

**ACCORD SUR LA GESTION
PREVISIONNELLE
DE L'EMPLOI ET DES
COMPETENCES
(GPEC)**

SOMMAIRE

PREAMBULE	4
CHAPITRE I - STRATEGIE DE LA DIRECTION DE L'ENTREPRISE ET INCIDENCE SUR L'EMPLOI	5
CHAPITRE II – REFERENTIEL DES METIERS ET DES FAMILLES DE COMPETENCES ASSOCIEES PAR PROFESSION	6
CHAPITRE III – CARACTERISTIQUES DES METIERS, ROLES ET COMPETENCES	6
ARTICLE 1 – ANALYSE DE L'EXISTANT	6
ARTICLE 2 - PRINCIPALES IDENTIFICATIONS DES METIERS, ROLES ET COMPETENCES.. 7	
<i>Article 2.1- Métiers, Rôles ou Compétences dits «core business»</i>	7
<i>Article 2.2 - Métiers, Rôles ou Compétences dits « supports » se reportant aujourd'hui à la Profession nommée « Support & Management »</i>	7
<i>Article 2.3 – Evolutions des Métiers, Rôles ou Compétences pouvant devenir « sensibles » ou « à risque »</i>	7
CHAPITRE IV – ORGANES DE FONCTIONNEMENT (AU NIVEAU DE L'UES)	8
ARTICLE 1 - CONSEIL DE PROFESSION	8
ARTICLE 2 - OBSERVATOIRE DES PROFESSIONS (AU NIVEAU DE L'UES)	9
<i>Article 2.1 - Composition</i>	9
<i>Article 2.2 - Objectifs</i>	9
<i>Article 2.3 - Les travaux et le mode de fonctionnement</i>	9
<i>Article 2.4 – Calendrier des réunions</i>	10
<i>Article 2.5 - Les interactions avec l'Observatoire</i>	10
CHAPITRE V – COMMUNICATION AUX INSTANCES DE REPRESENTATION DU PERSONNEL ET ROLES DE CES INSTANCES	11
ARTICLE 1 – BILAN ET ORIENTATIONS DE LA GPEC	11
<i>Article 1.1 – au niveau de la BU</i>	11
<i>Article 1.2 – au niveau de l'UES</i>	11
<i>Article 1.3 – le calendrier de la GPEC</i>	12
ARTICLE 2 – ROLE DE LA COMMISSION « EMPLOI-COMPETENCES-REMUNERATIONS »	12
CHAPITRE VI - DISPOSITIF DE DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL	13
ARTICLE 1 - COMMUNICATION AUX SALARIES	13
ARTICLE 2 – DISPOSITIF D'ÉVALUATION DES SALARIES	13
<i>Article 2.1 - Un entretien d'évaluation dénommé Entretien de Développement Professionnel (EDP)</i>	13
<i>Article 2.2 - Conduite et formalisation de l'entretien</i>	14
<i>Article 2.3 - Formation à la conduite de l'entretien</i>	15
ARTICLE 3 – CAS PARTICULIERS DES SALARIES DITS « SENIORS »	15
ARTICLE 4 – CAS PARTICULIERS DU SUIVI DE CARRIERE DES PERSONNELS AYANT UN MANDAT	15
CHAPITRE VII - FORMATION	15
ARTICLE 1 - PROGRAMME PLURIANNUEL DE FORMATION	15
ARTICLE 2 - LE PLAN ANNUEL DE FORMATION	16
ARTICLE 3 - PLAN DE FORMATION PERSONNALISE (PFP)	16
ARTICLE 4 - PASSEPORT FORMATION	16
ARTICLE 5 - LA RECONVERSION PROFESSIONNELLE - PROGRAMMES COLLECTIFS INTERNES AU GROUPE	17

ARTICLE 6 – LA RECONVERSION PROFESSIONNELLE INDIVIDUELLE.....	17
CHAPITRE VIII - ENGAGEMENTS QUANTITATIFS	18
CHAPITRE IX- COMMISSION DE SUIVI ET D'INTERPRETATION DE L'ACCORD	18
CHAPITRE X - MISE EN ŒUVRE DU PRESENT ACCORD	19
ARTICLE 1 - CHAMP DE L'ACCORD	19
ARTICLE 2 – DUREE.....	19
ARTICLE 4 – NOTIFICATION, DEPOT, ET PRISE D'EFFET, PUBLICITE	19
GLOSSAIRE.....	21

PREAMBULE

Le contexte très évolutif du marché dû :

- à l'apparition et la croissance rapide de nouveaux acteurs internationaux sur le marché national,
 - aux exigences des clients toujours plus fortes en matière de réduction de coûts des prestations,
 - et à la rapide évolution technologique,
- a pour conséquence l'évolution des proportions de « delivery » offshore, nearshore, en faveur de l'offshore et nécessitent une adaptation permanente des compétences et des métiers des salariés de l'Entreprise.

Dans ce contexte, et afin de poursuivre son objectif de rester compétitive sur son marché, l'Entreprise s'attache à faire vivre et/ou développer les outils permettant à ses ressources humaines de suivre ce mouvement d'adaptation permanente tant sur le plan des compétences techniques que sur le plan des compétences métiers. Déjà sensibilisée à ces problématiques d'adaptation des compétences et des métiers, l'Entreprise, en 2005, s'était engagée avec quelques unes de ses organisations syndicales dans un accord collectif triennal portant sur la mise en œuvre d'une gestion prévisionnelle des emplois. En outre l'Entreprise, responsable de ses orientations stratégiques et des impacts sociaux, qui peuvent en découler, a intégré plus récemment la dimension territoriale et de bassin d'emploi dans l'élaboration de ses dispositifs d'accompagnement, notamment avec une expérimentation du pôle de mobilité régional en Isère.

L'ensemble de ces démarches s'intègre dans une démarche plus globale de responsabilité sociale couvrant d'autres champs de préoccupations se traduisant par des engagements dans le cadre des accords existants ou à venir.

La démarche GPEC a donc pour objet le maintien de l'employabilité des salariés, et plus globalement une augmentation de leur efficacité professionnelle au regard des spécificités de l'activité de l'Entreprise, comme aux caractéristiques et aux évolutions du marché du travail.

L'accord existant de gestion prévisionnelle de l'emploi étant arrivé à échéance fin 2008, les organisations syndicales et l'Entreprise ont reconnu la nécessité de poursuivre le travail mis en œuvre dans la période écoulée en tirant les leçons des expériences passées (qualification des organes de fonctionnement, éléments de reporting, communication ...) ou en cours, pour élaborer un nouvel accord enrichi avec la volonté de donner une envergure plus marquée à une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, contributive à la richesse de l'Entreprise et à sa capacité de réussite et à l'augmentation de l'employabilité de ses salariés.

Les parties s'appuient sur les orientations données en matière de GPEC dans l'accord national interprofessionnel de janvier 2008 et sur l'accord GPEC de la branche Syntec de juillet 2008 qualifiant plus spécifiquement au travers de son référentiel métier et de son observatoire des métiers, la pluralité et les évolutions possibles des métiers de notre secteur d'activités.

Les parties souhaitent développer, à partir des différents référentiels existants au sein de l'Entreprise, et en s'appuyant sur les cadres conventionnels cités ci-dessus, une logique de convergence offrant aux salariés une vision globale des différentes passerelles et parcours professionnels possibles.

Etant donné les conséquences que peuvent avoir sur les évolutions professionnelles des salariés les évolutions technologiques et métiers identifiées au travers des dispositifs décrits dans l'accord, les parties sont convenues de traiter spécifiquement les sujets

ayant traits à la mobilité et à la sécurisation des parcours professionnels individuels dans un accord spécifique.

Il est aussi possible, qu'à un instant donné, un décalage important soit constaté entre les besoins et les ressources du fait d'un contexte économique défavorable.

Aussi afin de sauvegarder la compétitivité de l'Entreprise, celle-ci peut engager :

- des plans de redéploiement
- des plans de départs volontaires
- des plans de sauvegarde de l'emploi

dont les modalités de gestion seront traitées dans des accords spécifiques.

Dans l'accord l'UES sera désignée sous la formulation « Entreprise » Les différents niveaux d'organisation sont identifiés de la manière suivante : Entreprise, Discipline, et Business Unit. Tous ces termes sont définis dans le Glossaire.

CHAPITRE I - Stratégie de la Direction de l'Entreprise et incidence sur l'emploi

Le marché du Conseil et du Service Informatique est un marché très évolutif marqué par des mutations liées tout à la fois :

- aux innovations techniques et méthodologiques permanentes dans le domaine des technologies de l'information,
- à l'influence de la production répartie sur une échelle géographique plus globale (mondialisation du marché),
- à l'évolution des méthodes de travail et leurs conséquences sur les organisations,
- aux inflexions conjoncturelles et structurelles des secteurs « clients »,
- et aux modifications qualitatives de la demande dues à l'approfondissement par nos clients de l'analyse de leurs besoins en compétences.

En tenant compte de ces différents changements, il est nécessaire de :

- anticiper les besoins en termes de compétences en fonction de l'évolution des activités et des Professions
- renforcer les compétences, notamment celles dites « core business » ou « stratégiques »,
- d'accélérer l'expertise dans certains domaines,
- optimiser les fonctions dites « transverses »,

pour répondre plus rapidement et de manière toujours plus ciblée aux tendances du marché et aux besoins de nos clients.

Afin de permettre une meilleure appréhension des perspectives de l'emploi à 18 mois, la Direction Générale présente au Comité Central d'Entreprise les axes principaux de sa stratégie de développement, chaque année au plus tard à la fin du 1^{er} quadrimestre.

Ces axes portent essentiellement sur le projet de développement de son activité au regard de l'évolution structurelle de son environnement concurrentiel et de ses marchés.

La Direction est responsable de l'élaboration de sa stratégie. Cette stratégie traite des effets prévisibles dus aux évolutions structurelles et couvre autant que possible les risques des événements conjoncturels.

Dans la continuité, il est présenté les effets prévisibles de la stratégie sur l'emploi (tendances en matière d'emploi, de métier, de rôles et de compétences induites).

CHAPITRE II – Référentiel des métiers et des familles de compétences associées par profession

La GPEC doit s'appuyer sur une analyse des emplois et des métiers au sein de l'Entreprise. Cela nécessite de définir les dispositions nécessaires à l'évolution des compétences existantes au sein de l'Entreprise.

L'Entreprise a recensé un ensemble de Professions plus ou moins regroupées dans les activités des différentes Disciplines (Outsourcing, Technology, Consulting, Sogeti ...) pour gérer le développement professionnel de ses salariés. Afin de créer une véritable dynamique d'évolution professionnelle en interne, il est entendu qu'un travail sera mené pour définir les passerelles existant entre les Professions existantes dans les différentes disciplines.

Le guide des Professions, est aujourd'hui décliné pour les 6 professions de l'Entreprise à savoir :

- Technology services (intégration des systèmes)
- Business Development (développement commercial)
- Application Management (gestion des applications)
- Infrastructure Management (gestion des infrastructures)
- Support & Management (fonctions de direction et fonctions support)
- High Tech (haute technologie)

Chaque Profession est détaillée par différents métiers, eux même déclinés en fiches de rôles selon une carte de développement précisant les grades et les évolutions possibles. Nous tenons compte également de la notion de catégorie professionnelle regroupant les rôles ou les fonctions décrites au sein de chaque Profession.

Tout salarié de l'Entreprise est affecté à un Rôle. Le Rôle décrit les activités et les responsabilités assumées par le salarié exerçant ce rôle. Il se concrétise par un ensemble de prestations (ou « missions ») qui peuvent être réalisées dans différents cadres contractuels clients (assistance technique, forfait) ou en interne. Il est distinct de la classification de la Convention Collective.

Chaque Rôle est défini par :

- une fiche de Rôle qui décrit les tâches et missions correspondantes,
- une liste des compétences nécessaires pour exercer ce Rôle, et un descriptif des formations nécessaires au développement professionnel des personnes affectées à ce Rôle.

CHAPITRE III – Caractéristiques des métiers, rôles et compétences

Article 1 – Analyse de l'existant

La première étape de la Gestion des Compétences consiste à répertorier et à décrire les compétences et les expériences associées des métiers et rôles dans chaque Profession. L'objectif est de gérer au mieux les affectations des salariés, dans l'intérêt conjoint :

- du développement professionnel des salariés,
- de la satisfaction client dans le cadre des prestations fournies.

Cette première étape permet d'obtenir la photographie des Professions dans l'Entreprise.

La seconde étape consiste en l'analyse de l'existant permettant :

- l'établissement des cartographies des compétences de l'Entreprise par grade,
- l'analyse de l'adéquation des compétences au marché et les évolutions à mettre en œuvre,
- la mise en place d'un parcours professionnel individualisé.

Article 2 - Principales identifications des métiers, rôles et compétences

Les catégories de métiers, rôles et compétences, concernant l'ensemble des salariés au sein de l'Entreprise, sont identifiés, pour certains d'entre eux, comme suit :

Article 2.1- Métiers, Rôles ou Compétences dits «core business»

Au sein d'une profession, un métier, un rôle ou une compétence est considéré comme « core business » s'il est clé dans le développement de l'activité.

L'Entreprise doit ainsi s'assurer de la pérennité du savoir-faire et de certains types de compétences techniques disponibles pour répondre aux besoins de ses clients.

Article 2.2 - Métiers, Rôles ou Compétences dits « supports » se reportant aujourd'hui à la Profession nommée « Support & Management »

Au sein de l'Entreprise, les métiers, rôles ou compétences dits « supports » ou « transverses » sont des métiers qui peuvent s'exercer sur l'ensemble des disciplines et des différentes BU dans l'UES.

Article 2.3 – Evolutions des Métiers, Rôles ou Compétences pouvant devenir « sensibles » ou « à risque »

Au sein d'une profession, un métier, un rôle ou une compétence peut devenir :

- « sensible » lorsque, ce métier, ce rôle ou cette compétence connaît une évolution telle qu'elle est susceptible d'entraîner des ruptures majeures dans le savoir-faire technologique et/ou fonctionnel
- « à risque » sur un périmètre donné (discipline et/ou BU et/ou géographique ...). Ce métier ou ce rôle ou cette compétence connaît une évolution telle qu'elle est génératrice de forte décroissance d'effectifs voire d'une disparition totale.

Un métier ou un rôle ou une compétence peut être déterminé comme « sensible » ou « à risque » sur une région géographique, tout en ne l'étant pas nécessairement sur une autre.

De même un métier ou un rôle ou une compétence peut être déterminé comme sensible ou à risque dans une discipline de l'Entreprise tout en ne l'étant pas dans une autre.

CHAPITRE IV – Organes de fonctionnement (au niveau de l'UES)

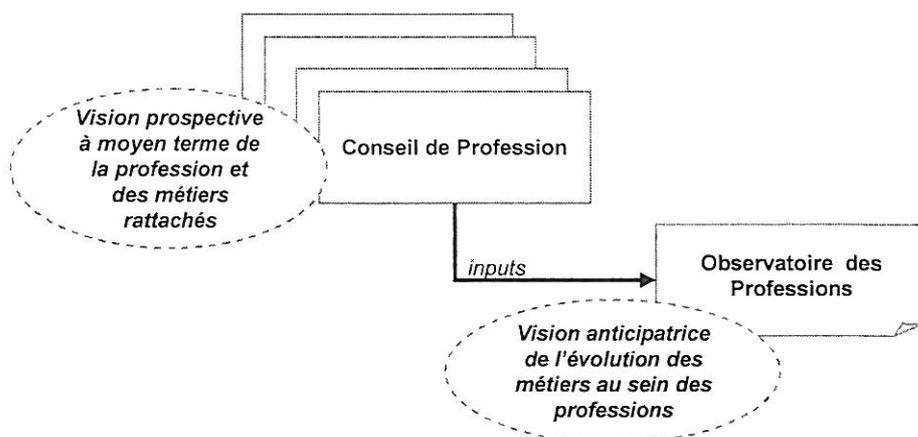
Article 1 - Conseil de Profession

Chaque Profession est dotée d'un «Conseil de Profession» composé de managers et experts de la Profession, et de représentants de la DRH, reconnus pour leur compétence et leur expérience professionnelle.

La fonction du Conseil de Profession est :

- de maintenir et de faire vivre la carte de développement de la Profession,
- d'assurer une veille sur l'évolution des métiers de cette Profession,
- de créer et de déployer les filières de formation,
- d'animer la communauté de la Profession.

Les travaux des «Conseils de Profession» sont communiqués aux membres de l'Observatoire des Professions, visé à l'article 2 suivant, en précisant son calendrier de travail.



Article 2 - Observatoire des Professions (au niveau de l'UES)

L'Observatoire est une structure de réflexion prospective, d'échanges et d'information qui constitue un levier privilégié pour anticiper l'évolution des métiers. Il apporte une vision intégrée des métiers et se positionne sur des préconisations en adéquation avec les tendances du marché et les orientations stratégiques de l'Entreprise.

Article 2.1 - Composition

L'observatoire des Professions est composé au moins d'un représentant par Profession, de spécialistes ou d'experts des différents domaines d'activité concernés et de 2 membres par organisation syndicale représentative au niveau de l'UES. Il est présidé par un représentant de la Direction, assisté par une ou plusieurs personnes compétentes sur les travaux à exposer.

Article 2.2 - Objectifs

L'observatoire a pour objectifs :

- 1- d'identifier le plus en amont possible les tendances du marché (évolutions technologiques, environnement concurrentiel, attentes des clients...) pouvant avoir un impact sur les métiers et les compétences
- 2- d'évaluer l'impact de ces tendances tant sur le contenu des Professions, des Métiers et des Rôles que sur le niveau de l'emploi
- 3- d'effectuer une analyse sur l'évolution quantitative et qualitative de l'ensemble des métiers, rôles et compétences selon les définitions de l'Article 2 du Chapitre III
- 4- de préciser les plans d'actions proposant :
 - des actions collectives de formation nécessaires au maintien de l'employabilité,
 - des actions de reconversion,
 - des actions de recrutement.

Article 2.3 - Les travaux et le mode de fonctionnement

L'Observatoire s'appuie sur les travaux des Conseils de Profession, des Observatoires de branche, des remarques des commissions « emplois-compétences-rémunérations » de chaque CE et des rapports d'experts internes ou externes.

Il publie chaque année un rapport à destination du CCE comportant :

- la carte de développement des métiers, rôles et compétences par profession
- les effectifs correspondants à un instant donné
- la projection des effectifs

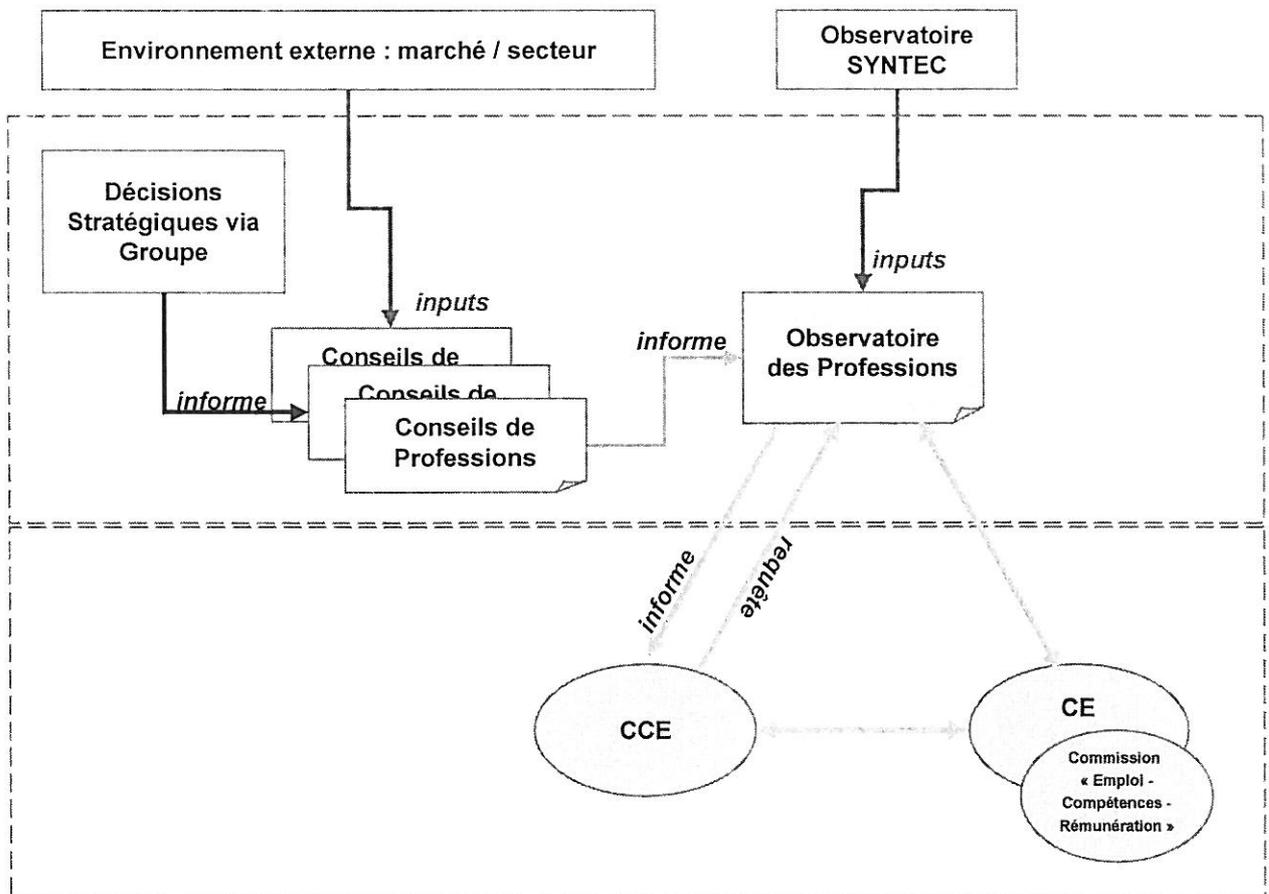
- l'évolution possible des métiers, des rôles et des compétences
- l'identification en fonction des orientations stratégiques de l'Entreprise, des professions, métiers et compétences impactés
- et des préconisations

Article 2.4 – Calendrier des réunions

1 réunion en septembre pour le bilan et 1 en début d'année. Chaque réunion doit avoir la durée suffisante, en une ou plusieurs séances, pour examiner les différentes professions et disciplines.

Article 2.5 - Les interactions avec l'Observatoire

Schéma des interactions possibles entre les organes de fonctionnement GPEC et les instances de représentation du personnel



CHAPITRE V – Communication aux instances de représentation du personnel et rôles de ces instances

Article 1 – Bilan et orientations de la GPEC

Un bilan et les orientations de la GPEC s'organisent à 2 niveaux.

Article 1.1 – au niveau de la BU

Un **bilan GPEC annuel**, organisé en fin d'année (N), et une **orientation GPEC annuelle des métiers, des rôles et des compétences**, organisée en début d'année (N+1), sont effectués au niveau de chaque établissement.

L'Entreprise présente, en liaison avec les prévisions d'activité, les perspectives de marché et les évolutions prévisibles de nos offres, les variations qualitatives et quantitatives de l'emploi qui en découlent, envisagées en termes de métiers, rôles et compétences. Ces étapes clés s'inscrivent dans la construction d'un plan pluriannuel de la GPEC.

Le bilan GPEC annuel permet :

- de qualifier l'état de l'emploi, pour les métiers, les rôles et les compétences,
- d'analyser les incidences sur les métiers, rôles et compétences des perspectives de marché et de la stratégie à court et moyen terme de la BU dans son secteur d'activité,

Les orientations annuelles de la GPEC annuelle permettent :

- d'étudier les plans d'évolution et de transition correspondants (recrutement, promotion, plans de formation...) permettant la gestion des évolutions d'emploi.
- de mettre en évidence les évolutions ou déséquilibres de l'emploi que l'établissement doit résoudre, en distinguant :
 - Les métiers, rôles et compétences «core business» à développer, sur lesquels l'activité est principalement centrée,
 - Les métiers, rôles et compétences «sensibles» ou «à risque» tels que définis à l'article 2.3 du Chapitre III ci-dessus et qui nécessitent des actions volontaristes de formation pour les métiers, rôles, compétences «sensibles» et des actions d'accompagnement et d'élaboration de nouveaux projets professionnels pour les métiers, rôles et compétences dits «à risque».

Article 1.2 – au niveau de l'UES

Au vu du bilan annuel et des orientations annuelles de la GPEC visés à l'article 1.1 ci-dessus, des données collectées par la Direction des Ressources Humaines et des rapports établis par l'Observatoire des Professions, l'Entreprise établit un dossier de Gestion Prévisionnelle de l'Emploi et des Compétences.

Ce dossier est communiqué une fois par an au Comité Central d'Entreprise.

Y figurent :

- le bilan des actions
- la situation des effectifs et leur répartition par Profession / Métiers et Rôles,
- les prévisions et le calendrier de recrutements envisagés,
- la cartographie des métiers au sein de l'Entreprise,
- une analyse des risques au regard des enjeux business et des impacts possibles au niveau des Professions / Métiers, s'il y a lieu,

Elle est composée :

- a minima de 2 membres élus (pour les établissements de moins de 300 personnes) et au plus de 4 membres élus (pour les autres établissements) au sein du CE. Une personne externe au CE, salariée de l'établissement, peut venir se substituer à un mandaté à la condition qu'elle ait été identifiée par le CE comme ayant les compétences adéquates pour participer aux travaux et aux décisions de la commission « emploi-compétences-rémunération ».
- et d'un membre de la direction qui peut se faire assister d'une personne.

Elle élit en son sein un secrétaire de séance.

Elle se réunit au moins 3 fois l'an.

Ses membres bénéficient de 14 heures supplémentaires de délégation par an pour préparer les réunions.

Elle ne se substitue pas à la commission de suivi de l'accord et sa mission est exclusivement circonscrite à l'établissement du CE. Elle est cependant habilitée à remonter à la commission de suivi de l'accord toutes difficultés rencontrées pour assurer ses missions et toutes suggestions d'amélioration.

Chapitre VI - Dispositif de Développement Professionnel

Article 1 - Communication aux salariés

Les salariés ont accès sur l'intranet de l'Entreprise aux informations suivantes :

- les cartes de développement des Professions et les descriptifs des Rôles, réalisées par les conseils des Professions,
- les descriptifs de postes à pourvoir qui sont publiés sur le site « mobilité emploi »,
- les grands axes de formation, de reconversion ou d'adaptation sur le site intranet « espace RH / Formation »

Article 2 – Dispositif d'évaluation des salariés

L'organisation du processus décrit dans cet article est de la responsabilité du management.

Article 2.1 - Un entretien d'évaluation dénommé Entretien de Développement Professionnel (EDP)

Un EDP a lieu chaque année entre le salarié et son manager (ou son parrain dans l'activité Conseil). Cet entretien se réalise au cours du 3ème trimestre de l'année.

Cet entretien a notamment pour objet d'évaluer la performance du salarié sur l'année écoulée, de faire le point sur ses compétences et de prendre en compte ses aspirations en termes de développement professionnel.

Cet entretien porte notamment sur :

- les réalisations du salarié et les résultats professionnels du salarié pour l'année qui vient de s'écouler. Cette évaluation se traduit par une note de performance annuelle,
- les compétences du salarié en regard des compétences cibles de son Rôle et en regard de ses performances. Cette évaluation donne lieu à une note de potentiel, ou de maturité,
- le bilan des actions de formation réalisées depuis le précédent entretien,
- les hypothèses d'évolution professionnelle à court terme, moyen et long terme, en intégrant les évolutions métiers et compétences affichées à l'observatoire des professions et dans les CE. Celles-ci pouvant inclure, le cas échéant, des hypothèses de mobilité professionnelle ou /et géographique,
- les objectifs professionnels pour l'année suivante,
- les actions de formation à organiser à court terme et à prévoir à moyen ou long terme. Elles sont classées par priorité.

Cet entretien permet d'établir un Plan de Formation Personnalisé (PFP).

Article 2.2 - Conduite et formalisation de l'entretien

L'EDP fait partie du processus d'évaluation incluant :

- en amont, les Evaluations de la Performance sur Projet ou sur Mission (EPP / EPM) dans le cas des personnels travaillant sur projets,
- en aval, le Comité d'Evaluation et de Développement (CED) et l'entretien de restitution.

Avant l'entretien, le salarié prépare son entretien EDP ; pour ceux qui sont concernés, les informations relatives à l'activité sur la base des EPP récentes, sont rassemblées.

Lors de l'entretien, le salarié avec son manager :

- apporte ses réflexions sur les réalisations par rapport aux plans d'actions et objectifs définis l'année précédente,
- discute de ses atouts professionnels et de ses axes d'amélioration formulés lors des EPP / EPM,
- échange et formalise les points importants de son projet de développement professionnel à mettre en avant pour discussion en CED,
- prépare un bilan des formations suivies sur la période écoulée ainsi que de ses souhaits de formation,
- explicite et formalise, le cas échéant, ses contributions hors mission.

Cet entretien fait l'objet d'un compte-rendu formalisé à l'aide d'un formulaire d'évaluation d'EDP rédigé par le manager au cours de l'entretien.

A la fin de l'entretien, le salarié formule, au besoin, ses commentaires par écrit. En cas de litiges, le salarié pourra recourir à la médiation du DRH de son entité. Ce dernier devra lui répondre dans un délai d'un mois.

Enfin, le manager et le salarié signent l'EDP. La signature du salarié signifie qu'il a pris connaissance du contenu de l'EDP. Le salarié se voit remettre une copie de l'EDP.

Il existe également un processus d'évaluation pour les métiers dits « supports » (Profession Support & Management). Le dispositif est le même que l'EDP.

Article 2.3 - Formation à la conduite de l'entretien

Les managers chargés de conduire ces entretiens doivent :

1. être formés à leur mission, notamment à la conduite d'entretien,
2. maîtriser le guide des professions et les cartes de développement définis,
3. être informés de la stratégie de l'Entreprise et de l'unité et des différents dispositifs de formation à disposition dans l'Entreprise.

Article 3 – Cas particuliers des salariés dits « Seniors »

La mise en place de la GPEC concerne également les salariés dits "seniors". Des mesures portant sur des spécificités d'accompagnement feront l'objet d'une négociation spécifique en 2009.

Article 4 – Cas particuliers du suivi de carrière des personnels ayant un mandat

L'exercice d'un mandat, quel qu'il soit, doit rester sans incidence sur le développement professionnel de son titulaire.

L'évolution de carrière et de rémunération des salariés exerçant des mandats est déterminée comme pour tout autre salarié, en fonction des caractéristiques de l'emploi, de la nature des tâches accomplies et des aptitudes professionnelles de l'intéressé tout en prenant en considération les compétences acquises et le temps consacré à l'exercice de ces mandats.

Ces éléments seront repris dans la négociation sur le statut du mandaté.

CHAPITRE VII - Formation

Article 1 - Programme Pluriannuel de Formation

En application de l'arrêté d'extension du 27 avril 2009 de l'accord de branche sur la formation professionnelle du 23 octobre 2008, l'Entreprise élabore et définit chaque année un programme pluriannuel de formation qui définit les perspectives d'actions de formation et celles de leur mise en œuvre.

Ce programme a deux objectifs principaux :

- définir et présenter les filières de formation professionnelle retenues pour la période du programme,
- mettre en œuvre les actions de formation reconnues comme nécessaires à l'issue du processus de GPEC décrit ci-dessus.

Le Comité Central d'Entreprise est consulté sur le programme pluriannuel de formation et sur les conditions de son déroulement. Cette consultation, au cours de laquelle l'Entreprise précise les buts poursuivis par ce programme au regard des éléments cités ci-dessus, a lieu dans le dernier trimestre précédant la période pluriannuelle susvisée.

Un bilan de la mise en œuvre de ce programme pluriannuel est présenté pour avis aux Instances Représentatives du Personnel avant la fin du premier semestre suivant la période pluriannuelle.

Article 2 - Le Plan Annuel de Formation

Chaque année, dans le cadre du plan de formation, les actions prioritaires de formation, correspondant aux compétences recherchées par l'Entreprise, sont présentées aux Comités d'Etablissement des entités concernées lors de la consultation sur les orientations générales en matière de formation de l'année N+1 et sur le plan formation de l'année N+1 précisant les objectifs poursuivis ainsi que le calendrier de mise en œuvre.

L'approche par métiers, rôles et compétences est privilégiée lors de l'établissement de ce plan de formation.

Il précise plus spécifiquement, les actions envisagées pour les métiers, rôles ou compétences et leurs évolutions éventuelles vers « sensibles » ou « à risque ».

Ce Plan comporte notamment :

- les formations collectives d'adaptation,
- les actions liées à l'évolution de l'emploi ou au maintien dans l'emploi,
- les actions de développement et d'évolution des compétences.

La formation ou les actions de reconversion pour les personnes dans les rôles ou métiers sensibles ou à risques seront détaillés.

Article 3 - Plan de Formation Personnalisé (PFP)

Lors de l'Entretien de Développement Professionnel, un Plan de Formation Personnalisé est élaboré. Ce plan individuel énonce les actions de formation qui pourront être suivies par le salarié en vue d'assurer l'adaptation et le développement de ses compétences, en référence au projet professionnel du salarié et, le cas échéant, aux actions prévues par le programme pluriannuel de formation pour le Rôle auquel le salarié appartient.

Le Plan de Formation Personnalisé est restitué au salarié à l'issue du CED. Les actions de formation identifiées peuvent être organisées sur plusieurs années.

Le PFP, restitué, fait apparaître clairement les actions liées à la reconversion du salarié dont le métier, le rôle, ou les compétences sont dits « à risque ».

Le nombre d'EDP et de PFP est publié dans le bilan social d'établissement.

Article 4 - Passeport Formation

Afin de permettre à ses salariés de constituer le passeport formation prévu par l'arrêté d'extension du 27 avril 2009 de l'accord de branche sur la formation professionnelle du 23 octobre 2008, l'Entreprise s'engage à fournir à chaque salarié qui le demande l'ensemble des éléments nécessaires depuis son arrivée dans l'Entreprise, sauf bien sûr en cas d'incapacité liée à la disparition d'archives ou d'absence d'historique des carrières ou des formations.

L'Entreprise fournira à chaque salarié qui le demande, ayant suivi une formation interne ou externe, organisée par l'Entreprise, l'attestation de stage correspondante.

La liste des décisions en matière de formation, prises à l'issue de l'Entretien de Développement Professionnel et de bilans de compétences éventuels, sera également fournie à la demande de chaque salarié.

Article 5 - La reconversion professionnelle - Programmes collectifs internes au Groupe

Sur la base des constats des évolutions métiers et compétences et des conclusions de l'Observatoire des Professions, l'entreprise établit des programmes collectifs de reconversion, permettant de préparer ses salariés qui présentent le potentiel d'adaptation, à des métiers en développement en son sein.

Les stages organisés dans le cadre de ces programmes pourront l'être dans le cadre d'une Période de Professionnalisation telle que définie dans l'accord de branche étendu sur la formation professionnelle du 23 octobre 2008. Dans ce cas, les bénéficiaires de ces stages utilisent leur Droit Individuel à la Formation (DIF), l'entreprise prenant à sa charge les reliquats.

Article 6 - La reconversion professionnelle individuelle

Des programmes individuels de reconversion pourront également être mis en place au profit de collaborateurs qui exprimeraient le souhait d'occuper, au sein de l'UES, une fonction totalement différente de celle qu'ils exercent ; celle-ci impliquant une formation spécifique.

Après s'être assuré de la motivation du salarié concerné, l'Entreprise :

- examinera, avec le salarié, la faisabilité de ce projet de reconversion en termes de compétences et d'emploi,
- recherchera les postes disponibles correspondant à ce projet,
- identifiera les compétences à acquérir,
- construira un parcours de formation destiné à permettre l'acquisition des compétences requises.

Ces formations pourront être organisées dans le cadre d'une Période de Professionnalisation. Leurs bénéficiaires mobilisent à cette occasion leur Droit Individuel à la Formation (DIF).

La prise de fonction dans le nouveau poste ne pourra intervenir qu'à l'expiration de la période de formation et en fonction de la disponibilité de postes correspondants.

CHAPITRE VIII - Engagements quantitatifs

*** Engagement général**

- 75 % des salariés suivent au moins une formation par an
- Objectif d'un nombre moyen de jours de formation dispensés : 4 jours / an / salarié

*** Engagements spécifiques**

Pourcentage de personnes formées par rapport à la catégorie d'appartenance aux métiers ou aux rôles ou aux compétences sensibles et à risque

- Population sensible : au moins 90% des salariés identifiés sur cette catégorie doit suivre au moins une formation par an
- Objectif d'un nombre moyen de jours de formation dispensés pour la catégorie « sensible » : a minima 4,5 jours / an / salarié

- Population « à risque » : engagement sur des périodes d'accompagnement et des bilans professionnels pouvant déboucher sur des actions de formation-reconversion, pour chacun des salariés concernés.

CHAPITRE IX- Commission de suivi et d'interprétation de l'accord

Les signataires confirment par le présent accord l'existence d'une commission de suivi mise en place dans le cadre d'un avenant au précédent accord GPEC. Cette commission est constituée de deux représentants de chacune des organisations syndicales signataires de l'accord GPEC et de représentants de la Direction.

Cette commission de suivi se réunit au moins deux fois l'an. Sa fréquence sera éventuellement actualisée en fonction des besoins.

Elle a pour objet de veiller au déploiement de l'accord et de son (ses) avenant(s) ainsi qu'à son fonctionnement. Elle statue sur les interprétations si nécessaire.

Une interprétation s'impose de fait si un accord unanime des membres de la commission est trouvé.

Elle est habilitée à identifier des améliorations et instruire les éventuels avenants nécessaires.

CHAPITRE X - Mise en œuvre du présent accord

Article 1 - Champ de l'accord

Le Présent accord s'applique à l'ensemble des sociétés de l'UES. Il est conclu en vertu de l'article L. 2242-15 du Code du travail.

Article 2 – Durée

Le présent accord est à durée déterminée. Il est conclu pour une durée de 3 ans.

Si l'une des parties signataires de l'accord souhaite réexaminer la durée du présent accord, elle en fait la demande 6 mois avant son terme par lettre recommandée avec A.R. et adressée à tous les signataires.

A défaut d'accord entre les parties pour reconduire le présent accord, avec ou sans modifications, celui-ci prendra fin de plein droit à l'expiration de son terme et ne continuera pas de produire effet comme un accord à durée indéterminée.

Article 3- Révision

Le présent Accord pourra être révisé dans les conditions prévues aux articles L. 2222-5 et L.2261-7 et suivants du Code du travail.

A cet égard, toute demande de révision devra être signifiée aux autres parties par l'une des parties contractantes et être accompagnée d'un projet portant sur les points à réviser. Un calendrier sera établi au cours de la première réunion de négociation qui devra se tenir dans le délai de deux mois suivant la demande de révision.

Par ailleurs, en cas d'évolutions législatives ou conventionnelles ayant des incidences sur l'application du présent Accord, les parties conviennent de se réunir dans les plus brefs délais en vue de procéder à son adaptation.

Article 4 – Notification, dépôt, et prise d'effet, publicité

La Direction notifiera le présent accord, dès sa signature, à l'ensemble des organisations syndicales représentatives.

A l'issue du délai d'opposition, le présent accord sera déposé en deux exemplaires signés, le premier en version papier, le second en version électronique auprès de la Direction Départementale du Travail, l'Emploi et de la Formation Professionnelle des Hauts de Seine conformément aux dispositions du Code du Travail.

Le présent accord entrera en vigueur à compter du lendemain de ce dépôt.

Un exemplaire du présent accord sera également déposé au secrétariat-greffe du Conseil des Prud'hommes de Nanterre.

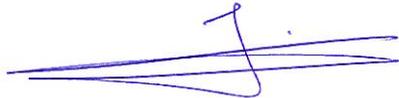
Fait à La Défense,

Le 9/11/09

En 8 exemplaires

Pour l'UES Capgemini

Nom : Jacques ADOUÉ



Pour le syndicat SICSTI (CFTC)

Nom : Louis DUVAUX



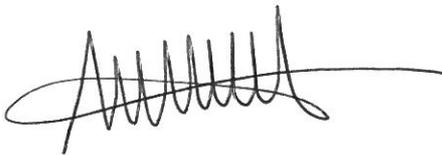
Pour le syndicat SNEPSSI (CFE CGC)

Nom : Marie-Christine BRUYAS



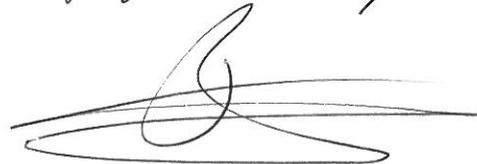
Pour le Syndicat National CGT du Groupe Capgemini

Nom : de KERCKHOVE



Pour la Fédération des employés et Cadres FO

Nom : Pascal LOQUIN



Pour la Fédération Communication, Conseil, Culture - CFTD

Nom :

GLOSSAIRE

Back Office (BO)	Partie d'une organisation du travail sans contact direct avec le client. Dans le Delivery, cela concerne le développement de logiciel en centre de services, en mode "Distributed Delivery". La partie mandataire en relation directe avec le client est dénommée "Front Office".
Business Unit (BU)	Chaque discipline se décline en BU (Exe. Sogeti HT, Sogeti Services, Sogeti Régions, Capgemini Telecom, Capgemini Est, Capgemini Industries, Capgemini Ouest, Capgemini Sud) Le business unit est le niveau de l'organisation de Capgemini qui a en charge la mise en œuvre de la stratégie en prenant en compte les spécificités des clients qui lui sont affectés. C'est une entité porteuse d'une partie du compte d'exploitation de Capgemini France (P&L France = somme P&L BU + coûts intrinsèques). Une BU est subdivisée en Skill Center (ou Practices) constituant un compte d'exploitation (P&L BU = somme P&L SC + coûts intrinsèques).
Business Review (BR)	Revue périodique de l'état opérationnel et financier d'une entité.
CED – Comité d'Evaluation et de Développement	Jalon important du processus des Ressources Humaines, le CED a pour principaux objectifs de : <ul style="list-style-type: none"> - Faire un point sur l'évolution de chaque salarié - Le positionner en termes de développement de carrière - Fixer les perspectives et objectifs de progression Chaque entité organise un CED.
Delivery	Terme générique désignant les activités de délivrance des Engagements de l'Entreprise. Le Delivery commence dès les phases les plus en amont de la conception des offres et intègre les actions de clôture des Engagements. Il inclut les actions de développement commercial et de capitalisation, et la recherche permanente de productivité et d'adéquation des offres de l'Entreprise à son marché.
Disciplines	L'Entreprise se décline en plusieurs disciplines qui sont Technology Services, Outsourcing Services, Consulting Services et LPS (Local Professional Services) pour Sogeti. La valeur et le contenu que Capgemini délivre à ses clients sont fondamentalement représentés par 4 cœurs de métier qui constituent les compétences de base : <ul style="list-style-type: none"> - Le Conseil (Consulting Services) - L'intégration des systèmes (Technology Services) - L'infogérance (Outsourcing Services) - La prestation informatique de proximité (Sogeti) Les prestations de Capgemini sont organisées selon des business model qui sont propres aux attentes des clients pour chacun de ces 4 sujets. On distingue ainsi CS, TS, OS et LPS dont le propos est de correspondre à un business model différent dans l'accompagnement des clients.
Distributed Delivery – Delivery Distribué (DD)	Organisation du Delivery dans un mode distribué c'est-à-dire en mode Front Office / Back Office répartis géographiquement. C'est l'axe essentiel de l'industrialisation et de la recherche d'amélioration de la productivité de nos prestations.
EDP – Entretien de Développement Professionnel	Un EDP est réalisé pour tout salarié avant chaque Comité d'Evaluation. L'EDP réalise la synthèse des EPP (Entretiens de Performance sur Projet) depuis le dernier CED et faire un point sur le niveau actuel du salarié et ses perspectives de carrière.

Entité	Terme générique désignant une partie opérationnelle de l'organisation. En général une entité porte un P&L (BU ou SC) mais par extension. Le terme est utilisé également pour toute partie de l'organisation portant explicitement des objectifs et placée sous la responsabilité d'un manager (compte ...).
Entreprise	Au niveau du groupe pour désigner les entités Capgemini et Sogeti (échelle UES)
EPP – Entretien de la Performance sur Projet	Entretien important du processus RH et nécessaire à la préparation de l'EDP. Tout salarié doit faire l'objet d'une Evaluation de la Performance sur Projet (EPP) à chaque fin de mission. A minima avant chaque CED, si possible deux fois par an. Cette évaluation est menée par l'EM (Engagement Manager) en fonction des objectifs assignés au salarié lors de son affectation sur un engagement et réactualisé en fonction de l'évolution de l'objet de son affectation.
Fonction	Elle définit les responsabilités, les activités principales et les compétences associées, les contextes de mise en œuvre et les évolutions cibles.
Front Office (FO)	Partie de l'organisation d'un Engagement en relation directe avec le client (en général le mandataire) dans la délivrance d'un contrat en mode "Distributed Delivery". Le Front Office est la partie duale du Back Office.
Grade	(Définition proposée en fonction du guide des professions élaboré par la discipline Technology Services) Le grade représente l'acquisition d'une plateforme de compétences et un niveau de responsabilité dans le parcours professionnel d'un collaborateur. Les différents grades présents dans la discipline TS sont : - grade A = premier grade de développement et d'acquisition de compétences dites fondamentales (développement, intégration, paramétrage) et de compétences dites générales (communication, qualité, posture du consultant, etc.). - grade B = renforcer son apprentissage sur les compétences générales et communes et choisir une orientation appelée « majeure » selon le métier cible - grades C à F = suivre un parcours de carrière dans un métier qui définit les grandes étapes d'acquisition de compétences
Offshore : Rightshore™ lointain	Dans le cadre de l'approche Rightshore™, l'offshore désigne une organisation Back Office lointaine (par opposition au terme nearshore). On parle ainsi de centre de production offshore principalement à propos d'un centre de services (TEC, ADC) situé en Inde (Mumbai) ou en Asie.
Métier	Une filière professionnelle constituée par plusieurs Rôles traduisant les étapes de développement professionnel.
Nearshore	Dans le cadre de l'approche Rightshore™, le nearshore désigne une organisation Back Office proche (par opposition au terme offshore). On parle ainsi de centre de production nearshore à propos d'un centre de services (TEC, ADC) situé dans l'hexagone ou en Europe.
Practice	Partie de l'organisation d'une discipline (Consulting Services et Sogeti) portant l'approche « métier » des Engagements de la profession.

	Elles sont placées sous la responsabilité d'un Directeur dénommé « Practice Leader ».
Profession	<p>Cadre de référence de la Politique de RH de Capgemini. Le terme « Profession » désigne une communauté exerçant une activité similaire au sein de Capgemini et au regard des disciplines. Nous pouvons citer les 6 principales professions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Business Development - Technology services - Application Management - Infrastructure Management - Support & Management - High Tech
P&L : Profit & Losses	P&L représente le compte d'exploitation d'une entité.
Rightshore™	<p>Ou Rightshoring™ : Travailler au bon endroit, avec les bonnes compétences, au bon moment et au bon prix. Dans l'objectif d'augmenter la productivité et de diminuer les coûts de production, cela consiste à faire évoluer la délivrance des engagements d'une organisation purement par pays à une organisation globale selon un concept de Distributed Delivery. Le Rightshore™ se décline selon deux modes : le nearshore et l'offshore, selon la pondération donnée dans la solution à l'importance de la proximité du Front Office, ou à celle des coûts de production.</p>
Rôle	Le Rôle décrit les activités et les responsabilités assumées par le salarié exerçant ce rôle. Il se concrétise par un ensemble de prestations (ou « missions ») qui peuvent être réalisées dans différents cadres contractuels clients (assistance technique, forfait) ou en interne. Il est distinct de la classification de la Convention Collective.
Skill Center (SC)	<p>Le Skill Center est l'unité opérationnelle primordiale de l'organisation de la partie Technology Services (TS) des BU de Capgemini. Il est placé sous la responsabilité du Skill Center Manager. Le Skill Center est porteur de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - du mandat de Delivery des engagements - du développement des offres et des compétences - du compte d'exploitation Unitaire (jusqu'à la GOP) - des objectifs de satisfaction client, de DVI, de maîtrise des pertes de production et de taux d'activité <p>Un Skill Center est organisé en Skill Groups. L'équivalent de SC chez Consulting Services est la Practice.</p>
UES	<p>Unité Economique et Sociale L'Entreprise en France constitue une UES. L'organisation de la représentation du personnel (Comité d'Etablissement, Comité Central d'Entreprise et Délégués du Personnel) s'exerce dans ce cadre.</p>