



***Projet d'accord de Gestion Prévisionnelle de l'Emploi  
et des compétences au titre de  
l'article L. 2242-15 du Code du travail***

**VERSION 11**

<b>1. PREAMBULE .....</b>	<b>4</b>
<b>2. PRINCIPES DE LA DEMARCHE GPEC.....</b>	<b>5</b>
2.1. OBJECTIFS	
2.2. DÉMARCHE	
2.3. SCHÉMA D'ANALYSE	
2.4. APPROCHE PAR LES COMPÉTENCES COLLECTIVES	
2.5. APPROCHE PAR LES COMPÉTENCES INDIVIDUELLES	
2.6. DÉFINITION DU PLAN D'ACTION / DES PRIORITÉS ANNUELLES	
<b>3. ACCOMPAGNEMENT DES SALARIES.....</b>	<b>8</b>
3.1. INFORMATION DES SALARIÉS	
3.2. PLAN DE FORMATION	
3.2.1. <i>Objectifs.....</i>	<i>9</i>
3.2.2. <i>Types d'actions.....</i>	<i>10</i>
3.2.3. <i>Principe du parrainage.....</i>	<i>11</i>
3.2.4. <i>Pôles de compétences.....</i>	<i>12</i>
3.3. PARCOURS DE MOBILITÉ INTERNE	
3.3.1. <i>Principes de fonctionnement.....</i>	<i>13</i>
3.3.2. <i>Base Métiers.....</i>	<i>13</i>
3.3.3. <i>La bourse d'emplois.....</i>	<i>14</i>
3.3.4. <i>Les journées mobilité.....</i>	<i>14</i>
3.3.5. <i>L'aide à l'orientation et au choix.....</i>	<i>14</i>
3.3.6. <i>Point carrière.....</i>	<i>14</i>
3.3.7. <i>Parcours repositionnement interne sur une fonction proche.....</i>	<i>15</i>
3.3.8. <i>Parcours repositionnement sur une fonction nécessitant une adaptation des compétences.....</i>	<i>15</i>
3.3.9. <i>Parcours reconversion professionnelle individuelle.....</i>	<i>15</i>
3.3.10. <i>Les modalités de dépôt et de traitement des candidatures internes.....</i>	<i>16</i>
3.3.11. <i>Les garanties sociales de la mobilité interne.....</i>	<i>17</i>
3.3.12. <i>Les mesures d'accompagnement à la mobilité géographique interne à NextiraOne France.....</i>	<i>17</i>
3.3.13. <i>Les mesures d'accompagnement à la mobilité géographique interne au Groupe NextiraOne.....</i>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
3.3.14. <i>Référentiel de Compétences.....</i>	<i>18</i>
<b>4. GESTION DES SITUATIONS SPECIFIQUES .....</b>	<b>18</b>
4.1. RECENSEMENT DE LA TYPOLOGIE DES SITUATIONS	
4.1.1. <i>Définition des métiers sensibles.....</i>	<i>18</i>
4.1.2. <i>Définition des métiers critiques.....</i>	<i>19</i>
4.1.3. <i>Définition de la seconde partie de carrière.....</i>	<i>19</i>
4.1.4. <i>Autres situations particulières.....</i>	<i>20</i>
4.2. RECENSEMENT DES DIFFÉRENTES DÉMARCHES ET SITUATIONS D'ACCOMPAGNEMENT	
4.2.1. <i>Gestion des métiers dits sensibles.....</i>	<i>20</i>
<i>Information des salariés.....</i>	<i>20</i>
<i>Plan d'accompagnement.....</i>	<i>20</i>
<i>Choix du salarié.....</i>	<i>21</i>
4.2.2. <i>Gestion des métiers dits critiques.....</i>	<i>21</i>
4.2.3. <i>Gestion de la fin de carrière des salariés.....</i>	<i>21</i>
4.3. RECENSEMENT DES DIFFÉRENTS OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT	
4.3.1. <i>Réalisation d'un bilan de compétences ou de carrière.....</i>	<i>22</i>
4.3.2. <i>Période de professionnalisation.....</i>	<i>22</i>
4.3.3. <i>VAE (validation des acquis de l'expérience).....</i>	<i>23</i>
4.3.4. <i>Le Congé Individuel de Formation (CIF).....</i>	<i>23</i>

4.3.5.	<i>Financement des formations longues.....</i>	24
4.3.6.	<i>Le DIF.....</i>	24
4.3.7.	<i>L'entretien professionnel de seconde partie de carrière.....</i>	24
4.3.8.	<i>Transmission intergénérationnelle et transfert de compétences.....</i>	25
<b>5.</b>	<b>SUIVI DE LA DEMARCHE ET DISPOSITIONS GENERALES.....</b>	<b>25</b>
5.1.	ACTEURS DE LA GPEC ET RÔLES RESPECTIFS	
5.1.1.	<i>La Direction Générale.....</i>	25
5.1.2.	<i>La Direction des Ressources Humaines.....</i>	25
5.1.3.	<i>Les instances représentatives du personnel.....</i>	25
5.1.4.	<i>Le Management :.....</i>	26
5.1.5.	<i>Le salarié.....</i>	26
5.2.	INSTANCES DE CONCERTATION	
5.2.1.	<i>Création et mise en place d'une Commission GPEC.....</i>	26
5.2.2.	<i>Composition de la Commission GPEC.....</i>	27
5.2.3.	<i>Organisation des réunions de la Commission GPEC.....</i>	27
5.2.4.	<i>Coordination des actions avec le Comité Central d'Entreprise, les Comités d'Etablissement et la Commission GPEC.....</i>	27
5.3.	CLAUSES GÉNÉRALES	
5.3.1.	<i>Cadre juridique.....</i>	28
5.3.2.	<i>Champ d'application.....</i>	28
5.3.3.	<i>Adhésion.....</i>	28
5.3.4.	<i>Entrée en vigueur et durée d'application de l'accord.....</i>	28
5.3.5.	<i>Publicité et dépôt légal.....</i>	29

# 1. Préambule

La Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences, telle que décrite dans le présent accord, s'inscrit dans le cadre des articles L. 2242-15 et suivants du Code du travail, et se veut conçue comme un outil opérationnel pour maintenir l'employabilité des salariés et la compétitivité de l'Entreprise dans le marché sur lequel intervient NextiraOne France.

Ce marché, dit « marché des services réseaux », est extrêmement concurrentiel, avec une très grande fragmentation des acteurs puisque parmi ces derniers, on trouve des sociétés de services, des intégrateurs, des opérateurs, des équipementiers et des installateurs.

Dans un contexte en constante évolution des technologies et compte tenu de la complexité croissante des solutions techniques attendues par nos clients, l'analyse permanente des compétences requises et mobilisables est une priorité.

Le cadre dans lequel s'inscrit la Gestion Prévisionnelle de l'Emploi et des Compétences de NextiraOne France est le souhait de partage d'un diagnostic sur l'anticipation et l'adaptation. La Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences est un moyen d'anticiper les conséquences sociales des futures évolutions, afin d'en accompagner les contraintes et les opportunités. L'Entreprise s'assure de l'adaptation du salarié au poste de travail et donnera la priorité à l'évolution professionnelle.

Cet accord peut également constituer une action convergente et globale du développement des Ressources Humaines de l'entreprise par la prise en compte des outils et des informations déjà disponibles dans le cadre légal (travailleurs handicapés, bilan social, égalité Homme/femmes, diversité, etc.) afin d'assurer une gestion homogène de toutes les populations de l'entreprise.

Pour ce faire, l'un des premiers objectifs sera de constituer un tableau de bord global permettant de mesurer efficacement l'impact des actions menées dans le cadre des orientations définies. Parallèlement, la notion de parcours professionnel, sa traçabilité autant que la nécessité de repères semblent être au cœur de l'une des préoccupations de chacun des salariés, comme une aide au choix indispensable à l'évolution de chaque personne.

Afin de trouver un juste équilibre aux obligations de chacun des partenaires de cet accord, il est indiqué que :

- relève de la responsabilité de l'employeur de veiller au maintien des capacités de ses salariés à occuper leur emploi, au regard notamment de l'évolution des technologies et des organisations (article L. 6321-1 du Code du travail) ;
- le salarié est acteur, pour définir ses souhaits et ses orientations de carrières, à condition de l'informer régulièrement des évolutions et des compétences du métier qu'il exerce ;
- cette démarche, conjointe, accompagnée par les managers et la DRH, est la seule garante de l'employabilité de chacun.

## **2. PRINCIPES DE LA DEMARCHE GPEC**

### **2.1. Objectifs**

Les objectifs de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences sont de :

- Maintenir l'employabilité et l'équité d'évolution professionnelle des Salariés ;
- Favoriser le développement personnel du salarié et son épanouissement
- Développer la compétitivité de l'Entreprise dans un contexte concurrentiel

Par une adaptation permanente des ressources et des compétences :

- aux attentes des Clients ;
- aux mutations Technologiques ;
- aux contraintes économiques ;

permettant d'élaborer des dispositifs d'anticipation de ces évolutions et d'assurer la cohérence de sa politique de Ressources Humaines.

### **2.2. Démarche**

**Pour atteindre ces objectifs, nous proposons une démarche sur un cycle annuel avec :**

- Une phase d'analyse des besoins de l'Entreprise, veillant à :
  - comprendre les évolutions du marché, des technologies et leur effet en matière d'Emplois et de Compétence ;
  - mesurer l'adaptation de l'entreprise sur le plan du développement de ses ressources Humaines ;
  - programmer un plan d'action et établir les priorités en matière de gestion collective et individuelle de ses salariés. Ces actions pourront être des actions de formation, mais aussi des actions de promotion qui pourront permettre à des salariés d'acquérir une qualification plus élevée, pour autant qu'elle corresponde à des besoins identifiés de l'Entreprise pour l'avenir.
- Une phase de mise en œuvre de ces actions et une mesure de l'efficacité de l'ensemble à partir des indicateurs définis plus avant dans ce document, du système pour décider, le cas échéant d'actions correctives visant à l'améliorer. Le suivi sera fait selon les procédures légales en vigueur et coordonné par la Commission GPEC.

Pour être couronnée du succès indispensable à la pérennité de l'Entreprise, cette démarche doit se décliner de façon cohérente depuis les décisions stratégiques jusqu'à la mise en œuvre opérationnelle de ces décisions sur le terrain. Elle touche ainsi tous les acteurs de l'Entreprise et doit donc être bien comprise de tous et emporter l'adhésion du plus grand nombre.

C'est pourquoi elle doit se fonder sur les principes directeurs suivants :

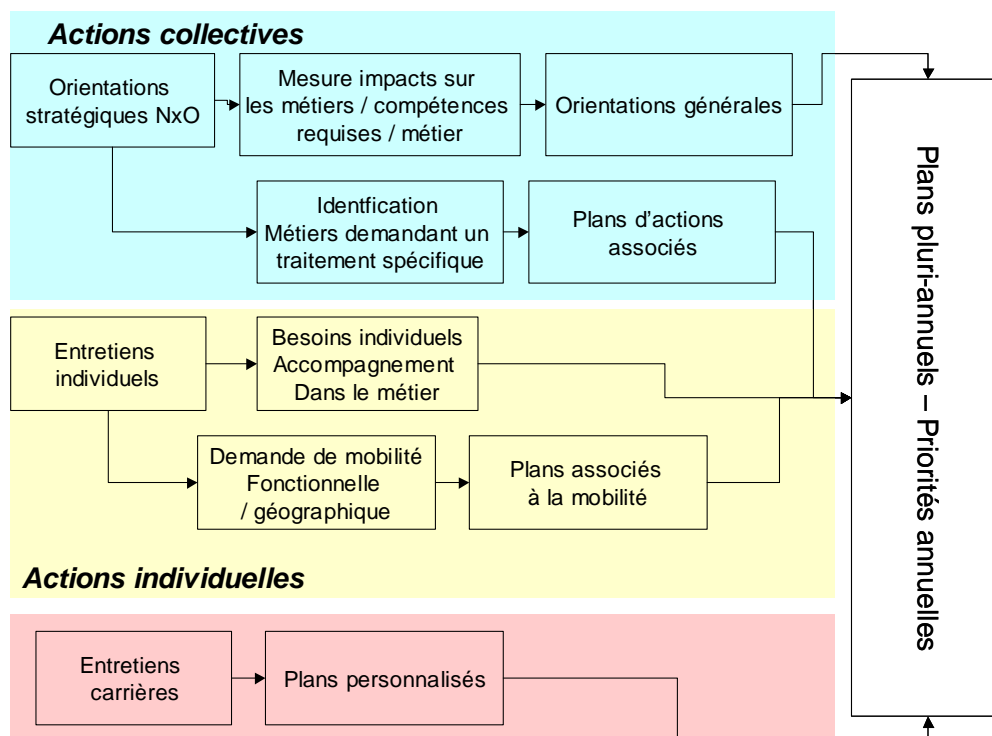
- une information la plus large possible à tous les acteurs pour faire connaître les enjeux de cette démarche et les modalités détaillées et précises permettant l'adhésion des salariés ;
- une anticipation des évolutions et un partage du diagnostic ;
- une Implication forte de tout le Management.

## 2.3. Schéma d'analyse

La méthode utilisée pour analyser les besoins de l'entreprise et définir le plan d'action se compose :

- d'analyses collectives, notamment par métiers ;
- d'analyse par les compétences et les souhaits individuels
- d'analyses plus spécifiques en fonction de l'environnement évolutif de certaines catégories de populations ou de métiers.

Elle peut se schématiser ainsi :



## 2.4. Approche par les compétences collectives

Pour pouvoir prendre les décisions permettant l'atteinte de ses objectifs, NextiraOne France mesure régulièrement ses résultats, intégrant notamment toutes les obligations légales (y compris celles incluses dans l'article L. 2323-56 du Code du travail et le bilan social). L'analyse de la performance comprend :

- les résultats financiers de NextiraOne France ;
- les chiffres d'affaires par région et par domaine d'activité de NextiraOne France ;

- L'analyse de ses ressources au travers du référentiel des métiers :
  - cartographie des effectifs par métier ;
  - cartographie des compétences et d'évolution professionnelle par métier, par régions d'emploi ;
  - synthèse des compétences par métier via les entretiens individuels au regard des niveaux attendus dans le référentiel de compétences de l'entreprise ;
  - estimation de la volumétrie prévisible des emplois par famille de métier ;
  - évolution de la pyramide des âges par famille de métier et par région ;
  - extrapolation des départs par application des taux de *turn-over* constatés les années précédentes ;
  - étude du dimensionnement des pôles de compétences et synthèse des niveaux d'expertise au sein de ces pôles ;
  - ....

L'ensemble de ces informations, sur la base d'indicateurs préalablement définis par l'ensemble des acteurs de cet accord constituera un tableau de bord dédié à la Commission GPEC et pourra constituer la trame d'un document nécessaire à l'application de l'article L. 2323-56 et au bilan social remanié de l'entreprise.

Ces indicateurs seront également un des éléments d'entrée pour les acteurs de la GPEC.

La DRH de Nextiraone identifie les impacts des orientations stratégiques sur :

- le contenu des métiers ;
- le type de compétences requis et le niveau ;
- et les besoins quantitatifs et la localisation des ressources nécessaires.

Si cette analyse faisait apparaître, sur un métier donné, des :

- évolutions majeures de type ou de niveau de compétences ;
- ou des évolutions quantitatives importantes ou des modifications significatives de localisation ;

Une attention particulière serait alors portée à ces métiers et il pourrait être décidé, après information, de déclencher les plans spécifiques associés.

## 2.5. Approche par les compétences individuelles

L'évaluation des compétences individuelles se mesure via le **Référentiel de Compétences**, connu par tous et accessible sur l'Intranet de l'Entreprise, qui définit le savoir-faire attendu par métier, dans chaque domaine de compétences. Cette évaluation est faite prioritairement dans le cadre de l'**entretien individuel**, elle est le résultat d'une confrontation entre une auto-évaluation et l'évaluation par le Manager.

Le résultat permettant de préciser le cursus de formation et les programmes à suivre pour en acquérir toutes les compétences souhaitées.

Les compétences des salariés doivent être évaluées au minimum tous les 2 ans, lors des Entretiens Individuels.

Une communication particulière sera faite auprès des managers afin que ceux-ci respectent ce premier objectif. Les managers devront eux-mêmes bénéficier d'entretien individuel par leur propre hiérarchie.

Au vu de cette évaluation des compétences individuelles, le Manager et le Collaborateur peuvent décider de **formations spécifiques en complément des programmes par métiers**. Quand il s'agit d'actions de formation, elles doivent être validées par la DRH et peuvent se dérouler sur plusieurs années.

Ce type de cursus est notamment recommandé pour les salariés désirant changer de métiers au sein de l'entreprise, et d'identifier les passerelles possibles entre les métiers, et les moyens associés Ex : Expert technique vers commercial, administratif vers Expert technique, etc.

L'Entretien individuel est aussi l'occasion pour le collaborateur d'évoquer avec son Manager des souhaits de mobilité interne ou de projets professionnels d'évolution. Il peut alors demander à bénéficier de mesures spécifiques l'aidant dans cette démarche. Elles sont alors pilotées par la Direction des Ressources Humaines, dès qu'elle a validé le projet et les mesures associées. Ces actions sont menées dans le respect des textes légaux et conventionnels en vigueur dans l'Entreprise.

Un portail retraçant l'historique des formations suivi, pour chaque salarié, sera prochainement mis à leur disposition ainsi qu'aux managers référents afin de permettre une meilleure anticipation des formations à venir, pour chacun des collaborateurs et une implication de tous les acteurs dans l'élaboration de parcours de formation individuelle transparents pour tous.

## 2.6. Définition du plan d'action / des priorités annuelles

La Direction de NextiraOne France, en concertation avec les acteurs de la GPEC définit :

- les actions nécessaires à la mise en œuvre d'une adaptation de ses Ressources Humaines à la stratégie de l'Entreprise pour les trois années à venir en précisant ses priorités pour l'année suivante ;
- le plan d'action associé en précisant les mesures de prévention et de formation envisagées et plus particulièrement :
  - pour les salariés les plus exposés, notamment les situations dites « sensibles » définies plus avant dans le cadre du présent accord ;
  - et pour ceux sur qui repose majoritairement la réussite du plan d'action.
- les indicateurs permettant de mesurer l'efficacité des actions.

Ces informations seront formalisées dans un document qui servira notamment de support à l'information/consultation dans le cadre de l'article L. 2323-56 du Code du travail. Elles seront également reprises dans la note d'orientation générale de la formation.

Une synthèse de ces informations sera consultable sur l'intranet.

## 3. ACCOMPAGNEMENT DES SALARIES

La mise en œuvre du plan d'action se traduit pour l'ensemble des salariés de NextiraOne par :

- le déploiement du plan de formation qui comprend :
  - les programmes de formation / métier ;
  - les actions individuelles ;
  - les orientations définies par les pôles de compétences ;
- l'accompagnement des salariés dans leur parcours de mobilité interne, fonctionnelle et/ou géographique ;
- les médias d'information qui leur permettent d'utiliser au mieux l'ensemble du dispositif.

Des mesures supplémentaires sont ouvertes aux salariés se trouvant dans des situations spécifiques. Elles sont décrites dans le chapitre suivant.

### **3.1. Information des salariés**

Le rôle du management est primordial dans la gestion des ressources humaines. Il doit donc être informé par la Direction des Ressources Humaines afin de :

- mettre en œuvre une communication adaptée ;
- participer au processus d'orientation et d'accompagnement des salariés sous son autorité ;
- avoir un rôle actif et solidaire dans la gestion globale des ressources humaines de l'entreprise.

Les salariés ont aussi accès à l'information en direct, soit via intranet, soit par des réunions d'information.

Les documents liés à cet accord seront disponibles sur l'Intranet de l'Entreprise et accessibles à tous. L'espace RH, organe d'échanges entre les salariés et la DRH, permettra de répondre à toutes les questions, soit de manière collective, soit de façon individuelle.

Une synthèse des échanges et des interrogations des salariés sera transmise à la Commission GPEC et aux instances représentatives pour information.

### **3.2. Plan de formation**

#### **3.2.1. Objectifs**

La formation est un élément primordial de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Elle a pour objectif de permettre :

- à tous les salariés de l'entreprise de développer leur employabilité et leur épanouissement, d'adapter leurs compétences aux évolutions prévisibles des métiers et des organisations ou de mettre en œuvre un projet professionnel à leur initiative dans les meilleures conditions ;
- à l'entreprise de disposer des compétences nécessaires au meilleur niveau de qualité dans l'ensemble de ses activités.

C'est pourquoi les programmes proposés chaque année sont établis, par famille métiers, en fonction :

- des évolutions du marché et de leur impact sur les métiers de l'Entreprise ;
- des objectifs de l'entreprise et priorité du management.

Leur contenu est défini par la Direction des Ressources Humaines en collaboration entre la Direction du Marketing, la Direction Technique et les Managers Opérationnels, puis formalisé dans un guide de formation, accessible à tous sur l'Intranet. Les Managers peuvent ensuite inscrire leurs collaborateurs, après avoir validé avec eux, lors de l'entretien individuel, la pertinence de chaque stage dans le cadre des objectifs fixés.

Leur qualité et leur pertinence sont évaluées régulièrement, outre par l'analyse des évolutions des compétences, mais également par l'analyse des remarques des participants à l'issue de la formation et les avis des Managers et des participants, après les premières mises en pratiques.

Le plan de formation est composé des :

- actions collectives par métiers ;
- actions individuelles demandées lors des entretiens annuels, validées par la DRH.

Il est décliné des orientations générales de la formation et fait l'objet d'information auprès des instances représentatives, conformément aux textes en vigueur.

Par ailleurs, des actions individuelles spécifiques peuvent se réaliser, de façon concertée, dans le cadre du DIF, en application de l'article L. 6323-1 et suivants du Code du travail.

### **3.2.2. Types d'actions**

Le plan de formation comporte 3 types d'actions (cf. Guide de formation, disponible sur intranet) :

#### *formation de type 1 : adaptation au poste de travail*

Les compétences visées par les formations entrant dans cette catégorie doivent permettre au collaborateur de réaliser les activités spécifiquement liées à son poste de travail au sein de l'entreprise. Ces formations sont mises en œuvre pendant le temps de travail et donnent lieu pendant leur réalisation au maintien de la rémunération du collaborateur

#### *formation de type 2 : évolution de l'emploi et maintien dans l'emploi*

Les compétences visées par les formations entrant dans cette catégorie, doivent permettre au collaborateur de développer les compétences nécessaires à la tenue de son emploi ou à l'évolution de son emploi. Ces formations sont mises en œuvre pendant le temps de travail et donnent lieu au maintien de la rémunération.

#### *formation de type 3 : développement des compétences*

Sont visées les formations permettant l'acquisition de compétences transférables et dépassant celles nécessaires à la tenue de l'emploi actuel dans le cadre d'une évolution professionnelle du collaborateur en lien avec le projet de l'entreprise.

Cette convention bi-partite, signée préalablement au départ en formation, doit mentionner la nature des engagements auxquels l'entreprise souscrit si le collaborateur se montre assidu et réussit les évaluations.

Ces engagements portent sur trois points : l'accès prioritaire pendant un an aux fonctions disponibles correspondant à la formation, l'attribution de la classification correspondant à l'emploi occupé et la prise en compte des efforts du collaborateur.

Pour ceux qui ont des difficultés pour acquérir les nouvelles compétences devenues nécessaires, un parrain leur sera affecté, pendant une période donnée, pour faciliter leur processus d'apprentissage.

Un projet de loi « relatif à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie » adopté en conseil des ministres le 29 avril 2009 et qui doit être examiné par le parlement en procédure accélérée courant fin juin, prévoit que les actions de formation seraient classées en deux catégories au lieu de trois :

- les « actions d'adaptation au poste de travail ou liées à l'évolution et au maintien dans l'emploi ». Ces actions constitueraient toujours un temps de travail effectif et donneraient lieu pendant leur réalisation au maintien par l'entreprise de la rémunération ;

- les actions ayant pour objet le développement des compétences, se déroulant hors du temps de travail et donnant lieu au versement d'une allocation de formation équivalente à 50% du salaire.

### **3.2.3. Principe du parrainage**

Le parrainage est reconnu comme un moyen d'accompagnement pour faciliter une évolution professionnelle des salariés.

Il vient en complément d'un cursus de formation afin de consolider les connaissances du salarié et de lui permettre d'appréhender au mieux la mise en pratique de ses nouvelles compétences.

Le parrainage constitue un apport de compétences pour chacun des acteurs intervenant dans la démarche (entreprise, Direction des Ressources Humaines, manager, apprenant et parrain) ; par conséquent, l'entreprise souhaite renforcer la professionnalisation des parrains par de l'accompagnement et la valorisation de l'acquisition des compétences développées dans ce cadre.

Une mission de parrainage peut être exercée dans diverses situations d'apprentissage :

- dans le cadre d'une période ou d'un contrat de professionnalisation ;
- dans le cadre d'une évolution professionnelle interne ;
- dans le cadre de l'intégration d'un nouveau collaborateur.

Sur les parcours de reconversion individuelle ou collective, le parrainage viendra en complément de formations structurées. Néanmoins dans le cas de repositionnement sur une fonction proche par une adaptation des compétences, le parrainage constitue un moyen d'évolution à part entière des compétences d'un salarié. Les compétences de celui ci seront reconnues par une affectation dans le nouveau métier ainsi appréhendé.

#### **Permettre au parrain d'exercer ses missions dans les conditions optimales :**

- le parrain est désigné sur la base du volontariat et de l'adéquation de son expérience professionnelle et de son niveau de compétences avec l'objectif visé ;
- Une communication sera faite aux managers sur la mission du parrain et l'intérêt de celle-ci pour tous les acteurs de l'entreprise. En effet une coopération des managers dans le recrutement de candidats potentiels au parrainage et dans la pratique de cette activité est essentielle pour atteindre un résultat optimal ;
- le parrain doit disposer du temps nécessaire au suivi de son apprenant, le cas échéant par un aménagement de son temps de travail. Le parrain examinera avec son manager, si nécessaire, la question de la charge de travail ;
- le parrain peut suivre deux collaborateurs maximums ;
- le parrain bénéficie d'une formation (réalisée une formation de type 2) pendant laquelle il recevra les méthodes et outils nécessaires ;
- le parrain bénéficie d'un accompagnement par son RH et son manager. Un suivi régulier et un bilan de fin de mission sont également réalisés.

#### **La fonction de parrain a pour objet :**

- d'accompagner l'apprenant dans l'élaboration et la mise en œuvre de son projet professionnel ;
- d'aider, d'informer et de guider l'apprenant ;
- de contribuer à l'acquisition de connaissances, de compétences et d'aptitudes professionnelles par l'apprenant, au travers la mise en pratique en situation professionnelles, d'actions de formation préalablement suivi ;

- de participer à l'évaluation des qualifications acquises dans le cadre du contrat ou de la période de professionnalisation.

L'entreprise veillera à prendre en compte le temps consacré par le parrain à consolider les connaissances des salariés. La prise en compte du rôle de parrainage sera partie prenante de la définition globale des objectifs et du calcul du résultat annuel.

Le quota d'heure alloué pour le rôle de parrain est de ....

### **3.2.4. Pôles de compétences**

NextiraOne France se positionne sur plusieurs axes stratégiques qui ont une technologie spécifique à chacun et qui correspondent aux domaines d'activités de l'entreprise :

- communication d'entreprise : voix, vidéo ;
- productivité des employés : applications mobiles et collaboratives pour le poste de travail ;
- relation clients : centres de contact et portail vocaux ;
- infrastructure d'entreprise : data centers, trafics, sécurité physique, Wan/Wlan ...

Afin de répondre aux nombreuses exigences techniques qui évoluent sans cesse, NextiraOne France doit disposer de collaborateurs expérimentés pour chacune des solutions offertes aux clients.

Les pôles de compétences ont donc été créés en 2007 pour :

- améliorer les talents commerciaux et services autour des domaines d'activités de l'entreprise ;
- améliorer la performance business et la visibilité de l'activité en interne et en externe ;
- créer et suivre des communautés de compétences.

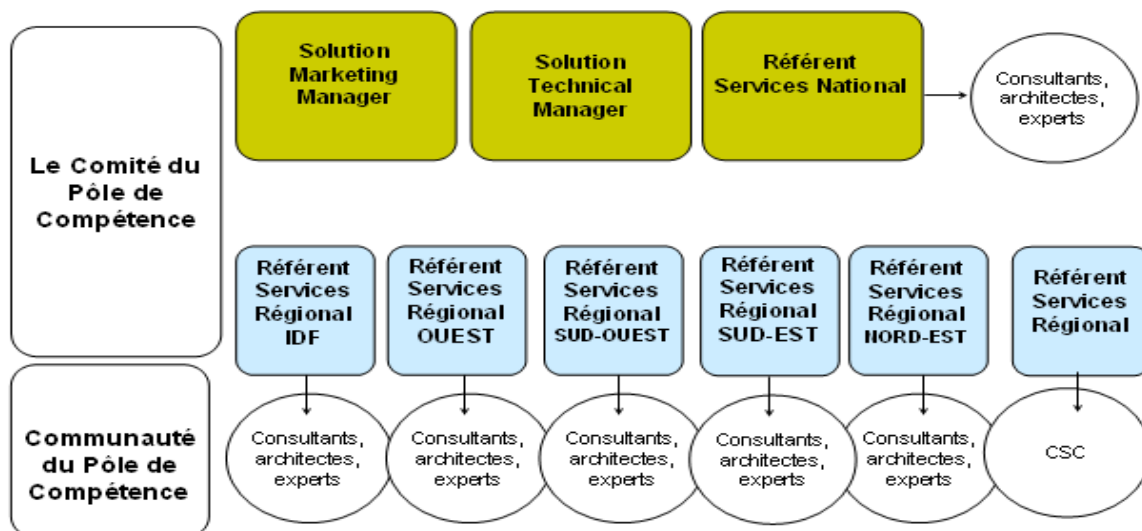
Pour permettre à chacun des collaborateurs d'atteindre le niveau d'expertise escompté dans son pôle de compétence, un parcours de formation sera élaboré.

Le plan de formation devra intégrer des parcours de formation associé à chaque pôle de compétences.

Le dimensionnement de chaque pôle de compétence fait l'objet d'une évaluation par le management régional et par la Direction Technique nationale (D.T.), afin de s'assurer qu'il est bien en adéquation avec les exigences de notre activité commerciale et que la pérennité technologique est assurée.

La coordination au sein des pôles de compétences se fait par un « comité de pôle » composé d'un représentant de la DT, un représentant du marketing et un représentant par région et une « communauté de pôle » rassemblant les experts, architectes, consultants, chefs de projets faisant partie du pôle. Les différentes communautés de pôles de compétences transmettront les informations nécessaires au comité GPEC.

La coordination au sein d'un pôle de compétence est représentée par le graphique suivant :



### 3.3. Parcours de mobilité interne

#### 3.3.1. Principes de fonctionnement

Pour favoriser le maintien de l'employabilité de ses collaborateurs, NextiraOne favorise la mobilité interne par des actions volontaristes avec :

- la bourse d'emplois ;
- les journées mobilité ;
- une définition de parcours-types ou de passerelles métiers ;
- un accompagnement par la formation ;

Les modalités pratiques de ces actions sont mises en œuvre par le biais notamment d'éléments d'informations disponibles sur l'Intranet de NextiraOne, complétés par l'Espace.rh, ouvert pour répondre à toutes les questions.

#### 3.3.2. Base Métiers

Les métiers de NextiraOne France sont recensés au sein d'une base métiers, et définis par :

- la définition globale de la fonction ;
- les missions principales ;
- les compétences requises ;
- les « spécialités » pouvant exister dans le métier (ex : pôles de compétences, spécialisation par segment de marché...).

L'ensemble de ces métiers, regroupés en famille métiers et positionnés en cohérence avec les process généraux de l'Entreprise constitue la **cartographie des métiers**.

La **cartographie des postes** regroupe, sous le même schéma que la cartographie des métiers, la répartition quantitative par région des métiers de l'Entreprise. Elle donne un état des lieux des effectifs de l'Entreprise à un moment donné.

La cartographie des métiers et des postes sera proposée par la Commission GPEC et servira de base à ses recommandations. Il se réunira dès la signature de l'accord pour donner une image de départ.

### **3.3.3. La bourse d'emplois**

Les postes disponibles au sein de NextiraOne France sont regroupés dans la bourse d'emplois et accessibles par l'intranet à l'ensemble des salariés.

Les projets de recrutement, qu'il s'agisse de remplacement d'un départ « naturel » ou d'une création d'emploi, sont intégrés dans cette base. Sauf exception relevant d'un poste considéré comme stratégique (ex. : membre du Comité de Direction) ou d'une compétence rare non disponible dans l'entreprise, aucun recrutement externe n'est mis en œuvre avant publication du poste en interne.

L'entreprise s'efforcera, dans le cadre des mobilités, de procéder par mobilités successives lorsque cela sera possible, afin de libérer des postes pouvant être proposés à des salariés appartenant à un métier dont l'évolution est notable et dont les compétences sont trop éloignées du poste initialement proposé.

Si aucun candidat ne se positionne sur ces postes, la direction peut prendre l'initiative de les proposer à des salariés dont les compétences et le savoir-faire correspondent, avant l'expiration du délai de parution d'un mois.

Un bilan sur les dernières publications de postes pourra être fait lors de chaque réunion du comité GPEC.

### **3.3.4. Les journées mobilité**

NextiraOne France organise, dans chaque région, régulièrement ou au minimum une fois par an, des journées d'information sur les postes ouverts ; des accompagnements spécifiques sont également proposés aux différents salariés pouvant postuler.

### **3.3.5. L'aide à l'orientation et au choix**

Les salariés en parcours de mobilité doivent bénéficier d'un accompagnement individualisé leur permettant :

- d'identifier les postes accessibles à partir des compétences et du savoir-faire qu'ils ont développés ;
- de mesurer les écarts entre leurs compétences acquises et celles requises et définir les parcours à mettre en œuvre (en terme de formation notamment) ;
- d'accompagner, le cas échéant, les projets de reconversion, pour des postes disponibles ou ceux à pourvoir de manière récurrente dans l'entreprise.

Des programmes de formation professionnelle individuels peuvent combiner différentes approches telles que :

- des actions d'adaptation en fonction des besoins de la nouvelle fonction, des besoins personnels de l'intéressé ;
- des programmes individualisés de formation, utilisation du DIF ou CIF.

### **3.3.6. Point carrière**

Un entretien de point carrière devra être réalisé en moyenne tous les 3 ans avec le responsable hiérarchique et la DRH pour faire un bilan des expériences et réalisations professionnelles et des compétences acquises par le salarié et repérer, ainsi, les potentiels individuels et définir les compétences les mieux maîtrisées.

Ce point carrière vient en complément des « entretiens annuels d'évaluation ».

Le point carrière a pour objectif d'identifier les premières pistes d'évolution et de mobilité professionnelle possibles à partir des éléments suivants :

- parcours professionnel ;
- compétences développées durant son parcours et celles acquises par formation ;
- motivations et centres d'intérêts ;
- souhaits et aspirations ;

Cet entretien pourra être à l'initiative de la DRH dans le cadre d'un projet professionnel qu'il aurait précisément défini.

### **3.3.7. Parcours repositionnement interne sur une fonction proche**

Ce parcours est mis en place au profit des salariés qui ont le projet d'occuper une fonction de même nature dans la même ou dans une autre entité organisationnelle. La démarche d'accompagnement consiste alors principalement à rechercher les postes disponibles correspondant au profil de l'intéressé et à transmettre et à suivre sa candidature.

### **3.3.8. Parcours repositionnement sur une fonction nécessitant une adaptation des compétences**

Ce parcours est mis en place au profit des salariés qui ont le projet d'occuper une fonction dont les compétences requises sont proches de celles de la fonction occupée auparavant, mais qui nécessite une évolution des compétences, notamment par le biais de la formation: remise à niveau, adaptation ou perfectionnement.

La démarche d'accompagnement consiste alors principalement à :

- rechercher les postes disponibles correspondant au projet du salarié ;
- identifier les compétences qui nécessitent une adaptation ;
- préparer l'intéressé aux entretiens ;
- construire un parcours de formation et d'intégration adapté au salarié et au poste de travail.

### **3.3.9. Parcours reconversion professionnelle individuelle**

Ce parcours est mis en place au profit des salariés qui ont le projet d'occuper une fonction éloignée de celle qu'ils exercent, notamment du fait de nouvelles compétences à développer.

La démarche d'accompagnement consiste alors principalement à :

- analyser les compétences détenues au regard des compétences exigées sur le poste et consolider les points d'appui qui soutiennent le projet ;
- rechercher les postes disponibles correspondant au projet ;
- élaborer le parcours de formation.

Après analyse, la DRH et le hiérarchique de l'entité d'accueil se prononceront sur la pertinence de la candidature. Un entretien préalable à la décision sera organisé.

En cas d'accord, la DRH et le hiérarchique seront en charge de :

- construire le parcours de formation en amont de la prise de poste ;
- définir le processus d'intégration dans le nouveau poste. (incluant les garanties sociales, et les mesures d'accompagnement).

Dans ces deux derniers cas, le salarié sera suivi par un tuteur.

### **3.3.10. Les modalités de dépôt et de traitement des candidatures internes**

Un salarié qui souhaite faire acte de candidature sur un poste ouvert dans la bourse d'emplois doit envoyer son CV et une lettre de motivation au recruteur mentionné sur l'offre. Il reçoit alors un accusé/réception par mail et se trouve intégré à la sélection.

La sélection s'organise dans la mesure du possible, autour :

- d'un premier entretien avec le recruteur, souvent par téléphone, au cours duquel le recruteur s'assure de sa motivation et de la compatibilité de son profil avec le poste proposé.
- d'un second entretien avec le recruteur et le manager concerné, au cours duquel le salarié est invité à exposer ses atouts professionnels en termes d'expérience et de compétences acquises.

Ces entretiens peuvent être complétés de sessions de test des compétences, intégrant un quizz et/ou une simulation de situation professionnelle. Ces tests permettent évidemment de mesurer les aptitudes du candidat, mais aussi d'affiner l'élaboration du parcours d'accompagnement.

À chaque étape du recrutement, le salarié est informé par le recruteur de la suite donnée à sa candidature et, le cas échéant, du motif du refus de sa candidature.

La phase de recrutement se limite en général à deux mois maximum, au terme de laquelle le salarié reçoit une proposition officielle. Il a ensuite huit jours pour accepter le poste ainsi que les conditions associées.

À la date de son acceptation de poste, débute une période probatoire au cours de laquelle il est formé et accompagné. Cette période prend fin dans les trois mois qui suivent le dernier jour de sa formation et ne peut en aucun cas excéder six mois à dater de l'acceptation du poste.

Pendant cette période, le salarié a des points de rencontre réguliers avec son nouveau manager et la DRH, pour valider que la formation et/ou l'accompagnement donne bien les résultats escomptés.

Si ce n'est pas le cas, des actions correctives sont apportées d'un commun accord avec le salarié, le Manager et la DRH.

La prise de poste est considérée comme définitive à l'issue réussie de la période probatoire et donne lieu à un avenant au contrat de travail et à la mise en œuvre des modifications statutaires et salariales. De plus en cas de mobilité géographique, c'est alors que s'organise le déménagement et que le défraiement cesse.

Toutes les phases situées en amont sont faites dans l'objectif de s'assurer que le salarié et l'Entreprise sont bien en phase sur le poste pour que le salarié puisse s'épanouir dans ce nouveau poste de façon à acquérir les compétences nécessaires à la réussite dans ce nouveau métier.

Néanmoins, si la période probatoire n'est pas confirmée, soit du fait du salarié, soit du fait de l'Entreprise, le salarié se verra proposé en priorité le retour sur un poste équivalent à celui occupé précédemment, si c'est possible ; sinon toutes les solutions possibles seront étudiées avec le salarié jusqu'à son repositionnement professionnel.

### **3.3.11. Les garanties sociales de la mobilité interne**

Tous les frais inhérents aux déplacements pour les entretiens seront pris en charge par l'Entreprise selon les conditions en vigueur au sein de l'Entreprise et disponibles auprès de la DRH.

Si la mobilité est déclarée, le déplacement ou le temps d'absence est considéré comme une mission.

L'ancienneté acquise est maintenue.

### **3.3.12. Les mesures d'accompagnement à la mobilité géographique interne à NextiraOne France**

Le caractère décentralisé de nos cinq régions et des agences qui les composent nécessite de promouvoir la mobilité géographique en l'accompagnant de dispositions dédiées.

Un package d'accompagnement de la mobilité est mis en œuvre à chaque mobilité entraînant un changement de région.

Ces éléments sont :

- Les frais pris en charge pour le déplacement en vue de l'entretien selon les conditions de déplacement en vigueur dans l'entreprise;
- l'absence pour entretien : si la mobilité est déclarée, le déplacement est considéré comme une mission ;
- une période probatoire ou d'adaptation avec :
  - une phase de recrutement de deux mois maximum ;
  - un délai de réflexion de huit jours pour accepter le poste, ainsi que les conditions associées ;
  - un délai de prise de fonction : six mois maximum pour tout collaborateur.
- l'ancienneté : l'ancienneté acquise est maintenue ;
- Pour la préparation du transfert : un voyage exploratoire (salarié(e) + conjoint(e)) est prévu dans le cadre d'un changement de région d'une durée d'un jour (deux jours maximum), de préférence accolée(s) à un week-end (préconisation d'utilisation d'organismes extérieurs de relocalisation) ;
- une période transitoire de séparation familiale : dans la mesure où, pour des motifs valables, la famille ne peut rejoindre sa nouvelle résidence à la même date que le salarié, celui-ci est considéré comme se trouvant en déplacement durant une période transitoire d'une durée de trois mois renouvelable une fois maximum. Les modalités de prise en charge des frais afférents à cette période sont appliquées selon les règles en vigueur dans l'entreprise ;
- une prime de mutation géographique dont il sera nécessaire de définir le montant dans un accord dédié ;
- concernant les autres frais : frais de location (agence, caution, ...) frais liés au changement de résidence : ils ne sont en principe pas pris en charge par l'entreprise hors frais de déménagement.

Pour l'acquisition de logement : étude au cas par cas (aide sous forme de prêt, établissement par le salarié d'un dossier auprès du GIPEC, du CIL ou de tout autre établissement pour le 1% logement ; aides Mobilipass).

### **3.3.13. Référentiel de compétences**

Les compétences sont définies grâce au référentiel de compétences qui détaille :

- les niveaux attendus par domaine de compétences pour chaque métier ;
- le contenu, en terme de savoir faire, de chacun de ces niveaux.

La compilation par métier des résultats des entretiens individuels se présentera sous forme de cartographie des compétences et servira à la mesure de l'efficacité des programmes de formation et à la décision des actions correctives.

La base métiers et le référentiel de compétences sont remis à jour, chaque année, en fonction des impacts de l'évolution des métiers et des compétences.

## **4. Gestion des situations spécifiques**

La particularité de ces situations résulte d'une analyse de l'impact de l'évolution du marché et des orientations sur les métiers exercés au sein de NextiraOne. Elles feront l'objet d'un focus particulier, tant sur les spécificités de la situation que sur le plan associé pour sortir de cette situation.

Les différentes définitions qui suivent tiennent compte :

- des évolutions de marchés (parc installé, choix stratégiques sur certains segments de clients, répartition géographique des besoins,...) ;
- des évolutions technologiques liées à l'introduction de NTIC (Nouvelles technologies de l'information) ;
- de la structure par âge et de la répartition des effectifs par métier.

Il appartiendra à la commission GPEC de définir toutes les situations entraînant notamment l'identification d'un métier sensible ou critique et de recenser ceux-ci.

À cette fin, les membres de la commission GPEC organiseront une action de veille sur l'évolution qualitative et quantitative des métiers. Les représentants des directions et services sont donc tenus de communiquer toutes les informations utiles pour que la commission GPEC puisse mener à bien sa mission.

Les membres de cette commission pourront également être mandatés par le CCE au regard de la présentation du document en vue de la consultation au titre du L. 2323-56 du Code du travail.

### **4.1. Recensement de la typologie des situations**

#### **4.1.1. Définition des métiers ou pôle de compétences sensibles**

La notion de métier au sein d'une entreprise dite de « haute technologie » est étroitement associée pour les métiers d'expertises (expert, architectes, consultant) à des technologies dominantes.

L'évolution de ces technologies exerce donc une influence majeure sur le métier auquel elle est associée. Ainsi, nous considérons la notion de métier comme un axe générique et apprécierons les évolutions technologiques au travers des pôles de compétences.

Un métier dits sensible est un métier pour lequel les perspectives d'évolutions économiques, organisationnelles ou technologiques vont entraîner une évolution importante du périmètre des compétences nécessitant un plan d'accompagnement particulier afin notamment de préparer les évolutions de postes nécessaire au sein du groupe.

Cela afin de reconnaître :

- les métiers dont le contenu, (c'est-à-dire les compétences attendus des collaborateurs) sont appelés à évoluer de façon importante ;
- les compétences technologiques d'un métier dont le besoin est appelé à diminuer fortement au sein d'un métier.

Un métier pourrait être considérée sensible au sein de NextiraOne, des lors que :

- le métier exercé par un ou plusieurs salariés subit des transformations significatives dans l'application des compétences mises en œuvre dans un délai de douze mois ;
- les compétences technologiques ou métiers exercées par un ou plusieurs salariés sont susceptibles d'être restreintes dans son volume, voire de disparaître dans un délai de 24 mois et nécessitent une reconversion dans une autre technologie.

#### **4.1.2. Définition des métiers critiques**

Un métier pourrait être considérée critique, des lors que :

- le métier exercé par un ou plusieurs salariés est considéré comme stratégique pour l'entreprise, car il l'impacte fortement sur le plan organisationnel ou économique. Ils sont en nombre peu significatif et dans un domaine d'expertise nécessitant une formation spécifique. Il peut s'agir également de compétences rares ;
- le renouvellement important des effectifs au sein d'un métier entraîne la nécessité du transfert des compétences ;
- le besoin en effectif est appelé à augmenter fortement.

#### **4.1.3. Définition de la seconde partie de carrière**

La seconde partie de carrière correspond aux salariés ayant 20 ans d'activité professionnelle ou âgés de 45 ans. L'entreprise doit se préoccuper de ses 2/3 de son effectif qui ont plus de 45 ans.

Les évolutions technologiques rendent nécessaire et indispensable des efforts d'information et de formation, dans la continuité du service et des technologies offertes aux clients et dans un souci de maintenir l'employabilité de ses collaborateurs.

Cette démarche s'inscrit à la fois dans une perspective d'évolution individuelle et dans une gestion anticipatrice de l'évolution de la pyramide des âges.

#### **4.1.4. Les salariés représentant du personnel**

Les dispositions du présent accord GPEC s'appliquent particulièrement aux salariés titulaires d'un mandat de représentant du personnel, dont le déroulement de la carrière et l'exercice des fonctions syndicales font l'objet d'une négociation en cours en vue de la signature d'un accord d'entreprise dédié, sur l'exercice du droit syndical.

#### **4.1.5. Autres situations particulières**

D'autres situations peuvent être prises en compte, notamment :

- la disparité du traitement des compétences et de leurs évolutions entre hommes et femmes ;
- l'intégration et le développement professionnel des travailleurs handicapés ;
- l'employabilité des seniors ;
- les salariés reprenant leur activité professionnelle après un congé maternité ou d'adoption ou un congé parental d'éducation ;
- les salariés reprenant une activité professionnelle après une absence de longue durée pour cause de maladie ou d'accident ou exerçant une mission en détachement à temps complet supérieur à 12 mois ;
- les collaborateurs pour lesquels un projet d'évolution concerté avec l'entreprise conduit à un accompagnement spécifique notamment dans le cadre de changement d'emploi ;
- les collaborateurs dont le niveau de formation initiale ou continue est inférieur à Bac + 3 ou équivalent.

## **4.2. Recensement des différentes démarches et situations d'accompagnement**

### **4.2.1. Gestion des métiers dits sensibles**

#### **Information des salariés**

Lorsque qu'un métier a été reconnu comme sensible par la commission GPEC et communiqué aux institutions représentatives du personnel, les salariés concernés sont informés, par leur hiérarchie,

- de leur appartenance à cette catégorie de métier ;
- du plan d'accompagnement proposé.

Cette information peut se dérouler soit au cours d'une réunion collective (si un nombre important de salariés au sein d'une même entité organisationnelle est concerné), soit au cours d'un entretien individuel dédié à ce sujet. Chaque salarié est ensuite informé par mail du dispositif dédié auquel il a accès et peut bénéficier, à sa demande, d'un entretien spécifique avec son supérieur hiérarchique et/ou la DRH.

En tout état de cause, tout salarié dont le poste a été reconnu comme sensible, doit être informé de cet état de fait dans un délai de deux mois maximum à l'issue de l'information des instances représentatives définies à l'article L. 2323-56 du Code du travail.

#### **Plan d'accompagnement**

Un plan d'accompagnement pluri-annuel est défini par la DRH, les Managers du métier concerné et les spécialistes de chaque domaine à maîtriser.

Ce plan d'accompagnement a pour objectif de permettre le maintien ou la montée en compétences identifiée comme nécessaire, avec l'aide :

- d'un programme de formation théorique et pratique, adapté à la population concernée, tant en terme de durée qu'en terme de moyens pédagogiques ;
- pour certaines parties de la formation d'un système de parrainage.

### **Choix du salarié**

**Le salarié au sein d'un métier ou d'une technologie sensible dispose de 3 mois pour décider s'il souhaite se maintenir dans son métier d'origine ou dans les compétences technologiques spécifiques associé à son métiers et suivre le cursus proposé.**

S'il choisit de changer de métier ou de compétences technologiques, il est également prioritaire sur l'ensemble du dispositif de « Mobilité interne » décrit dans le chapitre précédent et il a de plus la possibilité d'accéder aux outils du cursus proposé.

Les outils constituant le cursus proposé sont les suivants :

- réalisation d'un bilan de compétences ou de carrière ;
- période de professionnalisation ;
- validation des acquis de l'expérience (VAE) ;
- Congé Individuel de Formation (CIF) ;
- financement des formations longues.
- Le DIF.

Est nommé également, pour le suivre, un tuteur, qui l'aidera dans son choix et l'accompagnera dans le nouveau cursus associé aux métiers ou compétences techniques, vers lequel il aura choisi de s'orienter.

S'il accepte le plan d'accompagnement proposé, mais que, à l'usage, ce parcours s'avère ne pas lui correspondre, le salarié peut renoncer, pour peu qu'il soit dans la 1<sup>ère</sup> année du plan d'accompagnement. Dans ce cas, il réintègre son métier ou une fonction dans laquelle il pourra mettre en pratique sa compétence technologique d'origine.

#### **4.2.2. Gestion des métiers dits critiques**

Pour les métiers dits « critiques », la méthodologie est la suivante :

- identifier les personnes stratégiques et anticiper leur départ pour mettre en place un dispositif permettant de formaliser leur savoir faire et compétence ;
- anticiper le sous-effectif dans un métier, afin de prévoir un plan de recrutement adapté

Il est donc essentiel de mettre l'accent sur :

- le développement des pratiques du travail collaboratives ;
- le partage de compétences, l'ouverture et la recherche de solutions permettant aux collaborateurs et à l'entreprise de se développer et d'être plus efficace

#### **4.2.3. Gestion de la fin de carrière des salariés**

Pour aider le salarié de se maintenir dans l'emploi à maintenir son employabilité et son évolution professionnelle et ce, jusqu'au terme de sa carrière, pourront être utilisées des mesures comme :

- la réduction du temps de travail aidé à titre volontaire ;

- le compte épargne temps (selon les modalités de l'accord d'entreprise du 10 avril 2001) ;
- rachat éventuel de trimestre : la loi du 21 août 2003 portant réforme des retraites permet aux salariés qui le souhaitent de racheter des trimestres d'assurance vieillesse correspondant à leurs années d'études ou années incomplètes notamment au titre du congé parental d'éducation.

Il s'agirait de permettre aux collaborateurs qui le souhaiteraient, de concilier différemment vie personnelle et vie professionnelle. Il peut être envisagé soit un passage à une activité à temps partiel, soit de solliciter la prise de congés du compte épargne-temps, ou encore de réfléchir à des dispositions d'incitation au départ à la retraite ou de dispositifs complémentaires de type Perco.

Seront concernés également par un éventuel dispositif les personnels volontaires, qui, par le rachat de trimestres d'assurance vieillesse, anticiperaient leur départ/mise à la retraite dans la période de l'accord.

L'ensemble de ces dispositions sera complété par un accord dédié en faveur de l'emploi des seniors, après l'établissement d'une analyse détaillée et prospective des populations visées et des métiers concernés.

### **4.3. Recensement des Différents outils d'accompagnement**

#### **4.3.1. Réalisation d'un bilan de compétences ou de carrière**

La réalisation d'un bilan de compétences ou de carrière peut être envisagée, si nécessaire, plus particulièrement pour les salariés qui sont dans une des situations spécifique définis plus haut. Il ne pourra être réalisé qu'à l'extérieur de l'entreprise par des cabinets dédiés après avoir fait l'objet d'une réunion tripartite pour définir son objectif opérationnel. La mise en œuvre de ce bilan pourra, avec l'accord de l'entreprise être imputable sur le DIF.

Il pourrait notamment s'agir de permettre au salarié :

- de faire un point de carrière exhaustif et de réfléchir à ses motivations et à ses outils de communication, dans le cadre d'un projet de mobilité ;
- d'évaluer avec plus d'acuité les écarts de compétences à combler pour la prise d'un poste identifié ;
- de valider la démarche d'un nouveau projet professionnel pouvant s'inscrire dans une reconversion ;
- d'optimiser l'employabilité (détection des potentiels d'évolution ou de difficultés d'adaptation par rapport aux emplois ;
- d'établir un plan de carrière.

#### **4.3.2. Période de professionnalisation**

La période de professionnalisation vise notamment l'accès à la qualification et au maintien dans l'emploi des salariés dont la qualification est insuffisante, au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail et, en particulier, des salariés dont l'emploi est menacé.

Une période de professionnalisation peut être mise en œuvre, soit à l'initiative de l'employeur, avec l'accord écrit du salarié, dans le cadre du plan de formation ; soit à l'initiative du salarié, avec accord de l'employeur, dans le cadre du DIF.

Une période de professionnalisation peut être précédée par une VAE réalisée pendant le temps de travail afin de permettre ainsi d'acquérir, par la formation, les modules de compétences requis.

L'employeur définit avec le salarié, avant son départ en formation, la nature des engagements auxquels l'entreprise souscrit si l'intéressé suit avec assiduité la formation et satisfait aux évaluations prévues.

#### **4.3.3. VAE (validation des acquis de l'expérience)**

Le salarié qui s'engage a un accès à la qualification professionnelle visée doit pouvoir suivre, à son initiative, une formation lui permettant, quel que soit son statut, d'acquérir une qualification correspondant aux besoins de l'économie prévisibles à court ou moyen terme :

- soit enregistrée dans le répertoire national des certifications professionnelles ;
- soit reconnue dans les classifications de la convention collective nationale de la métallurgie ;
- soit figurant sur une liste établie par la commission paritaire nationale de l'emploi d'une branche professionnelle" (article L. 6314-1 du Code du travail).

La loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002 permet d'acquérir cette qualification par la VAE.

La certification obtenue par la VAE a la même valeur que si elle avait été obtenue par la voie de la formation.

La VAE s'inscrit naturellement dans le cadre du DIF. C'est un dispositif qui permet au salarié de faire reconnaître son expérience professionnelle afin d'obtenir une certification de qualification professionnelle, un diplôme ou un titre.

Il s'agit d'un droit ouvert à tous les salariés, quels que soient leurs diplômes précédemment obtenus. Néanmoins, le salarié doit justifier d'une expérience professionnelle de trois ans en continu ou en discontinu, en rapport avec le contenu de la certification envisagée.

La VAE est un investissement personnel important pour le salarié, l'Entreprise s'engage à mettre tout en œuvre afin de lui faciliter la réalisation de son projet et à le reconnaître dans ses nouvelles qualifications

#### **4.3.4. Le Congé Individuel de Formation (CIF)**

Ce droit d'accès à la formation utilisable à la seule initiative du salarié combine une autorisation d'absence accordée par l'employeur et une prise en charge des coûts de formation et de tout ou partie du salaire par un fonds de gestion paritaire (FONGECIF).

Les actions dans le cadre du CIF doivent permettre au salarié d'accéder à un niveau supérieur de qualification, ou de changer d'activité ou de profession, ou de s'ouvrir à la culture et à la vie sociale, ou tout simplement de se perfectionner dans ses connaissances.

L'accès au CIF est soumis à une condition d'ancienneté de douze mois dans l'entreprise et à un délai de franchise entre 2 CIF, qui tient compte de la durée de formation suivie.

La prise en charge est limitée à un an à temps plein ou 1200 heures à temps partiel ou discontinues.

Le contrat de travail est suspendu pendant le congé. Le salaire est maintenu par l'employeur dans la limite de sa prise en charge par le Fongécif (selon le principe de subrogation).

L'absence de réponse dans un délai d'1 mois à une demande du salarié vaut acceptation de cette demande. Tout refus doit être motivé par écrit. Après 2 refus consécutifs, le salarié devient prioritaire pour une prise en charge de sa formation dans le cadre d'un CIF.

#### **4.3.5. Financement des formations longues**

En cas d'identification d'un projet de formation longue ou de reconversion, (c'est-à-dire supérieur à 300 heures de formation) de formation diplômante ou qualifiante, en lien direct avec un projet professionnel validé, le salarié sera invité à présenter une demande auprès du Fongécif pour couvrir tout ou partie de sa formation.

La DRH apportera son assistance à la mise en œuvre technique du dossier et proposera un budget spécifique préalablement constitué dans le cadre du budget formation annuel.

Le non-aboutissement d'un projet de ce type pourra faire l'objet d'un recours du salarié devant la Commission GPEC qui vérifiera que tous les moyens d'accompagnement ont été étudiés.

#### **4.3.6. Le DIF**

Le droit individuel à la formation permet à chaque salarié, selon les conditions d'ancienneté définis par la législation, de prendre l'initiative d'une demande de formation. Avec l'accord de l'employeur, le salarié peut bénéficier de 20 heures de formation par an. Ces 20 heures de formation sont cumulables sur 6 ans avec un plafond à 120 heures.

Le droit individuel à la formation est un dispositif qui a pour objectif de maintenir ou développer des compétences individuelles en adéquation avec son projet professionnelle dans une logique co-construction où le salarié est moteur de son parcours

Les heures de formation au titre du DIF sont réalisées en principes en dehors du temps de travail. Les heures de formations réalisées hors du temps de travail donnent lieu au versement d'une allocation de formation égale à 50% de la rémunération nette de référence du salarié.

Un plan de communication seras mené auprès des salariés et des managers afin d'encourager le recourt au DIF. Les salariés intéressés, en particuliers ceux se trouvant dans une des situations spécifiques définis plus haut, devront informer leurs managers qui prendront en compte leurs demandes et les transmettront au service formation pour être traitées.

#### **4.3.7. L'entretien professionnel de seconde partie de carrière**

L'entretien professionnel de deuxième partie de carrière prévu par l'Accord National Interprofessionnel du 13 octobre 2005 relatif à l'emploi des seniors est destiné à éviter toute pratique discriminatoire liée à l'âge dans les évolutions de carrière et à permettre au salarié d'anticiper la seconde partie de sa vie professionnelle. Il a notamment pour objet d'examiner les perspectives de déroulement de carrière du salarié en fonction de ses souhaits et des possibilités de l'entreprise.

Cet entretien s'adresse, sur la base du volontariat, à tous les salariés de plus de 45 ans qui éprouvent le besoin de faire le point, tous les 5 ans, l'entretien professionnel réalisé avec le supérieur hiérarchique permet de faire le point sur l'activité professionnelle et envisager les

évolutions possibles du salarié. Cet entretien professionnel peut être fait avec la présence d'une personne spécialisée de la Direction des Ressources Humaines.

#### **4.3.8. Transmission intergénérationnelle et transfert de compétences**

Le transfert et le renouvellement des compétences est une des principales problématiques de l'entreprise. La confrontation de la structure des pyramides d'âge à la nécessité de pérenniser certaines compétences peut conduire à des actions spécifiques.

Les actions spécifiques mis en place dans l'entreprise sont :

- la communauté de pratique avec la création des pôles de compétences ;
- le rôle de formateur interne ou de parrain ;
- développer l'accueil des jeunes et l'acquisition de compétences nouvelles ;
- organiser la transmission du savoir par des actions de formation reposant notamment sur la pratique du tutorat (cf. article 3.3.9) et en s'appuyant sur l'expertise des plus expérimentés.

## **5. SUIVI DE LA DEMARCHE ET DISPOSITIONS GENERALES**

### **5.1. Acteurs de la GPEC et rôles respectifs**

#### **5.1.1. La Direction Générale**

La direction établit, chaque année la stratégie générale de l'entreprise, analyse les écarts. Elle en Informe le management et les instances représentatives « CE et CCE » et précise notamment les orientations nécessaires et les changements d'organisation prévisibles dans le cadre de ses obligations prévues à cet effet.

#### **5.1.2. La Direction des Ressources Humaines**

Élabore et met en œuvre les plans d'action visant à adapter les ressources humaines aux évolutions quantitatives et qualitatives de l'entreprise.

#### **5.1.3. Les instances représentatives du personnel**

Les instances représentatives du personnel contribuent à l'information des salariés sur les outils et les moyens existants pour faciliter l'orientation et leur développement professionnel, ainsi qu'à l'adaptation collective des salariés à l'évolution des compétences nécessaires au maintien de leur emploi. Grâce à la Commission, elles participent aux étapes de réflexion et elles sont tenues informées des étapes de déploiement de la GPEC.

Des rapporteurs GPEC sont désignés par le Comité Central d'Entreprise sur proposition des organisations syndicales. Ces rapporteurs seront au nombre de cinq, pour privilégier une représentation régionale équilibrée. Ils auront pour rôle d'en informer les instances représentatives régionales (commission formation et CE) à la suite des travaux réalisés par la commission GPEC.

#### **5.1.4. Le Management**

Il définit les besoins en ressources (quantitativement et qualitativement) en rapport avec les évolutions métiers. Il assure la gestion et la prise en compte des souhaits personnels d'évolution professionnelle de leurs collaborateurs. Il s'assure de disposer des compétences nécessaires à la tenue de ses objectifs associés à son business.

Participe activement à la montée en compétences en aidant à l'évaluation des compétences et en planifiant et mettant en place les programmes adaptés et les parrainages nécessaires.

#### **5.1.5. Le salarié**

Acteur principal de son évolution, il participe activement à l'ensemble des actions nécessaires au développement de son employabilité et à son évolution professionnelle et personnelle grâce aux outils et aux moyens de formations et d'informations mis à sa disposition.

### **5.2. Instances de concertation**

#### **5.2.1. Création et mise en place d'une Commission GPEC**

Dans cette perspective est mis en place la commission GPEC, cette instance de réflexion prospective, d'échanges et d'information constitue le levier privilégié pour anticiper l'évolution des métiers et de l'emploi au sein de NextiraOne en France.

Pour remplir sa mission, la Commission reçoit préalablement les informations qui seront remises au CCE dans le cadre de l'information consultation sur la stratégie et au titre de l'article L. 2323-56 du Code du travail. Elle est tenue à une obligation de confidentialité sur les informations qui lui sont remises.

La commission GPEC est un groupe de travail dédié en charge de faire des propositions à la Direction et d'être le relais des instances régionales et nationales sur les problématiques d'emploi. Elle contribue à compléter les analyses et à faire des préconisations dans différents domaines touchant l'emploi, notamment pour ce qui a trait à :

- l'identification des évolutions de métiers notables ;
- des passerelles possibles entre les métiers, et les moyens associés ;
- l'évolution sociale liée aux caractéristiques économiques du marché ;
- faire évoluer le référentiel des métiers si nécessaire ;
- la définition des plans d'action ;
- la fluidité des informations sur la « bourse d'emploi » interne ;
- des recommandations afin de lever les difficultés de mise en œuvre des mesures du présent accord ;

La commission établit un rapport annuel qui est transmis au Comité Central d'Entreprise à une période à convenir ultérieurement, en tenant compte du calendrier des consultations obligatoires inhérentes à la GPEC (plan de formation, article L. 2323.56 du Code du travail, etc.).

### **5.2.2. Composition de la Commission GPEC**

- Pour la Direction :
  - 3 représentants de la DRH ou désignés par elle ;
  - 2 membres du Comité Exécutif ;
  - 2 managers opérationnels.
  
- Pour les I.R.P. :
  - 2 représentants pour chaque organisation syndicale signataire ;
  - 1 représentant (Rapporteur GPEC Régional) pour chaque comité d'établissement ;
  - 1 représentant (Rapporteur GPEC National) du CCE.

Chaque Comité d'Etablissement ainsi que le Comité Central d'Entreprise désignera un rapporteur GPEC.

Le remplacement du rapporteur GPEC pourra s'effectuer : en cas d'absences exceptionnelles ou de vacance prolongée du mandat, pour cause de démission ou de changement de métier ou, suite à des nouvelles élections.

La possibilité d'une remise en cause provoquant la désignation d'un nouveau rapporteur pourra se faire par les représentants du personnel, au cours des trois ans, par la majorité des titulaires des Comités d'Etablissement.

### **5.2.3. Organisation des réunions de la Commission GPEC**

La Commission se réunit deux fois par an, dont une réunion anticipant la consultation du CCE au titre de l'article L. 2323-56 du Code du travail et du bilan social. Les membres de la Commission GPEC se voient remettre le dossier d'information en vue de la consultation du CCE.

Planification des réunions plénières régulières : une fois par semestre

La présidence et le secrétariat de ces réunions sont assurés par la Direction des Ressources Humaines, ce qui implique, outre l'animation des débats, les convocations, le compte rendu des réunions. Un rapporteur issu de la Commission est également désigné pour assurer la synthèse des travaux annuels en concertation avec la Direction des Ressources Humaines.

Indépendamment des réunions prévues avec la Direction de l'entreprise, il est également prévu un crédit d'heures de vingt heures annuelles par participant pour que la Commission mène à bien ses travaux et établisse son rapport.

Les heures passées en réunions avec la Direction de l'entreprise sont considérées comme du temps de travail et rémunérées comme telles et n'entrent pas dans les quotas d'heures de délégation des mandats habituels des représentants.

Les frais de déplacement dans le cadre de sa mission seront pris en charge par la direction selon les principes et modalités en vigueur dans l'entreprise.

### **5.2.4. Coordination des actions avec le Comité Central d'Entreprise, les Comités d'Etablissement et la Commission GPEC.**

Les actions de la Commission GPEC doivent permettre un fonctionnement optimisé des instances déjà en place telles que le CCE, les CE et les commissions formation sur les procédures déjà en vigueur, telles que le prévoit les consultations sur la formation, le bilan social et l'article du L. 2323-56 du Code du travail.

À titre indicatif, le calendrier est défini pour atteindre cet objectif :

**Juin / Juillet** : Travaux de la Commission GPEC

Prise en compte des éléments du bilan social – Analyse de la formation Q1 – Suivi des plans d'action définis par le CCE - Analyse de l'évolution des métiers et donner des recommandations en matière de politique de gestion des compétences sur l'année suivante

**Septembre** : Présentation au CCE du L. 2323-56 du Code du travail ;

**Avant le 15 Septembre** Commissions formation Région ;

**Avant le 1<sup>er</sup> Octobre** : remise du document « note d'orientations générales de la formation » + bilan formation ;

**Avant le 15 Novembre** : CE région ;

**Début Décembre** : commissions formation ;

**Avant le 31 Décembre** : CE région – Plan de formation ;

**Janvier / Février** : Observatoire GPEC : compilation résultats et proposition de plans d'action CCE – Présentation du réalisé année précédente et du plan d'action pour l'année en cours ;

**Avant le 15 Avril** : Bilan social Région

**Avant le 30 Avril** : CE : Bilan social

## **5.3. Clauses générales**

### **5.3.1. Cadre juridique**

Le présent accord s'inscrit pleinement dans le cadre des accords de branche de la convention collective, ainsi que dans les articles L. 2242-15 et L. 2242-1 et suivants du Code du travail. Cet accord ne s'inscrit pas dans le cadre de l'article L. 1233-21 et suivants du Code du travail.

### **5.3.2. Champ d'application**

Les dispositions du présent accord s'appliquent à l'ensemble du personnel de NextiraOne France.

### **5.3.3. Adhésion**

Conformément aux dispositions de l'article L. 2261-3 du Code du travail, toute organisation syndicale représentative du personnel, qui n'est pas signataire du présent accord, pourra y adhérer ultérieurement.

Cette adhésion ne pourra être partielle et concernera nécessairement l'ensemble des termes de l'accord.

### **5.3.4. Entrée en vigueur et durée d'application de l'accord**

Le présent accord prendra effet à compter de la date de signature pour une durée de trois ans non renouvelables. Il cessera donc automatiquement de produire tout effet au-delà du **XX juillet 2012**.

Chaque partie signataire ou adhérente peut demander la révision de tout ou partie du présent accord, selon les modalités suivantes :

- toute demande de révision devra être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des autres parties signataires ou adhérentes et comporter, outre l'indication des dispositions dont la révision est demandée, des propositions de remplacement.

Le plus rapidement possible et au plus tard dans un délai de trois mois suivant la réception de cette lettre, les parties devront ouvrir une négociation en vue de la rédaction d'un nouveau texte.

Les dispositions de l'accord dont la révision est demandée resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un avenant.

Sous réserve de l'exercice du droit d'opposition prévu à l'article L. 2222-5 du Code du travail, la révision proposée donnera lieu à l'établissement d'un avenant se substituant de plein droit aux stipulations de l'accord qu'il modifie.

### **5.3.5. Publicité et dépôt légal**

À l'issue de ces formalités de dépôt, le texte du présent accord fera l'objet des mesures de publicité telles que prévues par les articles L. 2262-5 et suivants, ainsi que R. 2262-1 et suivants, du Code du travail.

Le présent accord est établi en 9 exemplaires, sous format papier, pour remise à chaque délégation signataire et pour les dépôts suivants, dans le respect de l'article D. 2231-2 du Code du travail :

- 2 exemplaires à la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi du lieu où il a été conclu, un sous format papier et un sous format électronique ;
- 1 exemplaire au Secrétariat Greffe du Conseil de Prud'hommes du lieu de sa conclusion.

Les formalités de dépôt sont accomplies par l'Entreprise.

Fait à Saint-Denis, le ..... 2009, en 9 exemplaires originaux.

Pour les organisations syndicales :

- |   |             |   |
|---|-------------|---|
| - | C.F.D.T     | Monsieur Pierre-Henri BEAUVAL<br>Délégué Syndical Central |
| - | C.F.E.- CGC | Monsieur Alain RIVET<br>Délégué Syndical Central          |
| - | C.F.T.C.    | Madame Monique TKACZ<br>Déléguée Syndicale Centrale       |
| - | C.G.T       | Monsieur Jean-Louis SALY<br>Délégué Syndical Central      |

- F.O Madame Jocelyne VAREILLE  
Déléguée Syndicale Central
  
- SUD Telecom Monsieur Didier BASSET  
Délégué Syndical Central

Pour la Direction de NextiraOne France :

Monsieur Thierry MOSBAH  
Directeur des Ressources Humaines