectif contenant le PDV.

A compter de cette validation, l'état mensuel sera nominatif et les dossiers de candidature seront transmis par les consultants de la Cellule Mobilité à la Direction des Ressources Humaines.

6.6. Examen des candidatures par la Direction

Dès qu'elle aura établi l'état des candidatures au départ, la Direction examinera les dossiers de candidature.

La demande du salarié volontaire doit, pour aboutir, recevoir l'accord écrit de la Direction Générale de la société, éventuellement après consultation du N+1 et/ou du N+2 du salarié candidat au départ.

La Direction examinera si elle peut donner une suite favorable à la demande de départ volontaire, en examinant :

- 1°- si le départ ne va pas entraîner l'obligation pour l'entreprise de procéder à un recrutement en remplacement sur le poste du salarié occupé par le volontaire ;
- 2°- si le départ du salarié volontaire ne comporte pas, de manière objective, un risque réel de fragiliser l'activité commerciale ou créative de l'entreprise, du fait de l'expertise détenue par le salarié volontaire ou des relations privilégiées et difficilement remplaçables qu'il entretient avec des clients ou des partenaires de l'entreprise.

La Direction devra notifier au salarié, dans un délai maximum de 14 jours calendaires à l'expiration de la période de volontariat, c'est-à-dire au plus tard le 30 juin 2015, sa décision d'acceptation ou de refus de la candidature au départ volontaire.

En cas de refus d'une demande de départ volontaire par la Direction :

- elle devra motiver sa décision dans la notification, en fonction des critères ci-dessus définis
- le salarié demandeur pourra saisir la Commission de suivi du PDV, qui sera alors en mesure de faire une recommandation à propos de ce départ auprès de la Direction. Celle-ci pourra alors être invitée par la Commission de suivi à revoir sa position, dans un délai maximum d'un mois à compter de la transmission de son avis par la Commission de suivi.

6.7. Classement des candidatures par la Direction

La Direction procédera, le 16 juin 2015 et au plus tard jusqu'au 6 juillet 2015, à un classement entre :

- o les dernières candidatures qui auraient été reçues pour un départ volontaire à la retraite (ces demandes, pour rappel, peuvent être déposées entre le 6 avril 2015 et le 15 juin 2015 et peuvent être acceptées par la Direction dans le délai d'un mois à compter de leur dépôt) ;
- o les candidatures refusées (dont celles ne remplissant pas les conditions du volontariat); ces candidatures refusées donneront lieu à l'envoi d'un courrier motivé au candidat, afin de l'informer de ce refus,
- o les candidatures remplissant les conditions du volontariat définies à l'article 5, qui :
 - seront classées dans l'ordre d'acceptation défini ci-après (article 6.6.),
 - donneront lieu à l'envoi ou la remise d'un courrier au salarié pour l'informer de l'acceptation de sa candidature et de la suite de la procédure, notamment la date à laquelle lui sera adressée les deux exemplaires de la convention de rupture de son contrat de travail,
- o Les candidatures qui seraient en surnombre dans une catégorie professionnelle donneront quant à elles lieu à l'envoi ou la remise d'un courrier au salarié afin de l'informer du refus de la candidature pour ce motif de surnombre au sein de la catégorie.

6.8. Ordre d'acceptation des candidatures au volontariat reçues

Dès lors que les conditions définies à l'article 5 sont remplies, les acceptations des candidatures au départ volontaire interviendront dans l'ordre suivant, au sein de chaque catégorie professionnelle, dans la limite du nombre de suppressions de postes prévu :

- en priorité, sont acceptées:
 - o les candidatures au départ volontaire émanant de salariés qui occupent les postes à supprimer au sein de la catégorie professionnelle ;
 - o puis les candidatures des salariés en départ volontaire à la retraite ;
 - o puis les candidatures au départ volontaire émanant de salariés qui n'occupent pas des postes à supprimer, mais qui appartiennent bien à des catégories professionnelles dans lesquelles il reste des emplois à supprimer.
- En cas de candidatures concurrentes, le départage sera effectué selon les critères suivant :
 - le salarié disposant de la plus grande ancienneté (appréciée en nombre d'années et de mois pleins) est prioritaire sur les candidats ayant moins d'ancienneté ;
 - puis en cas d'ancienneté identique, le critère de l'âge : le salarié le plus âgé est prioritaire sur le candidat le plus jeune.

- les candidatures ne peuvent être acceptées que dans la limite du nombre de postes à supprimer dans la catégorie professionnelle.

Après le classement des candidatures selon les modalités décrites ci-avant, il sera procédé par la Direction à l'établissement de la liste définitive des salariés volontaires dont la candidature est acceptée.

Le départ volontaire prendra effet sous réserve de la signature par les deux parties de la convention de rupture selon le modèle annexé au présent accord (Annexe 2).

Annexe 2 : modèle de convention de rupture d'un commun accord du contrat de travail dans le cadre du PDV

Article 7. Remise d'un décompte estimatif des indemnités de départ

La Direction des Ressources Humaines remettra au salarié dont le volontariat a été accepté un décompte estimatif du montant brut des indemnités de départ qui lui seront versées dans le cadre du PDV.

Cette remise peut intervenir en main propre contre décharge ou par voie de lettre RAR. Le salarié sera informé du régime social et fiscal de ces indemnités en vigueur à la date d'établissement du décompte.

Si le salarié souhaite formuler des remarques sur ce décompte estimatif, il devra le faire, auprès de la Direction des Ressources Humaines dans les 8 jours calendaires au plus tard à compter de la réception du décompte. A défaut, il est réputé être en accord avec le décompte.

Article 8. Remise de la convention de rupture du contrat de travail

A l'expiration du délai de 8 jours calendaires permettant au salarié de faire valoir ses observations sur le décompte estimatif, et sous réserve qu'il n'y ait pas de désaccord sur ce décompte, la Société adressera au salarié les deux exemplaires de la convention de rupture d'un commun accord de son contrat de travail dans le cadre du PDV.

A réception de ces documents, le salarié disposera d'un délai maximum de 8 jours calendaires pour confirmer, ou au contraire infirmer, sa demande de départ volontaire dans le cadre du PDV auprès de la Direction des Ressources Humaines :

- Pour confirmer sa demande de départ volontaire, il devra retourner ou remettre à la Direction des Ressources Humaines les deux exemplaires de la convention de rupture dûment datés, paraphés sur chaque page et signés (à la seule exception des salariés dont le départ nécessite une autorisation de l'inspection du travail, pour lesquels une procédure particulière est prévue).

L'envoi ou la remise de la convention signée rend la demande de départ volontaire irrévocable pour le salarié.

- S'il infirme sa demande de départ volontaire, ou s'il ne retourne pas les exemplaires signés de la convention dans le délai de 8 jours calendaires, sa candidature au départ volontaire sera caduque. La Direction pourra alors se rapprocher de salarié(s) dont la demande de départ volontaire aurait été rejetée en raison d'un surnombre de candidatures, afin de lui/leur proposer la possibilité de départ. Il sera alors mis en œuvre auprès de ce(s) salarié(s) les étapes ci-dessus décrites (remise du décompte estimatif, envoi de la convention de rupture en deux exemplaires en RAR). Les mêmes délais sont applicables.

La Direction pourra se rapprocher d'autres salariés intéressés par le volontariat, sous réserve qu'ils appartiennent à la/les catégorie(s) professionnelle(s) dans laquelle/lesquelles il reste des emplois à supprimer.

S'agissant des salariés en départ volontaire à la retraite, les modalités de l'article 8 ne leur sont pas applicables.

Article 9. Signature de la convention de rupture d'un commun accord

Après confirmation de son départ volontaire par le salarié, la convention de rupture d'un commun accord du contrat de travail pour motif économique dans le cadre du PDV sera également signée par la Direction, qui en donnera un exemplaire original au salarié aussitôt.

La convention de rupture du contrat de travail précisera la date de départ effectif du salarié qui aura été convenue par les Parties.

Elle comportera en annexe le bulletin permettant l'adhésion au congé de reclassement.

Cette signature de la convention de rupture par la Direction interviendra au plus tôt le lendemain de la confirmation par le salarié et au plus tard dans le délai de 8 jours calendaires (de date à date) suivant celle-ci.

La priorité de réembauche sera mentionnée dans la convention de rupture.

Pour les salariés qui, en vertu de la Loi, bénéficient d'une protection particulière au titre d'un mandat (notamment un mandat de représentant du personnel), la signature de la convention de rupture d'un commun accord du contrat de travail ne pourra intervenir qu'après avoir reçu l'autorisation de l'Inspection du travail compétente, suivant la procédure légale qui sera mise en œuvre.

CHAPITRE III. MESURES SOCIALES D'ACCOMPAGNEMENT DES SALARIES EN DEPART VOLONTAIRE

Les mesures d'accompagnement du reclassement externe permettent d'aider le salarié dans la mise en œuvre du projet qu'il a présenté au soutien de sa demande de départ volontaire dans le cadre du PDV.

Ces mesures sont applicables dès la signature de leur convention de rupture d'un commun accord de leur contrat de travail, dans le cadre du PDV. Elles ne sont pas applicables aux salariés en départ volontaire à la retraite, à l'exception de l'article 20 traitant de l'indemnité incitative à ce titre.

Article 10. Le congé de reclassement

10.1. Objet

Le congé de reclassement vise à faciliter le reclassement des salariés quittant l'entreprise pour motif économique et se trouvant en situation de recherche d'emploi ou de mise en œuvre d'un projet de création ou de reprise d'entreprise ou un projet de formation de longue durée.

Le congé de reclassement permet au salarié d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles afin de mettre en place des actions qui lui permettront de déterminer et mettre en œuvre son nouveau projet professionnel.

Pendant ce congé de reclassement, le salarié est dispensé d'activité. Il peut donc se consacrer entièrement à la construction et/ou la mise en œuvre de ce projet professionnel.

10.2. Information des salariés sur le congé de reclassement

Tout salarié dont le volontariat a été accepté se verra adresser ou remettre en main propre contre décharge, préalablement à l'envoi du décompte estimatif prévu à l'article 7, une notice d'information portant sur le congé de reclassement.

Cette notice comportera les informations essentielles sur le dispositif et la procédure en vue de l'acceptation ou du refus du congé de reclassement, et notamment le fait que le salarié est libre de son choix d'adhérer ou pas à ce dispositif.

10.3. Proposition du congé de reclassement

Le congé de reclassement sera proposé au salarié volontaire au départ aux termes de la convention de rupture d'un commun accord du contrat de travail, qui comportera un formulaire d'adhésion en annexe.

La proposition d'adhésion au congé de reclassement rappellera que le salarié dispose d'un délai de réflexion de 8 jours calendaires à compter de la réception du courrier contenant la convention de rupture pour accepter ou refuser le congé de reclassement.

Il sera joint un formulaire de réponse que le salarié devra utiliser pour manifester son choix s'il décide d'adhérer au congé de reclassement.

Ce formulaire devra être retourné à la Direction des Ressources Humaines, dans le délai maximum de 8 jours calendaires à compter de la réception de la convention de rupture, par lettre RAR ou en main propre contre décharge.

A défaut de réponse dans ce délai, le salarié est, conformément à la Loi, réputé refuser le congé de reclassement.

10.4. Contenu du congé de reclassement

Le congé de reclassement permet aux salariés de bénéficier de l'accompagnement de la Cellule Mobilité, à travers notamment d'un entretien d'évaluation et d'orientation réalisé par un consultant de la Cellule.

Il lui permet également de bénéficier, selon le projet présenté à l'appui de sa candidature au départ volontaire, de prestations d'accompagnement des démarches de recherche d'emploi, ou de création ou reprise d'entreprise ou d'activité, ou de repositionnement professionnel à travers une formation de longue durée, et, si nécessaire, d'un bilan de compétences et d'actions de formation ou de validation des acquis de l'expérience (VAE).

L'entreprise financera:

- La mise en place et les frais de fonctionnement de la Cellule Mobilité ;
- Les actions de formation, telles que définies dans le PDV (et selon le budget formation défini à l'article 11 lorsque le projet professionnel porte sur une formation de longue durée et à l'article 12 lorsque le projet professionnel porte sur une création ou une reprise d'entreprise) ; ces actions de formation seront prises en charge dès lors qu'elles auront préalablement fait l'objet d'une validation par la Cellule Mobilité, puis par une validation ou un refus motivé de la Responsable Formation de l'Entreprise qui tiendra compte de la qualité du projet avant que le salarié ne débute sa formation;
- La rémunération et l'allocation versées aux salariés pendant la durée du congé de reclassement.

Entretien d'évaluation et d'orientation

Le Congé de reclassement débute par un entretien d'évaluation et d'orientation.

Celui-ci a pour objet, s'il y a lieu, de définir ou affiner avec le salarié son projet professionnel présenté à l'appui de sa candidature au départ volontaire et de déterminer ses modalités de mise en œuvre.

A l'issue de cet entretien, le consultant de la Cellule Mobilité rédige un document remis au salarié et à l'employeur qui formalise, le cas échéant, le contenu des actions nécessaires à la mise en œuvre du projet professionnel du salarié (actions de formation, actions de validation des acquis de l'expérience...) ainsi que la durée estimée de ces actions et les différentes étapes de leur mise en œuvre.

Les actions de formation et les démarches de VAE

Le salarié pourra bénéficier pendant son congé de reclassement d'actions de formation selon les modalités prévues par le PDV (cf. ci-dessus).

Le salarié peut également pendant ce congé faire valider les acquis de ses expériences (VAE) ou engager les démarches en vue d'obtenir cette validation.

Ces actions doivent être définies en cohérence avec la formation souhaitée et les possibilités de reclassement existantes dans le bassin d'emploi ou dans un autre bassin s'il existe des perspectives de mobilité.

Les actions de formation doivent être en lien direct avec l'activité professionnelle que le salarié est susceptible d'exercer et faire l'objet d'une validation préalable par la Cellule Mobilité et la Direction des Ressources Humaines.

Prestations d'accompagnement des démarches de recherche d'emploi

Lorsque le salarié a opté pour le congé de reclassement, la Cellule Mobilité assurera à son égard :

- une fonction d'accueil, d'information et d'appui, lors de ses démarches de recherches d'emploi externe,
- un suivi individualisé et régulier,
- une assistance à la prospection et au positionnement de nature à favoriser son reclassement externe si le projet du salarié porte sur une formation de longue durée,
- une assistance à la mise en œuvre du projet de création ou reprise d'entreprise si le salarié a présenté un tel projet à l'appui de sa candidature au départ volontaire.

La Cellule Mobilité assurera d'autre part les contacts avec :

- Pôle Emploi,
- Les Chambres consulaires (Chambre de Commerce, Chambre des métiers)
- les Administrations locales (Mairie, Conseil Général, Préfecture),
- et tout autre organisme pouvant aider au réemploi du salarié.

10.5. Accord sur les conditions du congé de reclassement

En cas d'adhésion du salarié au congé de reclassement, et à la suite de l'entretien d'orientation et d'évaluation, la Cellule Mobilité formalisera dans un document les caractéristiques du congé et ses préconisations en termes d'actions d'accompagnement nécessaires à la réalisation du projet professionnel.

A partir de ce document remis au salarié et à la Direction des Ressources Humaines, cette dernière précisera, dans une « charte d'engagements réciproques » :

- le terme du congé de reclassement ;
- les prestations du Cabinet en charge de l'animation de la Cellule Mobilité ;
- éventuellement, la nature précise des actions de formation ou de validation des acquis de l'expérience qui auront été identifiées comme nécessaire pour le salarié ;
- ce document rappelle par ailleurs :
 - les modalités de la rémunération du salarié pendant la période du congé de reclassement excédant le préavis, ainsi que les engagements du salarié et les conditions de rupture du congé ;
 - l'obligation faite au salarié de donner suite aux convocations qui lui seront adressées par le Cabinet en charge de l'animation de la Cellule Mobilité.

Ce document est établi en double exemplaire, dont un sera remis au salarié qui aura opté pour le congé de reclassement. Les deux exemplaires devront être signés par l'employeur et par le salarié et ce, préalablement à la réalisation des actions prévues.

Le salarié dispose d'un délai de 8 jours calendaires à compter de la présentation de ce document pour le signer. Si à l'issue de ce délai, le document n'est pas retourné signé à la Direction des Ressources Humaines, la Direction notifiera au salarié la fin du congé de reclassement par lettre RAR.

10.6. Durée du congé de reclassement

Le congé de reclassement a une durée maximale de :

- 6 mois (incluant le préavis) pour les salariés ayant moins de 40 ans au jour de la signature de la convention de rupture de leur contrat de travail ;
- 8 mois (incluant le préavis) pour les salariés entre 40 ans et moins de 50 ans au jour de la signature de la convention de rupture de leur contrat de travail ;
- 12 mois (incluant le préavis) pour les salariés âgés de 50 ans et plus au jour de la signature de la convention de rupture de leur contrat de travail.

A la demande des Délégués Syndicaux, et par exception à ce qui précède, la durée du congé de reclassement ci-dessus pourra être allongée sous réserve que les conditions cumulatives suivantes soient remplies :

- Le projet professionnel présenté dans le cadre de la demande de départ volontaire porte sur une formation professionnelle de reconversion;
- Cette formation professionnelle de reconversion est destinée à permettre au salarié d'acquérir une nouvelle qualification en vue d'exercer un nouveau métier par rapport à celui exercé au sein de Publicis Consultants ;
- La durée du congé de reclassement, allongement inclus, ne pourra excéder ni la durée de la formation de reconversion, ni, au maximum, une durée de 12 mois (préavis inclus) ;
- Le salarié doit justifier, au moment du dépôt de sa candidature au départ volontaire, de la durée de la formation et des modalités de déroulement de celle-ci.

A la demande des Délégués Syndicaux et afin de permettre aux salariés de prendre leur congé d'été, les congés de reclassement des salariés qui opteront pour ce dispositif seront suspendus pendant la durée des congés payés qui auraient été planifiés au mois d'août 2015, et ce dans la limite de trois semaines consécutives.

La durée du congé de reclassement inclut dans tous les cas le préavis légal ou conventionnel, dont le salarié est dispensé d'exécution.

En cas de préavis contractuel (supérieur à la durée du préavis conventionnel), celui-ci est également inclus dans la durée du congé de reclassement.

10.7. Rémunération du congé de reclassement

Si le salarié adhère au congé de reclassement, il sera rémunéré comme suit pendant la durée de ce congé :

➤ Pendant la période correspondant au préavis :

Le salarié perçoit la rémunération qui lui est normalement due au titre de cette période, laquelle est soumise à l'ensemble des charges sociales (salariales et patronales).

➤ Pendant la période du congé de reclassement excédant la durée du préavis :

Le salarié perçoit de l'entreprise une allocation brute fixée à 75 % du salaire brut antérieur (ce salaire brut antérieur étant, si le salarié est à temps partiel, le salaire correspondant à son temps de travail), et ce dans la limite de salaire correspondant au calcul des cotisations au régime d'assurance chômage.

Cette allocation est exonérée de cotisations sociales, à l'exception de la CGS et de la CRDS, et des cotisations aux régimes de protection sociale en application des régimes en vigueur au sein de la Société en matière de prévoyance et frais de santé.

Par ailleurs, sous réserve de la signature d'un accord collectif d'entreprise à cet effet, il pourra continuer à être cotisé aux régimes de retraite complémentaire selon les mêmes cotisations (taux et répartition) que celles actuellement applicables.

La Société remettra chaque mois au salarié un bulletin précisant le montant de l'allocation versée au titre du congé de reclassement.

10.8. Respect des engagements pendant le congé de reclassement

Le salarié qui adhère au congé de reclassement s'engage à être actif pendant la durée de celui-ci et à respecter la charte qu'il a signée au moment de l'acceptation de ce congé.

Est considéré comme salarié actif le salarié qui :

- suit les actions de formation, et/ou de validation des acquis de l'expérience ainsi que les prestations de la Cellule Mobilité ;
- accomplit les démarches de recherche d'emploi ou de mise en œuvre de son projet professionnel telles qu'elles ont été définies par écrit ;
- se présente aux convocations qui lui sont adressées par la Cellule Mobilité ou suite à une mise en contact de la Cellule Mobilité;
- mène personnellement une démarche active pour mettre en œuvre son projet professionnel, en liaison avec les consultants de la Cellule Mobilité ;
- n'exerce pas une activité rémunérée pendant le congé de reclassement, en dehors de celle qui aurait été préalablement autorisée par la Société, dans les conditions prévues par l'article 10.10.2. ci-après.

Par ailleurs, pour favoriser les reclassements, l'attitude du salarié ne devra pas être déloyale et ne devra pas rendre le reclassement impossible.

10.9. Autres caractéristiques du congé de reclassement

Congés payés

Les congés payés acquis au titre des périodes de travail antérieures à l'entrée en congé de reclassement peuvent être pris avant que le salarié n'entre dans le congé de reclassement ou donner lieu au paiement de l'indemnité compensatrice. Celle-ci est versée au plus tard à la fin de la période de référence (31 mai) ou, en tout état de cause, lors de la fin du contrat de travail.

Pendant la période du congé de reclassement excédant la durée du préavis conventionnel ou contractuel, l'intéressé n'acquiert pas de droit à congés payés, ni de droit à repos lié à l'aménagement et la réduction du temps de travail.

Primes diverses

La période du congé de reclassement excédant la durée du préavis conventionnel ou contractuel, n'ouvre droit pour l'intéressé à aucune des primes ou rémunérations variables quelles qu'elles soient habituellement calculées sur les périodes travaillées.

Titres-restaurants :

A la demande des Délégués Syndicaux, les salariés en congé de reclassement continueront à bénéficier des tickets-restaurant, dans les mêmes conditions qu'actuellement.

Versement de l'indemnité conventionnelle de licenciement (ICL)

L'ICL sera versée au terme du préavis conventionnel ou contractuel, l'établissement du solde de tout compte étant quant à lui réalisé à l'issue du contrat de travail (c'est-à-dire la fin de congé de reclassement pour le salarié qui adhère à ce congé).

La période du congé de reclassement excédant la durée normale du préavis (conventionnel ou contractuel) n'est pas prise en compte dans la détermination de l'ancienneté servant de base au calcul de l'ICL.

L'allocation versée durant la période du congé de reclassement excédant le préavis (75%) ne sera pas prise en compte dans la base de calcul de l'ICL.

Couverture sociale et complémentaire

Pendant la période du congé de reclassement excédant le préavis, le salarié conserve :

- la qualité d'assuré social et bénéficie du maintien des droits aux prestations des régimes obligatoires d'assurance maladie-maternité-invalidité-décès dont il relevait antérieurement ;
- le bénéfice d'une couverture sociale en cas d'accident du travail survenu dans le cadre des actions du congé de reclassement ;

La période de congé de reclassement est assimilée à une période de travail pour la détermination des droits à pension de retraite de l'assurance vieillesse du régime de base.

En cas de maladie, le salarié continue de percevoir la rémunération correspondant au préavis ou l'allocation de congé de reclassement, déduction faite des indemnités journalières versées par la sécurité sociale. Au terme du congé de maladie, l'intéressé bénéficie à nouveau de la rémunération correspondant au préavis ou de l'allocation de congé de reclassement, si toutefois la date de fin du congé de reclassement n'est pas atteinte.

10.10. Suspension du congé de reclassement

Durant le congé de reclassement, le salarié qui trouve un nouvel emploi doit en informer aussitôt la Direction des Ressources Humaines de la Société, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

Cette lettre, qui doit être adressée avant le démarrage de la nouvelle activité, doit préciser la date à laquelle celle-ci prend effet.

Il en va de même pour le salarié qui crée ou reprend une entreprise au cours de son congé de reclassement et commence à exercer son activité (la date d'exercice de l'activité étant celle mentionnée au Registre du Commerce et des Sociétés ou au Répertoire des Métiers).

L'occupation d'un nouvel emploi salarié ou l'exercice d'une nouvelle activité professionnelle, le cas échéant dans le cadre de la création ou de la reprise d'une entreprise, met fin au congé de reclassement, à l'exception des cas prévus à l'article 10.10.2. ci-après.

10.10.1. Suspension avec report pour certaines causes

Ni la maladie, ni aucune autre cause, ne suspend ni ne prolonge l'échéance du congé de reclassement.

Mais par exception:

- le ou la salarié(e) justifiant d'un arrêt de travail pour maladie ou accident d'une durée supérieure à 1 mois prescrit par un médecin est autorisé(e) à suspendre son congé de reclassement pendant la durée de cet arrêt de travail, mais dans la limite de trois mois au maximum quel que soit le nombre d'arrêt(s) de travail,
- la salariée en état de grossesse sera autorisée à suspendre son congé de reclassement pendant la période de son congé de maternité,
- le salarié en congé de paternité sera autorisé à suspendre son congé de reclassement pendant la période de son congé de paternité,
- il en sera de même pour le congé d'adoption.

A l'expiration du congé de maternité, du congé d'adoption ou du congé de paternité, la/le salarié(e) bénéficiera à nouveau du congé de reclassement pour une période correspondant à la durée totale de ce congé, diminuée de la fraction utilisée avant le congé de maternité/congé d'adoption/ou congé de paternité.

10.10.2. Suspension sans report

La suspension sans report du congé de reclassement est prévue dans les cas limitatifs suivants :

- o Le salarié a, au cours de son congé de reclassement, retrouvé un emploi en CDD ou en intérim ; il pourra, s'il le souhaite, demander la suspension de son congé de reclassement.
Cette demande doit être faite par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à la Direction des Ressources Humaines avant l'exercice de l'emploi effectif.
Le salarié pourra alors demander sa réintégration dans le congé de reclassement (sans que ce congé puisse excéder le terme initialement prévu) si l'essai n'est pas concluant (en cas de CDD avec période d'essai) ou si le CDD n'est pas transformé en CDI.
A défaut de demande de suspension, le congé de reclassement sera interrompu et la Société adressera au salarié son reçu pour solde de tout compte et les documents de fin de contrat de travail.
- o Les mêmes dispositions pourront être appliquées si le salarié trouve un CDI pendant son congé de reclassement, mais la période de suspension ne peut alors excéder la durée de la période d'essai prévue par le CDI.
En cas de rupture du CDI pendant la période d'essai, le retour dans le congé de reclassement intervient (sans que ce congé puisse excéder le terme initialement prévu).
Si le CDI ne comporte pas de période d'essai, ou si le CDI est confirmé au terme de la période d'essai qu'il prévoyait, le congé de reclassement prend fin aussitôt et la Société adressera au salarié son reçu pour solde de tout compte et les documents de fin de contrat de travail.

10.11. Mise en œuvre du projet professionnel du salarié pendant le congé de reclassement

Le contrat de travail du salarié sera maintenu pendant toute la durée du congé de reclassement, mais le salarié sera dispensé de toute activité.

Pendant cette période, le salarié devra se consacrer pleinement à la mise en œuvre de son projet professionnel, avec l'appui des consultants de la Cellule Mobilité.

Le salarié devra s'engager à suivre les actions de formation et/ou de validation des acquis de l'expérience ainsi que les prestations délivrées par la Cellule Mobilité telles qu'elles auront été définies dans le document qu'il aura signé.

Il devra se présenter aux convocations et mener personnellement une démarche active de mise en œuvre de son projet professionnel et s'engage à ne pas avoir une activité rémunérée pendant le congé de reclassement, à l'exception du cas prévu à l'article 10.10.2. ci-dessus.

10.12. Rupture du contrat de travail avant l'échéance normale du congé de reclassement

Lorsque, en l'absence de motif légitime, le salarié ne suit pas les actions définies ou ne se présente pas aux convocations de la Cellule Mobilité, ou qu'il n'accepte pas de se présenter aux entretiens organisés sur l'initiative de la Cellule Mobilité, il sera réputé renoncer au congé de reclassement.

La Société le mettra en demeure d'effectuer ces actions par lettre RAR ou par lettre remise en main propre contre décharge. Cette lettre précisera que si le salarié ne donne pas suite à la mise en demeure dans le délai qu'elle précise, le congé de reclassement sera rompu. Dans un tel cas, le versement de l'allocation de congé de reclassement cessera aussitôt et l'employeur notifiera au salarié la fin du congé de reclassement par lettre RAR, étant précisé que :

- lorsque le préavis du salarié n'est pas arrivé à son terme, le contrat de travail du salarié se poursuit jusqu'à l'échéance normale du préavis (conventionnel ou contractuel) ;
- pendant la période du congé de reclassement excédant le préavis, la date de présentation de cette lettre fixe le terme du congé de reclassement.

10.13. Fin du contrat de travail à l'échéance normale du congé de reclassement

La rupture du contrat de travail interviendra au plus tard à la fin contractuelle du congé de reclassement.

Le salarié recevra alors son certificat de travail comprenant sa date d'entrée dans l'entreprise et sa date de sortie qui correspond à celle de la fin de son congé de reclassement.

10.14. Indemnité en cas de refus du congé de reclassement

Cette mesure concerne les salariés volontaires qui n'optent pas pour le congé de reclassement.

Il sera alors versé au salarié concerné une indemnité en compensation, dite indemnité complémentaire de rupture (ICR).

Cette indemnité brute s'élève au montant de l'allocation qu'aurait perçu le salarié s'il avait opté pour le congé de reclassement au-delà de la période de préavis. Cette indemnité ne pourra être inférieure au barème de l'indemnité complémentaire de rupture ci-annexé. Cette ICR sera soumise au régime social et fiscal des indemnités de rupture versées dans le cadre du PDV.

10.15. Indemnité pour renonciation à poursuivre le congé de reclassement

Cette mesure concerne les salariés volontaires qui optent pour le congé de reclassement mais, au cours de celui-ci, décident de mettre un terme à celui-ci avant son échéance normale, notamment pour occuper un autre emploi, qu'il s'agisse d'un emploi en CDI, d'un emploi en CDD ou en intérim d'au moins 6 mois, ou qu'il s'agisse d'une création ou reprise d'entreprise, qui sera effectif(ve) au plus tard au cours de ce qu'aurait été leur préavis. Le caractère effectif de la création ou reprise d'entreprise s'entend de

l'immatriculation de celle-ci au RCS ou au RM et de la date de début d'activité déclarée lors de cette immatriculation se situant au cours de ce qu'aurait été le préavis du salarié.

Il sera alors versé au salarié concerné une indemnité dite de « indemnité complémentaire de rupture réduite » (ICRR).

Le montant de cette ICRR est calculée sur la base du solde du congé de reclassement non utilisé jusqu'à son terme (au-delà du préavis), sans pouvoir être inférieur à 40% de l'allocation de congé de reclassement excédant le préavis. Cette ICRR sera soumise au régime social et fiscal des indemnités de rupture versées dans le cadre du PDV.

Pour les salariés dont la prolongation du congé de reclassement aura été acceptée en application de l'article 10.6 du fait d'une formation professionnelle de reconversion, le montant de l'ICRR sera calculé sur la base du solde non utilisé de la durée du congé de reclassement prolongation exclue.

Cette mesure s'applique uniquement en cas de fin du congé de reclassement et non pas seulement de suspension de celui-ci telle que prévue à l'article 10.10.2 ci-avant.

Article 11. Offre d'emploi au salarié dont le projet de départ volontaire porte sur une formation de longue durée

Le Cabinet extérieur en charge de la Cellule Mobilité proposera une offre valable d'emploi (OVE) à l'issue de la formation suivie par le salarié en application du projet qu'il a présenté à l'appui de sa candidature au départ volontaire.

Définition de l'Offre Valable d'Emploi

L'offre valable d'emploi est définie comme suit :

- 1) elle correspond au projet professionnel construit avec le salarié et validé par la Cellule Mobilité au moment de l'examen de la candidature au départ du salarié,
- 2) elle est écrite et précise et comporte un descriptif indicatif de l'emploi proposé,
- 3) elle porte sur une solution externe, telle que :
 - CDI, ou CDD ou période d'intérim d'au moins 6 mois,
 - création ou reprise d'entreprise, de commerce ou de structure artisanale,
 - activité réalisée dans le cadre d'un statut de travailleur indépendant (notamment mise en place d'une activité de prestation de services),
 - activité professionnelle rémunérée par voie de CESU.
- 4) elle correspond à la qualification du salarié,
- 5) la situation géographique de l'emploi proposé n'entraîne pas d'éloignement de plus de 20 km par rapport à la situation actuelle, ni d'augmentation du temps de trajet pour aller ou pour revenir de plus de 1h30 par rapport à la situation actuelle (par le trajet et le moyen de transport le plus rapide), ce critère n'étant pas pris en compte si le salarié a pris l'initiative de déménager sans que cette décision soit en lien avec le travail de la Cellule Mobilité,

- 6) le salaire annuel fixe brut n'est pas inférieur à 70% du salaire annuel fixe brut de base avant la signature de la date d'effet de la convention de rupture.

Le salarié est néanmoins libre d'accepter une offre qui ne correspondrait pas à cette définition de l'OVE. Dans ce cas, l'offre constituera l'OVE.

La Cellule Mobilité accompagnera les salariés en départ volontaire actifs jusqu'à ce que chacun soit :

- soit reclassé (selon l'une des solutions mentionnées ci-dessus),
- soit ait reçu 1 O.V.E. lorsque le projet lié au volontariat porte sur une formation de longue durée.

La mission de reclassement de la Cellule Mobilité sera également considérée comme remplie, et prendra fin, dès lors que le salarié accompagné :

- déclare expressément que son projet professionnel est suffisamment avancé pour que son objectif professionnel soit considéré comme atteint et qu'il renonce de ce fait aux services de la Cellule Mobilité ;
- ou ne respecte pas les engagements pris dans le cadre de la convention de congé de reclassement et la charte d'adhésion et d'engagement réciproque ;
- ou refuse un rendez-vous chez un employeur ayant proposé une offre correspondant à l'OVE sans justification valable.

La Société ne pourra pas se voir reprocher un manquement à son obligation si le salarié trouve une « solution identifiée » par ses propres moyens ou par l'intermédiaire du Cabinet, correspondant ou non à la définition de l'OVE.

Article 12. Financement d'un projet professionnel portant sur une formation de longue durée

12.1. Budget individuel

La situation visée est celle dans laquelle le projet professionnel du salarié présenté dans le cadre de son départ volontaire porte sur une formation de longue durée en vue d'acquérir une nouvelle qualification ou de renforcer sa qualification actuelle.

La pertinence du projet de formation et le contenu de celle-ci doit avoir fait l'objet d'un avis favorable par la Cellule Mobilité.

Au titre de ce parcours de projet professionnel, le salarié volontaire au départ dispose d'un budget individuel jusqu'à 6 000 € TTC.

Ce budget peut être utilisé pour tout type d'action de formation servant le projet du salarié, et notamment le bilan de compétences ou la VAE, qu'elles soient réalisées au titre du congé de reclassement ou en dehors de celui-ci si le salarié n'adhère pas à ce congé.

12.2. Budget mutualisé

Si un budget individuel de formation, tel que défini à l'article 12.1. ci-avant, n'était pas totalement utilisé pour le financement de la formation du salarié, le solde restant sera porté à un compte de mutualisation.

Il sera établi successivement deux comptes de mutualisation :

- **Premier compte : le budget mutualisé arrêté à la date du 15 septembre 2015 :**

Ce premier compte concerne les salariés ayant adhéré au congé de reclassement, dont la durée de celui-ci est de 6 mois, et qui vont bénéficier d'une formation dans le cadre de leur congé, dont le programme et le coût seront identifiés au plus tard à la date du 15 septembre 2015.

Afin de leur permettre de bénéficier rapidement de cette formation, et, s'il y a lieu, de la mutualisation, un premier compte de budget mutualisé sera établi au 15 septembre 2015, pour toutes les personnes pour lesquelles il a été identifié le programme et le coût d'une formation à cette date dans le cadre des mesures du Plan.

- **Second compte du budget mutualisé au 31 décembre 2015 :**

Il sera établi un second compte du budget mutualisé au 31 décembre 2015, pour les personnes pour lesquelles le programme et le coût d'une formation auront été identifiés entre le 16 septembre 2015 et le 31 décembre 2015.

Les sommes portées à ce compte de mutualisation (1^{er} compte ou 2^{ème} compte selon la date des formations identifiées et de leur coût) pourront permettre le versement d'un complément de prise en charge à l'égard d'un autre salarié/d'autres salariés dont le coût des formations de longue durée excéderait le plafond individuel de 6 000 € TTC.

La limite absolue du montant individuel après mutualisation est de 10 000 € TTC.

Si le 1^{er} compte mutualisé n'était pas totalement utilisé pour les salariés dont les formations seront identifiées au 15 septembre 2015, le solde serait porté sur le 2^{ème} compte de mutualisation.

Les salariés souhaitant bénéficier de ce complément de budget devront formuler une demande écrite auprès de la Cellule Mobilité, le 15 septembre 2015 ou au plus tard le 31 décembre 2015, selon la date d'identification du programme et du coût de leur formation. Leur demande devra être accompagnée de l'ensemble des éléments justificatifs tels que plusieurs devis établis auprès de différents organismes de formation, une lettre de motivation présentant l'adéquation de la formation avec le projet professionnel défini, le détail de la formation au titre de laquelle il est demandé un complément de financement (programme, parcours de formation déjà réalisé dans le cadre du projet, ...).

La Cellule Mobilité formulera un avis motivé afin de permettre un examen de la demande par la Commission de Suivi du PDV.

Conformément aux souhaits des représentants du personnel, la Cellule Mobilité présentera les demandes de compléments de financement de formation à la Commission de suivi du PDV, qui statuera sur chacune d'entre elles en fonction des critères ci-après :

- Motivation du salarié parti en départ volontaire dans le cadre d'un projet de formation longue durée et démarches déjà réalisées par celui-ci par rapport au projet professionnel présenté à l'appui de sa demande de départ volontaire,
- Précision et structuration du projet professionnel.

Ces demandes seront examinées au cours du mois de janvier 2016.

Elles pourront être acceptées selon les critères ci-dessus et dans la limite du budget mutualisé disponible.

Article 13. Accompagnement du projet professionnel portant sur la création ou reprise d'entreprise

La situation visée est celle dans laquelle le projet professionnel du salarié présenté dans le cadre de son départ volontaire porte sur la création ou la reprise d'une entreprise. Sont assimilées à cela les projets mentionnés à l'article 5.3. (ii).

Des contacts seront pris avec les organismes et les services extérieurs qui pourraient conseiller ou aider les salariés à monter leur projet (chambre de commerce, chambre des métiers, agence nationale pour la création d'entreprise, pôle emploi).

La Cellule Mobilité aura pour mission de :

- soutenir les créateurs ou repreneurs, les aider à clarifier leur projet, les mettre en relation avec les bons interlocuteurs, faciliter leurs démarches par des conseils appropriés,
- leur apporter une aide technique pour la réalisation des démarches juridiques et administratives à mettre en œuvre,
- valider l'étude de leur projet de création ou de reprise d'entreprise et effectuer des préconisations.

13.1. Aide financière à la création ou reprise d'entreprise

Une aide financière est prévue dès lors que la candidature au départ volontaire a été acceptée par la Direction, après avis de la Cellule Mobilité.

Cette aide pourra représenter un montant jusqu'à 10.000 € TTC incluant le budget formation lié à cette création d'entreprise.

Cette aide financière est destinée à permettre le remboursement au salarié, sur production des justificatifs, des frais qu'il a à supporter en vue de la création ou de la reprise de l'entreprise au titre de son projet professionnel.

Une avance sur cette aide financière, soit 5.000 €, peut être versée sur production de devis au moins équivalents à cette somme et production de l'extrait KBis de la société nouvellement créée ou du document attestant de l'inscription de l'activité au Registre du commerce et des Sociétés ou au Répertoire des métiers, ou du numéro SIRET attribué par l'INSEE.

Les justificatifs devront être adressés à la Direction des Ressources Humaines au plus tard dans les 12 mois suivant la signature de la convention de rupture du contrat de travail.

Si le projet de création ou reprise d'entreprise concerne le salarié et des personnes tierces, notamment en cas de création ou de reprise de parts ou actions d'une société, le salarié doit soit exercer un mandat social au sein de la société, soit être salarié par cette société dans le cadre d'un CDI.

13.2. Budget formation spécifique portant sur la gestion d'entreprise

Un budget de formation spécifique portant sur la gestion d'entreprise (aspects comptables, juridiques, etc.) pourra être octroyé au salarié afin de faciliter la construction et la mise en œuvre de la création ou

de la reprise d'entreprise qu'il a présentée dans le cadre de son projet professionnel, après avis de la Cellule Mobilité et acceptation du programme de cette formation par la Direction.

Ce budget spécifique est limité à la somme de 1 500 € TTC.

Il est cumulable avec l'aide financière mentionnée au § 13.1.

*

L'aide financière (jusqu'à 10.000 € TTC) et le budget de formation spécifique (jusqu'à 1 500 € TTC) ne sont pas cumulables avec les budgets de formation décrits à l'article 12 et à l'article 14.

Article 14. Accompagnement du projet professionnel portant sur l'exercice d'un nouvel emploi

La situation visée est celle dans laquelle le projet professionnel du salarié présenté dans le cadre de son départ volontaire porte sur l'exercice d'un nouvel emploi en CDI, ou en CDD ou intérim d'au moins 6 mois.

Si un besoin de formation était identifié afin de permettre au salarié d'occuper cet emploi, extérieur au Groupe PUBLICIS, la Société prendra en charge les frais pédagogiques de la formation sous réserve qu'elle ait été validée par la Direction des Ressources Humaines de la Société, en lien avec les Ressources Humaines de l'employeur extérieur.

La formation pourrait être suivie par le salarié :

- soit avant qu'il occupe son nouvel emploi au titre duquel il justifie avoir reçu une promesse d'embauche (la formation se déroulant alors au cours de la période entre la réception de la promesse d'embauche et le démarrage du nouveau contrat de travail),
- soit au cours des six premiers mois d'exercice de son emploi chez le nouvel employeur.

Les frais pédagogiques pourront être pris en charge dans la limite d'un montant individuel de 6 000 € TTC par salarié.

Ils seront directement payés par la Société à l'organisme de formation, sur présentation d'une facture.

Pour ouvrir droit à la prise en charge, la formation devra débiter au cours des six premiers mois d'exercice du nouvel emploi par le Salarié.

Article 15. Indemnité différentielle de salaire

Le salarié en départ volontaire exerçant une nouvelle activité salariée correspondant au projet professionnel présenté dans le cadre de sa candidature au départ pourra bénéficier d'une indemnité différentielle de salaire, en cas de baisse de rémunération dans le cadre de son nouvel emploi.

L'écart de salaire éventuel entre le poste occupé par le salarié et le poste retrouvé sera compensé comme suit :

- le montant versé correspond à l'écart entre d'une part, la rémunération brute mensuelle moyenne de référence (1/12^e de la rémunération brute perçue au cours des 12 mois

précédant la fin du contrat de travail au sein de la Société) et, d'autre part, la rémunération brute mensuelle moyenne figurant au nouveau contrat de travail du salarié,

- le calcul est réalisé à durée du travail identique,
- l'écart est compensé dans la limite de 500 € bruts par mois,
- l'écart est compensé dans la limite de 12 mois consécutifs.

Pour ouvrir droit au bénéfice de cette indemnité différentielle, le salarié devra présenter son nouveau contrat de travail au plus tard :

- dans les 6 mois suivant le terme du congé de reclassement,
- ou dans les 6 mois suivant la signature de la convention de rupture de son contrat de travail pour motif économique s'il a décidé de ne pas opter pour le congé de reclassement.

L'indemnité différentielle sera versée en une fois, à l'issue de la période au titre de laquelle elle s'applique.

Article 16. Aide à la mobilité géographique

Les aides à la mobilité géographique détaillées ci-dessous s'appliqueront dans l'hypothèse suivante :

- L'écart entre la distance domicile/nouveau lieu de travail du salarié et la distance domicile/ancien lieu de travail du salarié excède 20 km ;
- L'écart entre le temps de trajet domicile/nouveau lieu de travail du salarié (aller ou retour) et le temps de trajet domicile/ancien lieu de travail du salarié excède 1h30 (trajet simple, par le moyen de transport le plus rapide).

La mobilité géographique doit intervenir en raison de la localisation de la nouvelle activité professionnelle, qui nécessite un déménagement, et au plus tard dans un délai de 12 mois à compter de la fin du contrat de travail avec la Société.

16.1. Frais de déplacement liés à la recherche d'un nouveau logement

Les frais de déplacement liés à la recherche d'un nouveau logement seront pris en charge par la Société, sur présentation de justificatifs de déplacement et de visite du nouveau logement éventuel, selon les modalités suivantes :

- a. Un premier aller/retour du salarié (base tarif SNCF, 2^e classe)
- b. Un second aller/retour du salarié, accompagné de son conjoint ou partenaire de PACS, et des personnes fiscalement à sa charge (base tarif SNCF, 2^e classe).

16.2. Frais de déménagement et/ou de réinstallation

L'ensemble de ces frais est pris en charge dans la limite d'un plafond maximum de 5 000 € TTC.

Les frais de déménagement et/ou de réinstallation sont fixés comme suit :

16.2.1. Frais de déménagement

Les frais de déménagement en France ou à l'étranger exposés par le salarié en vue d'occuper le nouvel emploi seront pris en charge sur présentation de trois devis et dans la limite de :

- 2.000 euros TTC par salarié, majoré de 500 € TTC dès lors que l'éloignement du domicile est supérieur à 200 km par rapport au domicile actuel,

- auxquels s'ajouteront 500 euros TTC pour le conjoint (marié ou PACSé) et par personne fiscalement à charge.

Le salarié reste responsable de l'organisation de son déménagement avec le prestataire et, notamment du choix de la garantie d'assurance la plus appropriée (le coût de l'assurance devant figurer dans la somme figurant au devis).

En cas de couple dont les deux membres travaillent au sein de la Société, une seule indemnité est versée.

Ces frais feront l'objet d'une avance à hauteur de 50% du devis retenu. Le solde sera versé dans un délai d'un mois suivant la production de la facture du déménageur, qui devra elle-même intervenir dans le mois suivant la réalisation du déménagement.

16.2.2. Frais de réinstallation

Les frais inhérents à la réinstallation du salarié en France ou à l'étranger seront couverts par le versement d'une indemnité de réinstallation.

Cette indemnité a vocation à couvrir les frais suivants : frais d'agence et frais notariaux, frais d'aménagement dans le nouveau logement, frais administratifs liés au changement de résidence, etc.

Cette indemnité de réinstallation s'élève à :

- 2 000 euros TTC par salarié,
- auquel s'ajouteront 500 euros TTC pour le conjoint (marié, PACSé) et par personne fiscalement à charge.

En cas de couple dont les deux membres travaillent au sein de la Société, une seule indemnité est versée.

Cette indemnité fera l'objet d'une avance à hauteur de 50%, sur devis produit par le salarié. Le solde de l'indemnité sera versé dans un délai d'un mois suivant la production des justificatifs de dépenses, et au plus tard dans un délai de 12 mois à compter de la fin du contrat de travail avec la Société.

La réalité et le montant des dépenses engagées doivent dans tous les cas être justifiés par la production de factures, d'état des lieux démontrant la nécessité de remise en état du logement, etc..

Article 17. Indemnité de licenciement (ICL)

Le salarié percevra l'Indemnité conventionnelle de licenciement (ICL), calculée selon la Convention Collective de la Branche des Entreprises de la Publicité. Cette indemnité sera versée à l'issue du préavis et présentée sur le bulletin de paie sous la rubrique « ICL » ou « indemnité conventionnelle de licenciement ».

S'il advenait que l'indemnité légale de licenciement soit supérieure à l'ICL, c'est elle qui serait versée.

Article 18. Priorité de réembauche

Les salariés quittant l'entreprise par convention de rupture en application du PDV bénéficient d'une priorité de réembauche au sein de la Société durant un délai d'un an à compter de la date de la rupture de leur contrat, s'ils manifestent le désir d'user de cette priorité dans un délai de douze mois à partir de cette date, par courrier RAR adressé à la Direction des Ressources Humaines.

Le salarié ayant acquis une nouvelle qualification bénéficie également de la priorité de réembauche au titre de celle-ci sous réserve qu'il en informe officiellement la Direction des Ressources Humaines de la Société.

Article 19. Levée des engagements de non concurrence

Les clauses de non concurrence qui existeraient dans les contrats de travail des salariés en départ volontaire seront levées dans la convention de rupture de leur contrat de travail pour motif économique.

Article 20. Incitation au départ volontaire à la retraite dans le cadre du PDV

20.1. Salariés disposant de droits à bénéficier d'une retraite à taux plein et remplissant la condition d'âge applicable pour faire valoir leurs droits à la retraite

Cette mesure concernant les salariés qui appartiennent aux catégories professionnelles concernées par des suppressions d'emploi et qui justifient disposer de droits à bénéficier d'une retraite à taux plein et remplissent la condition d'âge qui leur est applicable pour faire valoir leurs droits à cette retraite.

Ces salariés pourront informer la Société de leur demande de départ volontaire à la retraite et déposer leur dossier de liquidation de leurs droits à la retraite, en disposant de l'assistance de la Direction des Ressources Humaines pour la constitution de leur dossier s'ils le souhaitent.

Ce départ à la retraite constitue le seul projet du salarié qui se porte volontaire dans le cadre de ce dispositif ; il n'est pas cumulable avec les autres dispositions financières ou d'accompagnements prévus par le PDV.

Dès lors que cette demande de départ volontaire à la retraite s'inscrirait dans le cadre du PDV, en permettant de supprimer un poste tel que prévu par le Livre II décrivant le projet de réorganisation, le salarié percevra, en application du PDV, un complément d'indemnité de départ à la retraite.

La demande de départ à la retraite doit être déposée auprès de la Direction des Ressources Humaines au plus tard le 15 juin 2015, pour une liquidation immédiate des droits à la retraite sous réserve du préavis conventionnel. Le salarié devra fournir tous les documents nécessaires à l'examen de sa demande et en particulier ses relevés de trimestres pour la retraite de base et ses relevés de points pour la retraite complémentaire.

Le montant de l'indemnité de départ à la retraite (IDR) est calculé comme suit :

- montant calculé comme s'il s'agissait de l'ICL,
- sur lequel sera déduit le montant de l'indemnité de départ volontaire à la retraite prévu par la convention collective.

L'IDR est complétée d'une indemnité complémentaire de départ à la retraite (ICDR) afin que l'ensemble des indemnités atteigne le montant du barème proposé à l'annexe 3 selon l'âge et l'ancienneté du salarié.

Les montants d'indemnités ci-dessus, accordés en faveur du départ volontaire à la retraite, étant versés dans le cadre du PDV, ils sont soumis au régime social et fiscal en vigueur au moment de leur versement.

Le salarié ne perçoit aucune autre indemnité au titre de son départ volontaire à la retraite, autre que celles calculées en application du présent accord.

20.2. Salariés disposant au plus tard au 31 juillet 2016 des droits leur permettant de bénéficier d'une retraite à taux plein et remplissant la condition d'âge applicable pour faire valoir leurs droits à la retraite

Les mesures qui suivent concernent uniquement les salariés qui ne remplissent pas immédiatement les conditions requises pour bénéficier d'une retraite à taux plein, mais qui souhaitent se porter volontaires à un départ volontaire à la retraite dans le cadre du présent PDV car ils disposeront, au plus tard au 31 juillet 2016, des conditions pour liquider leur retraite à taux plein avec effet du 1^{er} août 2016 au plus tard.

Pour bénéficier de l'une ou l'autre de ces mesures, les salariés doivent justifier au moment de leur demande :

- disposer de l'ensemble de leurs droits permettant de faire valoir leurs droits à la retraite dès qu'elle sera à taux plein, et ce le 1^{er} août 2016 au plus tard,
- atteindre l'âge qui leur permettra, à la date du 1^{er} août 2016 au plus tard, de faire valoir leurs droits à cette retraite et la liquider effectivement.

Ces salariés pourront opter pour l'un ou l'autre des deux dispositifs suivants, qui ne sont pas cumulatifs :

20.2.1 Temps partiel

La mesure permet d'opter temporairement pour un passage à temps partiel au sein de la société, dans les conditions suivantes :

- Signature d'un avenant au contrat de travail dont la durée déterminée couvrira la période jusqu'à la date à laquelle le salarié bénéficiera effectivement de sa retraite à taux plein, qu'il demandera à liquider,
- Remise à la Direction des Ressources Humaines de tous documents nécessaires pour apprécier les droits à la retraite de base (notamment relevé de carrière) et à la retraite complémentaire (relevé de points),
- Engagement écrit, pris en même temps que la signature de l'avenant au contrat de travail, de faire valoir sa retraite, à la date fixée, à laquelle la retraite sera à taux plein, cette date étant celle qui aura été communiquée en amont à la Direction des Ressources Humaines avec les documents mentionnés ci-avant.

Ce passage à temps partiel, suivi d'un départ volontaire à la retraite au jour où le salarié dispose d'une retraite à taux plein, ce qui doit advenir au plus tard le 1^{er} août 2016, constitue le seul projet du salarié qui se porte volontaire dans le cadre de ce dispositif ; il n'est pas cumulable avec les autres dispositions financières ou d'accompagnements prévus par le PDV.

Durant sa période de temps partiel, le salarié continuera de percevoir son salaire mensuel brut au prorata de son temps de travail à temps partiel.

La société maintiendra le versement des cotisations de retraite et de prévoyance sur la base d'un temps plein selon les modalités qui seront possibles vis-à-vis des caisses de sécurité sociale, de prévoyance et de retraite et selon la même répartition employeur/salarié que celle applicable au sein de l'entreprise. Ce maintien et le principe du précompte salarial qui en découle feront l'objet d'une mention dans l'avenant au contrat de travail.

A l'issue de cette période de temps partiel, le salarié percevra, en application du PDV, à la date de son départ volontaire à la retraite, une indemnité de départ volontaire à la retraite et une indemnité complémentaire de départ à la retraite mentionnées ci-avant (article 20.1.). Ces indemnités seront calculées sur la base de son dernier salaire à temps plein précédant son passage à temps partiel.

Le salarié ne perçoit aucune autre indemnité au titre de son départ volontaire à la retraite, autre que celles calculées en application du présent accord.

20.2.2 Congé de départ volontaire en retraite

La mesure permet d'opter pour un congé au sein de la société, dans les conditions suivantes :

- Signature d'un avenant au contrat de travail dont la durée déterminée couvrira la période jusqu'à la date à laquelle le salarié bénéficiera effectivement de sa retraite à taux plein, qu'il demandera à liquider,
- Remise à la Direction des Ressources Humaines de tous documents nécessaires pour apprécier les droits à la retraite de base (notamment relevé de carrière) et à la retraite complémentaire (relevé de points),
- Engagement écrit, pris en même temps que la signature de l'avenant au contrat de travail, de faire valoir sa retraite, à la date fixée, à laquelle la retraite sera à taux plein, cette date étant celle qui aura été communiquée en amont à la Direction des Ressources Humaines avec les documents mentionnés ci-avant.

Ce congé, suivi d'un départ volontaire à la retraite au jour où le salarié dispose d'une retraite à taux plein, ce qui doit advenir au plus tard le 1^{er} août 2016, constitue le seul projet du salarié qui se porte volontaire dans le cadre de ce dispositif ; il n'est pas cumulable avec les autres dispositions financières ou d'accompagnements prévus par le PDV.

Durant le congé de départ volontaire en retraite, le salarié percevra une indemnité brute mensuelle (« ind. départ différé retraite PDV ») calculée à hauteur de 65% de son salaire mensuel brut. Cette somme sera soumise au régime social et fiscal des salaires.

Ce congé, mis en place dans le cadre du PDV, n'ouvrira pas droit à l'indemnité compensatrice de congés payés.

Le salarié sera libéré, pendant ce congé, de tout engagement d'exclusivité à l'égard de la société ; il sera donc en mesure de reprendre une activité professionnelle, sous réserve de ses obligations vis-à-vis des caisses de retraite et de respecter l'engagement qu'il a pris de faire valoir sa retraite dès qu'il sera en mesure de bénéficier d'une retraite à taux plein (et au plus tard le 1^{er} août 2016).

La société s'engage, pendant toute la durée de ce congé, à maintenir le versement des cotisations de retraite et de prévoyance sur la base d'un salaire à temps plein selon les modalités qui seront possibles vis-à-vis des caisses de sécurité sociale, de prévoyance et de retraite et selon la même répartition employeur/salarié que celle applicable au sein de l'entreprise. Ce maintien de cotisations et le principe du précompte salarial qui en découle feront l'objet d'une mention dans l'avenant au contrat de travail.

A l'issue de cette période de congé, le salarié percevra, en application du PDV, à la date de son départ volontaire à la retraite, une indemnité de départ volontaire à la retraite équivalente à l'ICL.

Le salarié ne perçoit aucune autre indemnité que l'indemnité de départ volontaire que celle-ci-dessus mentionnée.

TITRE IV. COMMISSION DE SUIVI DU PDV

Une commission de suivi du PDV sera mise en place au sein de la Société.

Article 21. Composition de la commission de suivi

La composition de la Commission de suivi sera la suivante :

- 2 membres de la Direction ;
- 1 représentant pour chaque Organisation Syndicale Représentative au sein de la Société;
- au moins 1 représentant du Cabinet externe en charge de l'animation de la Cellule Mobilité.

La DIRECCTE sera informée du calendrier des réunions de la Commission de suivi du PDV et des travaux de la commission à laquelle elle pourra participer si elle le souhaite.

Elle sera systématiquement mise en copie de toute convocation aux réunions de la Commission et de tout document transmis aux membres de celle-ci.

Article 22. Fonctionnement de la commission de suivi

22.1 Moyens matériels:

Les moyens de la Commission, définis en accord avec la Direction de la société, seront assurés par celle-ci.

22. 2. Animation de la Commission :

Elle sera présidée par un membre de la Direction, le secrétariat étant assuré par le second membre de la délégation de la Direction.

22.3. Fréquence des réunions :

La Commission se réunira au moins une fois par mois à compter de la mise en œuvre du PDV et jusqu'à la fin de l'année 2015 (sauf au cours du mois d'août). Si nécessaire, la fréquence de réunion pourra être modifiée.

La Commission de suivi continuera à se réunir lorsque cela nécessaire jusqu'à la fin du mois de septembre 2016, à la demande de l'un de ses membres, et au maximum une fois par mois.

Un calendrier prévisionnel des réunions sera établi lors de la première réunion.

22.4. Heures de délégation :

La Direction informera au plus tôt les managers des salariés participant à la Commission de suivi sur le rôle et la mission de ces salariés durant la durée de cette Commission. Elle leur communiquera le calendrier des réunions qui sera établi.

Des heures de délégation exceptionnelles pourront être prises pour participer à la Commission de suivi.

Dans le cadre de ces heures de délégation exceptionnelles, les temps de transports éventuels pour se rendre aux réunions seront pris en charge aux mêmes conditions.

22.5. Organisation des convocations et des comptes rendus :

Les convocations seront adressées par la Direction selon un calendrier défini avec les membres de la Commission, en respectant un délai de 3 jours.

Les comptes rendus des réunions seront établis par la Direction.

La Commission de Suivi pourra être convoquée exceptionnellement sur demande d'une des Organisations Syndicales représentatives au sein de la société, moyennant un délai de convocation de 5 jours au minimum, pouvant être porté au-delà en cas de circonstances exceptionnelles justifiant d'un délai plus long.

22.6. Ordre du jour :

L'ordre du jour des réunions de la Commission sera établi par la Direction des Ressources Humaines de la société en tenant compte des suggestions de la délégation du personnel

22.7. Rôle de la Commission :

Le principal rôle de la Commission est de :

- Veiller à ce que les différents dispositifs prévus par le PDV soient mis en œuvre,
- Examiner les difficultés et situations particulières.

Elle pourra également être saisie par le salarié en cas de refus de sa demande de départ volontaire par la Direction, celle-ci ayant dû motiver sa décision dans la notification, en fonction des critères ci-avant définis. Le salarié demandeur pourra alors saisir la Commission de suivi du PDV. Celle-ci sera en mesure de faire une recommandation à propos de ce départ auprès de la Direction. Elle pourra alors être invitée par la Commission de suivi à revoir sa position, dans un délai maximum d'un mois à compter de la transmission de son avis par la Commission de suivi.

22.8. Confidentialité des informations :

Les membres de la Commission sont soumis à la plus totale confidentialité sur tous les éléments concernant les salariés concernés par le présent PDV.

TITRE V. BILAN DU PDV

Il sera établi, conformément aux articles L. 1233-63 alinéa 3 *in fine* et D. 1233-14-4 du code du travail un bilan de la mise en œuvre effective du PDV, dont le contenu sera conforme à l'arrêté ministériel du 3 avril 2014.

Ce bilan sera réalisé à l'issue des périodes de congé de reclassement et communiqué au CE dans le cadre du suivi du PDV. Il sera transmis à la DIRECCTE, dans le mois suivant son établissement.

TITRE VI. DISPOSITIONS FINALES

Article 23. Durée d'application du Plan de Départs Volontaires

Le PDV aura une durée de validité jusqu'au 30 septembre 2016 incluant les périodes de congé de reclassement.

Article 24. Condition de validité du présent accord

Le présent accord est conclu dans les conditions visées aux articles L. 1233-24-1 et L. 1233-24-2 du Code du travail.

Pour être valable, cet accord devra être signé par une ou plusieurs organisations syndicales représentatives ayant recueilli au moins 50 % des suffrages exprimés en faveur d'organisation(s) reconnue(s) représentative(s) au 1^{er} tour des dernières élections des titulaires au Comité d'entreprise, quel que soit le nombre de votants.

Il est rappelé que le présent accord ne pourra entrer en vigueur et ses dispositions considérées comme applicables, que sous réserve de sa validation par l'autorité administrative compétente (DIRECCTE Ile-de-France), conformément aux dispositions des articles L. 1233-57-2 et suivants du Code du travail.

A défaut de validation par la DIRECCTE, ou dès lors que la validation par la DIRECCTE viendrait à être remise en cause, notamment dans le cadre d'une procédure judiciaire, les dispositions du présent accord seront privées d'effet et réputées non écrites.

Article 25. Durée et date d'entrée en vigueur

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée qui est strictement et étroitement liée à la mise en œuvre effective du projet exposé dans le Livre II et à la durée de validité des mesures du Plan de sauvegarde de l'emploi, telle qu'elle est prévue par le présent accord (article 23).

Sans préjudice des dispositions du présent accord pour lesquelles une anticipation de l'ouverture de la Cellule Mobilité peut le cas échéant être mise en œuvre, le présent accord entrera en vigueur à compter de l'une des deux dates suivantes :

- En cas de décision administrative expresse, à partir du jour qui suit la réception par la Société de la notification de la décision de validation du présent accord, dans les conditions visées à l'article L. 1233-57-2 du Code du travail et l'instruction administrative du 19 juillet 2013 ;
- En cas de décision administrative tacite, à partir du jour qui suit l'expiration du délai de 15 jours (courant à compter de la réception par l'administration de l'accord collectif et du dossier complet) dans les conditions visées à l'article L. 1233-57-4 du même code et l'instruction administrative du 19 juillet 2013.

Article 26. Adhésion

Toute organisation syndicale représentative, non signataire d'origine du présent avenant, pourra décider d'adhérer à tout moment et sans réserve au présent avenant, dans les conditions prévues à l'article L. 2261-3 et suivants du Code du travail.

Cette adhésion devra être notifiée à la Direction des Ressources Humaines de la Société ainsi qu'aux autres organisations syndicales représentatives signataires, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

Conformément à la Loi, l'adhésion fait l'objet d'un dépôt en deux exemplaires auprès des services du Ministre chargé du travail (dont une version sur support papier et une version sur support électronique) ainsi qu'un exemplaire au greffe du Conseil de prud'hommes dans des conditions prévues par l'article D. 2231-2 du Code du travail.

La déclaration d'adhésion n'est opposable qu'une fois les formalités ci-dessus réalisées.

Article 27. Révision

Les Parties au présent accord prévoient ce qui suit concernant sa révision :

27.1 En cas de refus de validation du présent accord par la DIRECCTE

Les Parties signataires conviennent que, selon les recommandations qui seraient exprimées par la DIRECCTE dans le cadre de l'examen de la demande de validation ayant conduit au refus de celle-ci, le processus de révision du présent accord pourra être mis en œuvre, et ce dans un délai de 15 jours au plus tard suivant la réception de la notification de la décision administrative.

La convocation sera adressée aux Organisations Syndicales Représentatives dans l'entreprise par la Direction.

Si un avenant de révision est valablement conclu, ses dispositions se substitueront de plein droit aux dispositions de l'accord qu'il modifie.

La décision de validation par l'autorité administrative étant une condition essentielle à l'application de l'accord, l'avenant de révision entrera en vigueur sous réserve de l'obtention préalable de la décision de sa validation par la DIRECCTE.

27.2. En cas de validation du présent accord par la DIRECCTE

La Loi du 14 juin 2013 n'a pas défini le régime d'une éventuelle révision de l'accord majoritaire prévu à l'article L. 1233-24-1 du Code du travail.

Eu égard à la durée de validité du présent accord, les Parties conviennent par sécurité de mettre en place une procédure de révision possible de cet accord.

Celui-ci pourra être révisé en respectant les dispositions des articles L. 2261-7, L. 2261-8, L. 1233-24-1, L. 1233-57-2 et L. 1233-57-4 du Code du travail, après consultation du Comité d'entreprise.

Pour être valable :

- l'avenant de révision, conformément aux dispositions de l'article L. 2261-7 du Code du travail, devra être signé par les seules organisations syndicales représentatives signataires de l'accord d'origine ou celle(s) qui y auront préalablement adhéré ;
- conformément aux dispositions de l'article L. 1233-24-1 du Code du travail, l'avenant de révision devra être signé par une ou plusieurs organisations syndicales représentatives (signataires ou adhérentes de l'accord d'origine) ayant recueilli au moins 50 % des suffrages exprimés en faveur d'organisation(s) reconnue(s) représentative(s) au 1er tour des dernières élections des titulaires au Comité d'entreprise, quel que soit le nombre de votants ;

En outre, pour prendre effet et entrer en application :

- l'avenant de révision devra, conformément aux dispositions des articles L. 1233-57-2 et L. 1233-57-4 du Code du travail, avoir reçu la validation préalable de l'autorité administrative compétente (DIRECCTE Ile de France),
- L'avenant de révision devra, à la suite de cette décision de validation, être déposé dans les conditions de forme requises.

La demande de révision devra être portée à la connaissance des autres Parties. Elle devra être motivée et indiquer le ou les articles concernés et être accompagnée, le cas échéant, de propositions écrites :

- Si elle émane de la Direction, la demande de révision devra être adressée aux Organisations Syndicales Représentatives dans l'entreprise (signataires ou adhérentes de l'accord d'origine) à la date à laquelle le processus est engagé ;
- Si elle émane d'une ou plusieurs Organisations Syndicales signataires ou adhérentes et représentatives à cette date, la demande de révision devra être adressée à la Direction. Dans cette dernière hypothèse, la Direction portera la demande de révision reçue à la connaissance des autres Organisations Syndicales Représentatives dans l'entreprise à cette date.

Si un avenant de révision est valablement conclu, ses dispositions se substitueront de plein droit aux dispositions de l'accord qu'il modifie.

Les Parties signataires du présent accord et présentes dans l'entreprise s'engagent à participer de bonne foi aux réunions organisées par la Direction en vue de la négociation d'un éventuel avenant de révision, ce qui ne saurait, bien entendu, les engager à signer quelque accord ou avenant de révision que ce soit.



Article 28. Dépôt et publicité

Un exemplaire de cet accord, signé par les Parties, est remis aux Organisations Syndicales Représentatives, contre signature d'une liste d'émargement, valant notification au sens de l'article L. 2231-5 du Code du travail.

Outre la demande de validation réalisée auprès de la DIRECCTE, les formalités de dépôt du présent accord seront réalisées conformément à l'article D. 1233-14-1 du Code du travail :

- En cas de décision administrative expresse, à partir du jour qui suit la réception par l'entreprise de la notification par l'autorité administrative de la décision de validation dans les conditions visées à l'article L. 1233-57-2 du Code du travail et l'instruction administrative du 19 juillet 2013;
- En cas de décision administrative tacite, à partir du jour qui suit l'expiration du délai de 15 jours (courant à compter de la réception par l'administration de l'accord collectif et du dossier complet) dans les conditions visées à l'article L. 1233-57-4 du même code et l'instruction administrative du 19 juillet 2013.

Ainsi, à l'une de ces dates :

- un exemplaire sera déposé au greffe du Conseil de Prud'hommes de PARIS ;
- deux exemplaires, dont une version originale sur support papier et une version sur support électronique, seront déposés auprès de la DIRECCTE Ile de France (UT 75).

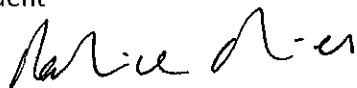
Fait à PARIS,

En huit exemplaires, dont un pour la DIRECCTE Ile de France et un pour le Conseil de Prud'hommes de PARIS,

Le 7 avril 2015.

Pour la Direction :

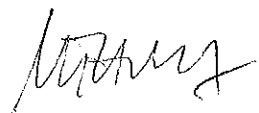
Monsieur Fabrice Fries
Président



Pour les Organisations Syndicales Représentatives :

Le Syndicat INFO'COM CGT
Monsieur Eric DIEMER, Délégué Syndical

Le Syndicat FO
Madame Monique TANGUY, Déléguée Syndicale



LISTE DES ANNEXES

- Annexe 1 :** Catégories professionnelles concernées par des suppressions d'emploi
- Annexe 1bis :** Catégories professionnelles non immédiatement concernées par des suppressions d'emploi
- Annexe 2 :** Modèle de convention de rupture d'un commun accord du contrat de travail dans le cadre du PDV
- Annexe 3 :** Barème de l'indemnité complémentaire de rupture

Annexe 1 : Catégories professionnelles concernées par des suppressions d'emploi

La composition des catégories professionnelles est la suivante :

Catégorie Professionnelle	Libellé emploi bulletin
Concepteur rédacteur	CONCEPT-REDACT (Concepteur rédacteur)
Directeur Artistique	DIR.ARTIST.SEN. (Directeur Artistique Senior)
	DIRECT ARTIST (Directeur Artistique)
Directeur Création	DIR CREATION (Directeur Création)
	DIR DPT CREA (Directeur Département Création)
	RESP.DEPT.CREA. (Responsable Département Création)

Infographiste / Maquettiste	INFOGRAPHISTE
	MAQUETTISTE
Acheteur d'Art	DIR DEPARTEMENT (Directeur Département)
	ICONOGRAPHE
	ACHETEUR(SE)ART (Acheteur(se) Art)
	RESP ACHT ART (Responsable Achat Art)
Trafic	RESP TRAFIC (Responsable Trafic)
Associé	ASSOCIE(E)
Charge de production	CHARGE PRODUCT (Chargé (e) de Production)
Rédacteur / Concepteur rédacteur	CONCEPT REDACT (Concepteur(rice) Rédacteur (rice))
	REDACTEUR (Rédacteur (rice))
Consultant	CONSULTANT (Consultant(e))
	CONSULTANT(E) J (Consultant(e) Junior)
	CONSULT. SENIOR (Consultant(e) Sénior)
	CONSULT EDITOR. (Consultant(e) Editorial)
Directeur	DIR DPT (Directeur Département)
	DIRECT OPER (Directeur Opération)
	DIRECTEUR
Directeur Conseil	DIR. CONSEIL (Directeur Conseil)
	DIR CLIENT (Directeur Clientèle)
	DIR.CONS.ADJOIN (Directeur Conseil Adjoint)
Directeur éditorial	DIRECT EDITORIA (Directeur Editorial)
Webmaster	WEBMASTER

Annexe 1bis : Catégories professionnelles non immédiatement concernées par des suppressions d'emploi

A la suite des discussions entre la Direction et les Délégués Syndicaux, et à la demande de ces derniers, il est envisagé l'ouverture du volontariat au départ dans d'autres catégories professionnelles que celles dans lesquelles des postes seraient supprimés (annexe 2 du Livre II) sous les conditions cumulatives suivantes :

- le nombre des suppressions d'emplois atteint au sein des catégories professionnelles visées dans cette annexe n'est pas atteint du fait d'un nombre de départ volontaire ou de départs volontaires à la retraite insuffisant par rapport au nombre de postes dont il est envisagé la suppression dans ces catégories,
- les départs volontaires ne pourront pas être ouverts au sein de catégories professionnelles dans lesquelles des créations de postes sont envisagées
- les salariés sont volontaires au départ
- leur demande de départ n'entraîne aucun dépassement des 40 départs maximum
- leur départ ne nécessite aucun remplacement de ces salariés
- le Livre I donne lieu à la signature d'un accord collectif

Il est précisé que les salariés des catégories professionnelles mentionnées en Annexe 1 bis auraient accès aux informations de la Cellule Mobilité dès l'ouverture de celle-ci.

Les candidatures au volontariat qui seraient formulées par des salariés ressortant de catégories professionnelles mentionnées à la présente Annexe 1 bis doivent être exprimées dans la même période que les autres volontariats, c'est-à-dire au plus tard le 15 juin 2015. Néanmoins, la Direction n'examinera ces demandes qu'au cours de la période du Mardi 16 juin 2015 au Lundi 22 juin 2015, en s'assurant que les conditions cumulatives ci-dessus sont remplies.

La composition des catégories professionnelles de l'Annexe 1 bis est la suivante :

Catégorie Professionnelle	Libellé emploi bulletin
Chef de studio	CHEF DE STUDIO
Assistante/ assistante direction	ASSIST DIR- (Assistante de Direction) OFFICE MANAGER
Assistant consultant média sociaux et e-réputation	ASSIST CONSULTA (Assistante Consultant)
Assistante de gestion	ASSIS GESTION (Assistante de gestion)
Chef comptable	CHEF COMPTABLE
Contrôleur de gestion	CONT.GEST JR (Contrôleur de gestion Junior) CONTROL GEST (Contrôleur de gestion)
Directeur financier	SECRETAIRE GAL (Secrétaire Général) DIRECT FINANC (Directeur Financier) FIN. OPER MAN (Finance Operations Manager)
Directeur ressources humaines	DIR RESS HUM (Directeur des Ressources Humaines) CHIEF TALE OFFI (Chief Talent Officer)
Responsable RH	RESP RH (Responsable Ressources Humaines) CHEF PROJ SIRH (Chef de projet SIRH)

Responsable formation	RESPONS FORM. (Responsable Formation)
Chargé de communication	CH COMMU. EXTER (Chargée de Communication externe)
Directeur général	DG (Directeur Général) VP (Vice-Président)
Documentaliste	DOCUMENTALISTE
Président	PRESIDENT PC FR (Président Publicis Consultants France) CHIEF EXEC OFFI (Chief Executif Officer)
Planeur stratégique	PLAN STRAT JU (Planeur Stratégique Junior) PLANNEUR VEIL.- (Planeur Veille) PLANNEUR STATEG (Planeur Stratégique)
Directeur de la communication	CHIEF COMM OFFI (Chief communication Officer)
Directeur de la stratégie	CHIEF STRA OFFI (Chief Strategy Officer)

Annexe 2 : Modèle de convention de rupture d'un commun accord du contrat de travail dans le cadre du PDV

M.....
(Adresse personnelle)

Paris, le

Lettre remise en main propre contre décharge

Objet : rupture d'un commun accord de votre contrat de travail dans le cadre du Plan de Départ Volontaire (PDV)

M....

Vous avez souhaité bénéficier des mesures en faveur du volontariat au départ définies par le Plan de Départ Volontaire (PDV) en vigueur au sein de l'entreprise.

Après examen de votre demande, nous avons eu le plaisir de vous informer, par notre courrier du xx, de l'acceptation de votre demande de départ volontaire dans le cadre de votre projet de (à préciser – « nouvel emploi au titre duquel vous avez fait valoir une promesse d'embauche ferme / un contrat de travail à durée indéterminée signé avec un nouvel employeur en dehors du Groupe Publicis / création d'entreprise / reprise d'une entreprise / exercice d'une activité indépendante nécessitant l'inscription au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM)/ formation visant à l'obtention d'une nouvelle qualification / formation visant à compléter la qualification actuelle pour faciliter la reprise d'une nouvelle activité professionnelle »).

Vous voudrez bien trouver, ci-joint, deux exemplaires de la convention de rupture d'un commun accord de votre contrat de travail dans le cadre du PDV.

Nous vous rappelons, conformément aux dispositions de l'accord collectif en date du xx contenant le PDV, que vous disposez d'un délai de 8 jours calendaires à compter de la réception du présent courrier, pour formaliser votre décision de départ volontaire. A cet effet, vous voudrez bien nous retourner les deux exemplaires de la convention de rupture après les avoir datés, en avoir paraphé chacune des pages, puis y avoir apposé votre signature en dernière page précédée de la mention manuscrite indiquée.

Vous devrez ensuite remettre ces exemplaires à la Direction des Ressources Humaines (Madame xx, Immeuble xx, Bureau xx, rue xx, ville) pour qu'elle les signe à son tour. Elle vous adressera alors aussitôt l'exemplaire original vous revenant, obligatoirement par courrier recommandé avec accusé de réception.

Restant à votre disposition pour tout complément d'information,

PP
MT
→

Nous prions de croire, Mxx, à l'assurance de nos sincères salutations.

Signataire

Liste des pièces jointes :

- Convention de rupture d'un commun accord de votre contrat de travail pour motif économique (deux exemplaires)

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner. There are three distinct marks: a stylized signature, the letters 'PP', and a long horizontal stroke with a hook at the end.

**CONVENTION DE RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL D'UN COMMUN ACCORD
POUR MOTIF ECONOMIQUE
DANS LE CADRE DU PDV DE LA SOCIETE PUBLICIS CONSULTANTS FRANCE**

La rupture d'un commun accord intervient dans le cadre du Plan de Départ Volontaire (PDV) pour le motif économique présenté aux représentants du personnel de la société PUBLICIS CONSULTANTS FRANCE, ci-après succinctement rappelé, au titre des dispositions des articles L. 1233-3 et suivants du Code du travail.

1°- Motivation économique de la rupture dans le cadre du PDV

Les informations mentionnées ci-après sont extraites des données économiques, financières et de concurrence développées dans le document dit « Livre II » (volet économique du projet) remis au Comité d'Entreprise dans le cadre de la procédure d'information consultation.

La Société Publicis Consultants France est, depuis septembre 2014, organisée autour de deux pôles d'expertise (Pôle Influence et Pôle Image & Contenus) et des services communs.

Elle rencontre une dégradation importante de sa situation économique, du fait de pertes récurrentes générées, entre autres, par la baisse régulière et importante de l'activité de son pôle Image & Contenus qui alimente majoritairement en projets le service Création.

Le service création est un centre de coûts et ne fait donc pas l'objet d'un compte de résultats séparé. Travaillant majoritairement pour le Pôle Image et Contenus, il est directement touché par l'évolution de l'activité de ce Pôle.

Au total, l'activité du Pôle Image & Contenus a subi une baisse constante au cours des 3 dernières années. La marge brute du Pôle est ainsi passée de 12,6 m€ en 2012 à 10,6 m€ en 2013 et 8,5 m€ en 2014, soit une baisse de 32,5% entre 2012 et 2014.

Nous n'attendons pas de sursaut de ce Pôle en 2015, au contraire : du fait notamment de l'arrêt programmé de contrats de communication publique (Sécurité routière notamment), nous escomptons une nouvelle érosion et tablons sur un budget en nouvelle baisse, à 6,3 millions d'euros (soit -23% de baisse supplémentaire sur un an).

La situation est telle que, même si le Pôle Influence poursuit quant à lui son développement, la croissance de cette partie d'activité n'est pas suffisante pour équilibrer l'ensemble comme en témoignent les comptes de résultats de l'entreprise, les chiffres d'affaires et marge brute dégagée par chacun des Pôles, et les perspectives 2015-2017.

La société Publicis Consultants France a en effet enregistré des déficits récurrents qui se traduisent par des capitaux propres négatifs à hauteur de plus de 19 millions d'euros à la clôture de l'exercice 2013, et dégradent fortement sa situation économique.

Cette situation se dégrade encore au titre de l'exercice 2014, avec un chiffre d'affaires aux alentours de 43.0 M€ (7% de baisse par rapport à l'année précédente) et un résultat net prévisionnel se traduisant par une perte estimée à -3.7M€.

MT PP 9

Dans ces conditions, il est nécessaire pour l'entreprise d'envisager une réorganisation du Pôle Image & Contenus et du service Création dont la mise en œuvre permettrait d'alléger ses coûts de structure et de parvenir à un meilleur équilibre économique indispensable à sa pérennité.

C'est dans ce contexte qu'a été mis en place le PDV, dans lequel vous vous êtes inscrit(e) aux termes de votre formulaire de candidature en date du xx. N'ayant soulevé aucune remarque sur le décompte estimatif des indemnités de rupture qui vous a été adressé le xx [ou : Après que nous vous ayons répondu à toutes vos remarques sur le décompte estimatif des indemnités de rupture qui vous a été adressé le xx>], vous avez confirmé de manière définitive votre demande de départ volontaire.

2°- Date de rupture de votre contrat de travail

Comme convenu lors de nos échanges, la date de votre départ est fixée au xx au soir.

C'est donc à cette date que vous quitterez l'entreprise.

Votre préavis débutera au jour où la lettre recommandée avec accusé de réception contenant l'original vous revenant de la présente convention, aura été présentée à votre domicile.

Il aura une durée de xx mois.

3°- Proposition de congé de reclassement

Conformément aux dispositions du PDV et aux articles L. 1233-71 et suivants du Code du travail, vous pouvez bénéficier d'un congé de reclassement d'une durée maximum de xx mois.

Si vous souhaitez en bénéficier, vous disposerez d'un délai de 8 jours calendaires pour nous faire part de votre décision d'option. Ce délai débutera à compter de la réception du courrier recommandé avec accusé de réception contenant l'exemplaire original de la convention de rupture vous revenant, signé par les deux parties. Un formulaire d'option au congé sera joint à ce courrier.

Votre formulaire d'option dûment complété, daté et signé, sera alors à retourner, par courrier recommandé avec accusé de réception ou en main propre contre décharge, à la Direction des Ressources Humaines (Madame xx, Immeuble xx, Bureau xx, adresse).

Nous rappelons que, en cas d'option de votre part pour le congé de reclassement, la durée de celui-ci recouvre celle du préavis. Vous serez ainsi aussitôt dispensé(e) d'activité pendant tout le congé de reclassement, ce qui vous permettra de vous consacrer à la mise en œuvre de votre projet.

Une note d'information relative au congé de reclassement vous a été adressée en pièce jointe à notre courrier du xx qui vous a fait part de la validation formelle de votre candidature au départ volontaire.

En l'absence de réponse de votre part dans ce délai de 8 jours, vous serez réputé refuser le congé de reclassement. Dans ce cas, votre contrat de travail expirera à l'issue de votre préavis.

4°- Priorité de réembauche

Vous avez droit, sous réserve que vous en fassiez la demande, à une priorité de réembauche au sein de la société Publicis Consultants France, pendant le délai d'un an à compter de la cessation de votre contrat de travail. Si vous avez acquis durant cette période une nouvelle qualification et que vous en informez la

Direction des Ressources Humaines, vous pourrez bénéficier également de la priorité de réembauche au titre de cette nouvelle qualification.

5°- **Compte personnel de formation (CPF)**

Au 1^{er} janvier 2015, les dispositions relatives au Compte personnel de formation (CPF), dont les conditions de mise en œuvre ont été précisées par la Loi 2014-288 du 5 mars 2014, sont entrées en vigueur.

Ainsi, les heures que vous avez acquises au titre du Droit Individuel à la Formation (DIF) ont été portées sur votre CPF au 1^{er} janvier 2015. Elles seront mobilisables dans les conditions que prévoient les décrets d'application de cette loi, en particulier le décret n° 2014-1120 du 2 octobre 2014 relatif aux modalités d'alimentation et de mobilisation du compte personnel de formation (CPF).

6°- **Frais de Santé et Prévoyance**

En application de l'article L. 911-8 du Code de la sécurité sociale, et sous réserve que la rupture de votre contrat de travail entraîne une prise en charge par le régime d'assurance chômage, vous bénéficiez, à compter de la date de cessation de votre contrat de travail, du maintien à titre gratuit des garanties obligatoires des régimes Frais de Santé et Prévoyance en vigueur dans l'entreprise.

Ce maintien s'appliquerait pendant une période égale, au maximum, à la durée de votre indemnisation par l'assurance chômage, et dans la limite de la durée de votre dernier contrat de travail (ou des derniers contrats de travail consécutifs au sein de notre entreprise), sans pouvoir excéder 12 mois.

Il est toutefois subordonné à la condition que vous soyez affilié(e), au moment de la rupture de votre contrat de travail, aux contrats prévoyance et santé souscrits par l'entreprise.

Par ailleurs, vous pouvez bénéficier des dispositions de l'article 4 de la Loi Evin qui vous permet, sous certaines conditions, notamment à condition de le faire valoir dans les 6 mois qui suivent le départ de l'entreprise à l'assureur actuel ou, le cas échéant, la fin de la période de portabilité mentionnée ci-avant, de conserver le bénéfice du contrat de complémentaire santé groupe à caractère obligatoire.

7°- **Levée des engagements de non concurrence (à adapter en cas de maintien)**

Nous vous confirmons, en tant que de besoin, que vous êtes libéré(e) de toute clause de non concurrence à laquelle vous auriez souscrit dans le cadre de votre contrat de travail ou de votre relation de travail avec l'une des entités du Groupe Publicis. Par conséquent, vous n'êtes tenu(e) à aucune autre obligation à cet égard et êtes libre d'occuper tout nouvel emploi de votre choix, dans le respect des règles habituelles de loyauté.

8°- **Clauses finales**

Vous reconnaissez avoir eu le temps nécessaire à la prise de votre décision en toute connaissance de cause.

En outre, vous déclarez expressément en signant les présentes :

- n'avoir aucune contestation à soulever tant sur la régularité, que sur le bien-fondé de la rupture de votre contrat de travail, laquelle intervient d'un commun accord ;
- n'avoir aucune prétention quant au bénéfice de tous dispositifs prévus par le PDV.

Les documents relatifs à la fin de votre contrat de travail (certificat de travail, solde de tout compte, attestation Pôle Emploi faisant mention de la rupture d'un commun accord du contrat de travail dans le cadre du PDV) vous seront adressés à l'issue de votre contrat de travail.

Nous vous prions d'agréer, M....., l'expression de nos salutations distinguées.

Pour Publicis Consultants France, Mxxx (1)
en qualité de

Fait à
Le

Le (la) salarié(e) : (1)

Fait à
Le

- (1) *Faire précéder la signature de la mention manuscrite :
« lu et approuvé, bon pour rupture d'un commun accord du contrat de travail ».*

***Les parties apposent leur paraphe sur chaque page de la convention, datent et signent la dernière page
- Le premier exemplaire original est conservé par l'entreprise et le second original est adressé au domicile du salarié par lettre RAR***



Annexe 3 : Barème de l'indemnité complémentaire de rupture

		INDEMNISATION EN MOIS DE SALAIRE BRUT INCLUANT L'ICL							
ANCIENNETE	Barème proposé, indemnité de licenciement (ICL) incluse	Majoration pour les 45 à 60 ans			Majoration pour les plus de 60 ans				Pack de 10000€ (**)
		Barème majoré pour les 45 à 49 ans	Barème majoré pour les 50 à 55 ans	Barème majoré pour les 56 à 60 ans	Retraite à taux plein dans 1 an max	Retraite à taux plein dans 2 ans max	Retraite à taux plein dans 3 ans max	Retraite à taux plein dans 4 ans et +	
		Plus 1 mois	Plus 3 mois	Plus 2 mois	Plus 1 mois	Plus 2 mois	Plus 3 mois	Plus 4 mois	
moins de 2 ans	3 (***)	3 (***)	5,2	4,2	3 (***)	4,2	5,2	6,2	10 000 €
2	3,66	4,66	6,66	5,66	4,66	5,66	6,66	7,66	10 000 €
3	4	4,99	6,99	5,99	4,99	5,99	6,99	7,99	10 000 €
4	4,32	5,32	7,32	6,32	5,32	6,32	7,32	8,32	10 000 €
5	6,65	7,65	9,65	8,65	7,65	8,65	9,65	10,65	10 000 €
6	6,98	7,98	9,98	8,98	7,98	8,98	9,98	10,98	10 000 €
7	8,31	9,31	11,31	10,31	9,31	10,31	11,31	12,31	10 000 €
8	10,64	11,64	13,64	12,64	11,64	12,64	13,64	14,64	10 000 €
9	10,97	11,97	13,97	12,97	11,97	12,97	13,97	14,97	10 000 €
10	11,3	12,3	14,3	13,3	12,3	13,3	14,3	15,3	10 000 €
11	11,63	12,63	14,63	13,63	12,63	13,63	14,63	15,63	10 000 €
12	11,96	12,96	14,96	13,96	12,96	13,96	14,96	15,96	10 000 €
13	12,29	13,29	15,29	14,29	13,29	14,29	15,29	16,29	10 000 €
14	13,62	14,62	16,62	15,62	14,62	15,62	16,62	17,62	10 000 €
15	13,95	14,95	16,95	15,95	14,95	15,95	16,95	17,95	10 000 €
16	14,35	15,35	17,35	16,35	15,35	16,35	17,35	18,35	10 000 €
17	15,75	16,75	18,75	17,75	16,75	17,75	18,75	19,75	10 000 €
18	16,15	17,15	19,15	18,15	17,15	18,15	19,15	20,15	10 000 €
19	16,55	17,55	19,55	18,55	17,55	18,55	19,55	20,55	10 000 €
20	17,95	18,95	20,95	19,95	18,95	19,95	20,95	21,95	10 000 €
21	18,35	19,35	21,35	20,35	19,35	20,35	21,35	22,35	10 000 €
22	18,75	19,75	21,75	20,75	19,75	20,75	21,75	22,75	10 000 €
23	20,15	21,15	23,15	22,15	21,15	22,15	23,15	24 (*)	10 000 €
24	20,55	21,55	23,55	22,55	21,55	22,55	23,55	24 (*)	10 000 €
25	22,95	23,95	24 (*)	24 (*)	23,95	24 (*)	24 (*)	24 (*)	10 000 €
26	23,35	24 (*)	24 (*)	24 (*)	24 (*)	24 (*)	24 (*)	24 (*)	10 000 €

(*) Plafond porté à 28 mois pour les salaires mensuels bruts inférieurs au plafond mensuel de la sécurité sociale soit 3 170€ pour 2015,

(**) Pack accordé sur présentation de justificatifs (par exemple : achat matériel, conseil en création d'entreprise, formation, outplacement ...),

(***) Plancher de trois mois accordé à ceux qui auraient une indemnité inférieure.

Lot