

ACCORD RELATIF A LA GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS (GEPP)



Entre l'Unité Economique et Sociale CGI France, reconnue par accord le 11 juillet 2023, représentée par Monsieur Benoit FROMENT, en qualité de Vice-Président Ressources Humaines, en vertu des mandats dont il dispose à cet effet,

ci-après désignée l'UES ou « **CGI** »,

D'une part, et,

- L'Organisation syndicale F3C-CFDT représentée par **Monsieur Arnaud DEGROISE** en sa qualité de Délégué syndical central ;
- L'Organisation syndicale CFE-CGC représentée par **Monsieur Youval AMSELLEM** en sa qualité de Délégué syndical central ;
- Le syndicat CGT représentée par **Monsieur Pascal GIFFARD-BOUVIER** en sa qualité de Délégué syndical central ;
- L'Organisation syndicale CFTC représentée par **Madame Elena TIGANUS** en sa qualité de Déléguée syndicale centrale.

D'autre part,

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

Table des matières

CHAPITRE 1. CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD	6
CHAPITRE 2. OBJET DE L'ACCORD.....	6
CHAPITRE 3. ENJEUX ET OBJECTIFS DE LA GEPP AU SEIN DE CGI en lien avec le DEFI DE LA TRANSITION ECOLOGIQUE	7
Article I. Enjeux de la GEPP.....	7
Article II. Objectifs de GEPP	7
Article III. La GEPP et la transition écologique	8
CHAPITRE 4. LA DEMARCHE GEPP AU SEIN DE CGI	8
Article IV. Les acteur.trice.s de la démarche GEPP.....	8
Article 4.1. Les instances de gouvernance de la GEPP et leur rôle.....	8
Article 4.2 Les autres acteur.trice.s –clés de la GEPP et leur rôle	10
Article V. Les sources d'information nécessaires à l'alimentation de la démarche GEPP	12
Article 5.1. Les sources d'information internes.....	12
Article 5.2. Les sources d'information externes	13
Article VI. Les outils d'identification et d'analyse des fonctions et des compétences.....	13
Article 6.1. Le référentiel des métiers et des compétences.....	13
Article 6.2. Le recensement des compétences.....	14
Article VII. L'organisation de la démarche : séquençage global de la démarche GEPP au sein de CGI	15
Article 7.1. Le modèle CGI de la démarche GEPP.....	15
Article 7.2. Lien entre la stratégie de CGI au niveau France et sa déclinaison au niveau local (BU)	15
Article 7.3. Lien entre la stratégie de CGI et les processus RH de gestion des compétences (formation, recrutement, gestion de carrières, mobilité...) et les plans d'action qui en découlent (plan de développement des compétences, plan de recrutement...)	16
Article 7.4. Calendrier prévisionnel global de la démarche GEPP au sein de CGI	16
Article 7.5. Exemple de mise en œuvre concrète de la démarche GEPP au sein des BU.....	17
CHAPITRE 5. INTEGRATION DES COMPETENCES	18
Article VIII. Stratégie de recrutement et attractivité des meilleurs talents	18
CHAPITRE 6. ORIENTATION A TROIS ANS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET OBJECTIFS DU PLAN DE FORMATION.....	19
CHAPITRE 7. ACCOMPAGNEMENT DU DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES	20
Article IX. Plan de développement des compétences	20
Article X. Offre de formation	21
Article XI. Communication	22
Article XII. Conseil en évolution professionnelle (CEP)	22

Article XIII. Bilan de compétences	22
Article XIV. Compte personnel de formation (CPF)	23
Article XV. Validation des acquis de l'expérience (VAE).....	24
Article XVI. Projet de transition professionnelle (PTP).....	24
CHAPITRE 8. GESTION ET DEVELOPPEMENT DE CARRIERE	26
Article XVII. Les principes de CGI en matière de Management de la performance	26
Article XVIII. Processus de gestion de la performance et de la planification de carrière.....	26
Article XIX. L'entretien professionnel.....	27
CHAPITRE 9. MOBILITE PROFESSIONNELLE ET GEOGRAPHIQUE.....	29
Article XX. La mobilité fonctionnelle	29
Article XXI. La mobilité géographique	30
Article XXII. Les mesures envisagées dans le cadre de la mobilité.....	30
Article 22.1. Promotion des principes fondamentaux de la mobilité au sein de CGI :.....	30
Article 22.2. Un nouveau processus mobilité.....	31
Article 22.3. La mise en place d'un plan de communication spécifique pour promouvoir la mobilité géographique	33
Article 22.4. Les aides à la mobilité géographique interne	33
CHAPITRE 10. ACCOMPAGNEMENT DE LA FIN DE CARRIERE.....	35
Article XXIII. Les mesures relatives au maintien des seniors au sein de CGI.....	35
Article 23.1. Objectifs relatifs au maintien des seniors dans l'emploi	35
Article 23.2. Mise en place d'un « entretien d'expérience ».....	36
Article 23.3. Favoriser l'accès au bilan de compétences.....	36
Article XXIV. Les mesures relatives à la transmission des savoirs et des compétences.....	36
Article XXV. Les mesures relatives à la transition activité professionnelle/retraite	37
Article 25.1. Formation des salarié.e.s seniors sur « Comment préparer sa retraite ? ».....	37
Article 25.2. Sensibilisation des Managers pour informer les salarié.e.s en matière de transition activité professionnelle/retraite lors des entretiens de fin de carrière	38
Article 25.3. Retraite progressive aidée	38
Article 25.4. Temps partiel aidé (TPA)	40
CHAPITRE 11. REPRESENTANTS DU PERSONNEL.....	41
CHAPITRE 12. PERSPECTIVES DE RECOURS AUX DIFFERENTS CONTRATS DE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL, AUX STAGES ET LES MOYENS MIS EN ŒUVRE POUR LIMITER LES CONTRATS PRECAIRES	41
Article XXVI. Principes généraux.....	41
Article XXVII. Perspectives de recours aux contrats de travail à temps partiel et aux stages.....	42
Article XXVIII. Moyens mis en œuvre pour diminuer le recours aux contrats précaires au profit des CDI	42

Handwritten signatures and initials:
 P.G. EF
 BF LF

CHAPITRE 13. CONDITIONS D'INFORMATION DES ENTREPRISES SOUS-TRAITANTES SUR LES ORIENTATIONS STRATEGIQUES SUSCEPTIBLES DE CONSEQUENCES SUR LEURS METIERS, EMPLOIS ET COMPETENCES.....	43
CHAPITRE 14. MODALITES DE SUIVI DE L'ACCORD	43
Article XXIX. Commission de suivi et d'interprétation de l'accord.....	43
Article 29.1. Composition de la Commission.....	43
Article 29.2. Missions de la Commission	43
CHAPITRE 15. DISPOSITIONS FINALES	44
Article XXX. Durée, entrée en vigueur et révision de l'accord	44
Article XXXI. Formalités de dépôt de l'accord	44
Article XXXII. Information des salarié.e.s sur les dispositions de l'accord	44

PG
ET
BP

PREAMBULE

Dans un contexte d'évolution économique, technologique, environnementale d'une part, et de forte tension sur le marché des métiers du numérique d'autre part, CGI est consciente que sa valeur ajoutée réside dans les compétences de ses salarié.e.s.

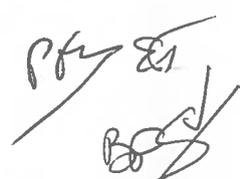
La rareté des profils et la guerre des talents sont notamment les principaux défis auxquels les entreprises du numérique doivent actuellement faire face. Aussi, le développement des compétences individuelles et la rétention de ces talents constituent l'un des axes majeurs de la politique des Ressources Humaines de CGI.

Anticiper la transformation des métiers, identifier les compétences dont CGI aura besoin et donner aux salarié.e.s la visibilité nécessaire pour leur permettre d'être acteur.trice.s de leur parcours professionnel sont les éléments-clés d'une dynamique de l'emploi que souhaite promouvoir CGI.

Dans la continuité et sur la base des enseignements issus des accords GPEC précédents, ce nouvel accord sur la gestion des emplois et des parcours professionnels a pour vocation de poursuivre et de pérenniser les actions précédemment engagées et sécuriser davantage les parcours professionnels des salarié.e.s en leur permettant de développer leurs compétences et leur employabilité, au regard de l'évolution des métiers.

A ce titre, la Direction souhaite améliorer les dispositifs, les process (notamment celui lié à la mobilité) et outils existants pour développer son agilité dans un environnement en perpétuelle transformation, y compris écologique. Elle souhaite également mettre l'accent sur les fins de carrière, au travers de mesures relatives au maintien des salarié.e.s seniors dans l'emploi, à la transmission des savoirs et des compétences et à la transition activité professionnelle/retraite.

C'est dans ce contexte que les Parties se sont réunies au cours de plusieurs réunion de négociation. A l'issue de ces discussions, il a été convenu les dispositions suivantes :



CHAPITRE 1. CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD

Le présent accord remplace et se substitue à toutes les stipulations antérieures, accords, usages, engagements unilatéraux ou pratiques portant sur le même objet, en vigueur au sein de l'UES et notamment, aux dispositions de l'accord triennal du 27 septembre 2016 relatif à la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) et ses avenants mis en place au sein de l'UES CGI.

Il s'applique à l'ensemble des salarié.e.s de l'UES CGI.

Le présent accord est un tout indivisible, de sorte qu'aucune des Parties ne saurait se prévaloir de l'une quelconque de ces stipulations indépendamment du reste de l'accord.

CHAPITRE 2. OBJET DE L'ACCORD

Le présent accord s'inscrit dans le cadre des dispositions des articles L. 2242-2, L. 2242-20 et L. 2242-21 du Code du travail, relatifs à la négociation sur la GEPP.

Il porte sur la mise en place d'un dispositif de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, notamment pour répondre aux enjeux de la transition écologique, ainsi que sur les mesures d'accompagnement susceptibles de lui être associées, en particulier en matière de formation, d'abondement et de fonctionnement du compte personnel de formation, de validation des acquis de l'expérience, de bilan de compétences.

Cet accord porte également sur les conditions de la mobilité professionnelle et/ou géographique interne à l'entreprise, ainsi que sur les grandes orientations à trois ans de la formation professionnelle dans l'entreprise et les objectifs du plan de développement des compétences et qualifications à acquérir pendant la période de validité de l'accord, ainsi que l'accompagnement de la formation.

Il traite également des perspectives de recours aux différents contrats de travail, au temps partiel et aux stages, ainsi que les moyens mis en œuvre pour diminuer le recours aux emplois précaires dans l'entreprise au profit des contrats à durée indéterminée ainsi que des conditions dans lesquelles les entreprises sous-traitantes sont informées des orientations stratégiques de l'entreprise ayant un effet sur leurs métiers, l'emploi et les compétences.

En revanche, dans un souci de cohérence des accords en vigueur au sein de l'entreprise, les spécificités liées au déroulement de carrière des salarié.e.s exerçant des responsabilités syndicales ou représentant.e.s du personnel et l'exercice de leurs fonctions fera l'objet d'un renvoi à un accord spécifique.

Les Parties ont également fait le choix de traiter dans cet accord la formation et l'insertion durable des jeunes dans l'emploi, l'emploi des salarié.e.s seniors, leur accompagnement en fin de carrière ainsi que la transmission des savoirs et des compétences.

CHAPITRE 3. ENJEUX ET OBJECTIFS DE LA GEPP AU SEIN DE CGI en lien avec le DEFI DE LA TRANSITION ECOLOGIQUE

Article I. Enjeux de la GEPP

La GEPP est une démarche globale construite au niveau de CGI, laquelle s'intègre et se décline de manière opérationnelle sur l'ensemble des Unités d'Affaires (BU) locales. Elle apporte à la stratégie CGI ainsi qu'à la politique RH, une réflexion prospective complémentaire à une adaptation dynamique des compétences au jour le jour.

La démarche GEPP doit renforcer :

- La réflexion prospective sur les compétences et les métiers ;
- Le lien entre la stratégie de CGI et sa déclinaison dans les politiques et plans d'action RH ;
- Le lien entre les dispositifs RH, la gestion des compétences (formation, recrutement, gestion de carrières, mobilité...) et l'adaptation dynamique des compétences réalisée sur le terrain ;
- La visibilité des salarié.e.s sur les profils et les compétences attendues par CGI.

Article II. Objectifs de GEPP

Dans cette perspective, le présent accord a pour principaux objectifs :

- D'anticiper et d'accompagner l'évolution des métiers et des compétences, la détermination des priorités et des cibles, pour favoriser l'employabilité et le développement des salarié.e.s par une politique RH adaptée, en cohérence avec la stratégie et les projets de l'UES. Cette anticipation facilite ainsi :
 - o L'identification des compétences « **stratégiques** » pour l'UES et/ou la BU/ le marché (le bassin d'emploi) ;
 - o L'identification des compétences « **en déclin/décroissance** » (nécessitant une action particulière de CGI telle qu'une adaptation des compétences et/ou des effectifs), au regard de l'analyse de l'évolution interne (attrition par ex) et externe (tendance du marché, nouvelles technologies etc...).
- De donner de la visibilité aux salarié.e.s sur l'évolution des besoins en compétences liés aux transformations technologiques ou organisationnelles ;
- De mettre à disposition de chaque salarié.e, tout au long de sa carrière, les moyens d'être acteur.trice de son développement et de son parcours professionnel ;
- De participer à la rétention des talents, notamment en facilitant la lisibilité des parcours professionnels ;
- De favoriser et d'accompagner la mobilité professionnelle et géographique internes ;
- D'attirer et de recruter de nouveaux.elles salarié.e.s, en portant une attention particulière à la politique ESG (environnementale, sociale et gouvernance), de diversité, d'équité et d'inclusion mise en œuvre au sein de l'entreprise ;
- De développer la formation et l'insertion durable des jeunes dans l'emploi ;

PG
EF
BF

- D'accompagner les salarié.e.s en fin de carrière dans le maintien dans l'emploi, de favoriser la transmission des savoirs et des compétences et d'accompagner la transition « *activité professionnelle/retraite* ».

Article III. La GEPP et la transition écologique

L'un des objectifs de CGI est d'être reconnue comme une entreprise citoyenne engagée et responsable, notamment dans la lutte contre le changement climatique. Dans ce cadre, elle s'engage, notamment à travers sa démarche GEPP, à faire évoluer les compétences des salarié.e.s dans la perspective d'un monde écologiquement durable, en collaboration avec ses clients et à ses pratiques d'exploitation.

Ainsi, les principaux leviers mis en œuvre sont les suivants :

- Analyser et anticiper les évolutions du marché, de l'activité, des métiers et compétences en matière de transition écologique ;
- Sensibiliser les salarié.e.s à ce sujet par des actions de formation et/ou de communication, en valorisant la transition écologique, permettant ainsi de donner plus de sens à leur travail ;
- Adapter l'offre de formation à la transition écologique, notamment le contenu pédagogique, pour inclure les enjeux de la transition écologique ;

CHAPITRE 4. LA DEMARCHE GEPP AU SEIN DE CGI

La GEPP apporte à la stratégie de CGI et à la politique RH une réflexion prospective, complémentaire d'une adaptation dynamique des compétences. Il est ainsi nécessaire d'intégrer au mieux cette démarche dans l'environnement RH et opérationnel existant.

Article IV. Les acteur.trice.s de la démarche GEPP

Pour mettre en œuvre une GEPP efficace, il convient d'y impliquer tou.te.s les acteur.trices.s concerné.e.s, chacun.e jouant un rôle défini dans le fonctionnement de la démarche. Il convient de distinguer d'une part, les instances de gouvernance de la GEPP et d'autre part, les autres acteur.trice.s-clés de la GEPP.

Article 4.1. Les instances de gouvernance de la GEPP et leur rôle

Afin de garantir une démarche commune à l'ensemble des entités, il est convenu que la gouvernance GEPP est portée, d'une part, par le Cabinet Meeting au niveau SBU et d'autre part, par les Comités de Direction des BU.

Article 4.1.1. Le Cabinet Meeting (SBU)

Le Cabinet Meeting est l'organe de gouvernance de la démarche GEPP au niveau SBU en France.

Il définit chaque année la stratégie France de la SBU et valide les évolutions prévisibles des activités au sein de la SBU, à partir des données de la planification stratégique Groupe (études externes et entretiens stratégiques clients) et des études (source internes et externes).

Il en ressort le business plan de la SBU, dans lequel figurent les enjeux de la SBU et les impacts de la stratégie SBU : stratégie industrielle, technologique, sectorielle, stratégie commerciale (comptes,

secteurs, clients, à développer et prioritaires, marchés émergents, ...). La formalisation des priorités et de la stratégie SBU France est tracée dans une synthèse du business plan SBU, présentée annuellement à la consultation du CSEC.

La stratégie GEPP France de la SBU est déclinée et complétée au niveau local par les BU qui intègrent leurs spécificités locales et /ou sectorielles.

4.1.2. Les Comités de Direction des Unités d'Affaires (BU)

Le CODIR BU est l'organe de gouvernance de la démarche GEPP au niveau BU. Il mène les réflexions relatives à la GEPP conduites par les RH et définissent leur stratégie GEPP. Notamment, il :

- Décline la stratégie SBU au niveau de la BU en la complétant des besoins de ses clients et en tenant compte du contexte économique, concurrentiel et social propre aux bassins d'emplois dans lesquels la BU opère ;
- Identifie, par secteur, les leviers de croissance qui vont alimenter le business plan de la BU ainsi que les emplois et compétences clés nécessaires à sa réalisation ;
- Apporte une vision prospective sur l'évolution des métiers et des compétences au regard du contexte industriel, technologique, commercial et social du périmètre de la BU et les impacts sur l'évolution des emplois et compétences, à court terme et à horizon 2/3 ans. Ces enjeux et impacts constituent les données de la politique GEPP BU, qu'il décline dans le business plan et/ou un plan d'action spécifique.
- Par ailleurs, tout au long de l'année, le CODIR suit les plans d'actions.

Le CODIR BU formalise ses priorités et sa stratégie de développement des compétences à partir :

- De l'analyse locale pilotée par le HRBP, appuyé des centres d'excellence RH (Learning, Reward, Talent & Change, DRS, communication et marketing) ;
- Des réflexions stratégiques nationales portées par les BU leaders et définies notamment lors du séminaire stratégique CGI annuel, des communautés, du business plan SBU... et plus globalement de la stratégie du groupe CGI (VOC...)

Cette formalisation permet :

- D'alimenter la partie RH du business plan de l'année à venir ;
- De piloter leur activité sur leur périmètre (secteurs, BU, SBU...) via les plans d'actions RH tels que les plans de recrutement ou plans de développement des compétences (PDC) locaux. Les équipes « recrutement » et les relais « formation » locaux intègrent les enjeux de la BU et des secteurs ;
- De donner de la visibilité aux Directeur.trice.s et aux salarié.e.s pour enrichir les discussions d'évolution professionnelle;
- Donner de la visibilité aux salarié.e.s pour se positionner quant à leur évolution professionnelle.

Handwritten initials: PA, SK, BF, EG.

Article 4.2 Les autres acteur.trice.s –clés de la GEPP et leur rôle

Les salarié.e.s, le management des BU – Vice-Président.e.s et Directeur.trice.s -, les équipes RH, les communautés ainsi que les partenaires sociaux jouent un rôle essentiel dans la mise en œuvre de la GEPP. CGI propose de cibler ces acteur.trice.s clés pour mieux prendre en compte l'aspect prévisionnel et prospectif dans la gestion des compétences.

Article 4.2.1. Les salarié.e.s

Les salarié.e.s sont au cœur de la gestion de leurs compétences, tout au long de leur vie professionnelle.

L'adaptation de leurs compétences est dynamique car elle s'effectue tout au long de l'année et de leur vie professionnelle, dans le cadre de la mise en œuvre des plans RH (recrutement, PDC...) et des actes de management (affectations, formation...).

Cette adaptation des compétences prend en compte les aspirations des salarié.e.s, au regard des objectifs de développement de leurs compétences et des besoins opérationnels. Elle s'effectue en tenant compte de la stratégie définie par la BU ou la SBU. Pour renforcer la démarche GEPP dans sa dimension individuelle et permettre aux salarié.e.s d'être acteur.trice.s dans la gestion de leur carrière, ils.elles disposent d'outils et de « temps RH » qui structurent leur vie au sein de CGI concernant la gestion de carrière (Référentiel fonctions et compétences CGI, entretiens annuels, entretiens professionnels, offre de formation, politique et offre de mobilité...).

Il.elle.s coconstruisent avec leur management de proximité la stratégie de leur progression de carrière en faisant connaître les orientations qu'il.elle.s souhaitent donner à leur parcours professionnel ainsi que leurs aspirations en matière d'évolution professionnelle. A ce titre, il.elle.s détiennent notamment un rôle majeur dans la préparation de leurs entretiens annuels d'évaluation et professionnels.

Pour que les salarié.e.s puissent se positionner en fonction de leurs compétences, aspirations et des opportunités au sein de l'UES et intégrer leurs choix personnels en cohérence avec la stratégie, l'organisation et les besoins de CGI, CGI s'engage à :

- Renforcer l'information des salarié.e.s sur les moyens dont il.elle.s disposent pour être acteur.trice.s de leurs parcours professionnels et leur développement ;
- Systématiser des moments de discussion collectifs et individuels sur les opportunités de carrière.

Cela peut prendre les formes suivantes :

- Instituer une synthèse de la stratégie de développement des compétences BU / SBU pour les salarié.e.s ;
- Mettre en visibilité les métiers de CGI, le référentiel métiers et ses passerelles, en organisant dans les BU des « forums métiers » avec des experts ;
- Communiquer annuellement sur la mobilité, et ce dès l'intégration.

Article 4.2.2. Les Managers

Les Managers sont les interlocuteur.trice.s privilégié.e.s des salarié.e.s au quotidien. Il.elles.s sont impliquée.e.s dans la réussite de la politique GEPP et contribuent à la gestion des emplois, à l'identification des compétences à maintenir ou à développer nécessaires pour leur activité. I.e.l.e.s



déterminent, avec les RH, les actions à mettre en œuvre pour développer les compétences des salarié.e.s, maintenir leur employabilité et accompagner les changements.

Le/la Manager accompagne individuellement le/la salarié.e quant à son évolution professionnelle, en ce sens qu'il/elle l'aide à réfléchir aux options qui s'offrent à lui/elle en termes de compétences, de carrière, d'évolution des métiers... Il/elle.s déterminent ensemble, et avec les équipes RH, la façon de se développer professionnellement au sein de CGI.

Article 4.2.3. Les Ressources Humaines

Les Responsables des Ressources Humaines, au sein de chaque entité, soutiennent les Managers et les accompagnent dans l'application du présent accord.

Les acteur.trice.s RH ont un rôle de conseil auprès des salarié.e.s et des Managers. Ces derniers portent, avec les RH, la responsabilité de mettre en place des actions qui vont permettre de mettre en œuvre la démarche GEPP sur leur périmètre (identification des compétences existantes et des besoins en compétences, déploiement des actions validées, accompagnement des salarié.e.s...).

Article 4.2.4 Les « Talent Planners »

Au sein de chaque Unité d'Affaires de l'UES CGI, la Direction désigne un.e « Talent Planner » qui a pour missions, en soutien des Managers, de :

- Prévoir et gérer les besoins en talents de l'Unité d'Affaires en lien avec les besoins clients ;
- Optimiser les affectations des salarié.e.s aux vues de leurs compétences, leurs trajectoires de carrière identifiées, les intérêts de l'UES CGI et les besoins clients.

La Direction désigne également un.e Talent Planner SBU venant coordonner cette activité au niveau de la SBU. En appui de la Direction, il/elle a pour mission l'optimisation des performances des ressources et leur affectation pour atteindre une satisfaction élevée des salarié.e.s et des clients.

Article 4.2.5 Les communautés techniques/fonctionnelles/métiers et les offres SBU et BU

Les offres stratégiques (ex : Intelligence artificielle) SBU contribuent à la définition de la stratégie de compétences de leur domaine technique (ligne technologique, métiers...).

Les communautés BU et/ou SBU, quant à elles, participent à faire de la veille technologique, à l'identification des compétences nécessaires à partir des évolutions prévues, ainsi qu'à la mise en œuvre des actions prioritaires à mener pour acquérir ces compétences et les développer. Leurs travaux contribuent donc à définir les compétences requises sur des technologies, et participent à la cartographie des compétences.

Article 4.2.5. Les partenaires sociaux

Les partenaires sociaux jouent un rôle dans le suivi de la démarche GEPP en ce qu'ils représentent l'interface entre la Direction et les salarié.e.s, notamment, au travers de leur canal de communication.

Ils sont informés des évolutions prospectives des emplois et des compétences.

Les CSE ont également un rôle important dans le suivi de la formation, notamment au travers des Commissions « Formation » qui se réunissent, a minima, deux fois par an.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page. There are several distinct marks, including what appears to be a large signature 'SK', an arrow pointing towards the top right, and other initials like 'BF' and 'ET'.

Afin de permettre une meilleure appréhension des perspectives de l'emploi et de la politique GEPP et un meilleur suivi des objectifs résultant de l'accord GEPP, la Direction de CGI :

- Transmet au CSEC, en début d'année fiscale, les éléments concernant ses orientations stratégiques, ses priorités en termes de compétences (formalisées dans les orientations de la formation) et l'intégration de ces priorités dans les plans d'action RH ;
- Informe les CSE, y compris de l'ensemble des éléments résultant de la GEPP au sein de CGI ;
- Présente une fois par an au CSEC le budget de l'année à venir et les objectifs de commandes et d'effectifs par BU en accord avec sa stratégie à 3 ans ;
- Informe trimestriellement les CSE de l'évolution générale de l'activité et des effectifs, en effectuant, le cas échéant, une prévision des besoins en ressources humaines, en fonction de la charge d'activité pour les projets en cours ;
- Informe semestriellement les CSE de l'état d'avancement des plans d'actions RH liés à la GEPP.

Article V. Les sources d'information nécessaires à l'alimentation de la démarche GEPP

L'analyse des perspectives d'évolution des emplois et des compétences par les acteur.trice.s de la démarche GEPP sera réalisée à partir des informations (pour partie confidentielles) internes ou externes à CGI.

Article 5.1. Les sources d'information internes

Les sources d'information internes à CGI qui alimentent la démarche GEPP sont notamment :

- **Des analyses périodiques du service Marketing (France)**, qui s'appuient notamment sur :
 - o Des études et perspectives de marché et d'évolution de l'activité des ESN (taux de croissance), des études de positionnement CGI, y compris par secteur, la ligne de services et technologies, des études du contexte technologique et économique ;
 - o Analyse et évolution de la situation de la concurrence (évolution des activités, des marchés, de la branche professionnelle, du marché local et international...);
 - o Analyse concernant les métiers et compétences du marché (situation de l'emploi, évolution des métiers et des compétences du secteur des ESN...).
- **Des entretiens clients et salarié.e.s SBU et BU réalisées dans le cadre du processus de planification stratégique (« *Voice of members* » ; « *Voice of clients* ») ;**
- **Des consultations périodiques organisées par CGI :** MSAP (mesure de satisfaction des salarié.e.s), CSAP (mesure de satisfaction des clients), autres mesures pouvant être décidées de façon ponctuelles et qui peuvent servir d'entrants à la démarche GEPP ;
- **Des données démographiques CGI** (Turn-over, structure des effectifs BU et SBU/pyramide des âges, entrées et sorties, attrition...);
- **Des résultats des travaux des communautés SBU et BU ;**
- **Des résultats des enquêtes internes ou externes qui porteraient sur ces sujets ;**
- **Des plans stratégiques CGI à tous les niveaux de l'organisation CGI :**
 - o Plan stratégique CGI Groupe CGI



- « *Business plan* » SBU incluant la stratégie France
 - « *Business plan* » de l'Unité d'Affaires (incluant les priorités - Opportunités – Menaces / Secteurs et Offres)
 - Plan de recrutement annuel
 - Plan de développement des compétences
- **De la cartographie des compétences au niveau de l'Unité d'Affaires**

Article 5.2. Les sources d'information externes

Les sources externes d'informations qui peuvent alimenter la démarche GEPP, selon leur pertinence, sont par exemple :

- **Des études de l'Observatoire des métiers de la Branche (OPIIEC)** : les études transversales portant sur l'évolution de l'ensemble des métiers de la Branche, comme les études sectorielles sur un ou des métiers du numérique ainsi que les publications de l'observatoire dynamique de la Branche ;
- **Des études portant sur les bassins d'emploi** notamment issues :
 - De l'APEC (études sur les métiers et compétences, les régions, le recrutement) ;
 - Des CCI (panorama économiques/panel régional de conjoncture, études sur la situation de l'emploi) ;
 - De la CPREFP (commission paritaire régionale de l'emploi et de la formation professionnelle) ;
 - Ou de toute autre étude jugée nécessaire par la BU ou par la SBU dans le cadre de la démarche GEPP (ex : étude réalisée par la branche professionnelle).

Article VI. Les outils d'identification et d'analyse des fonctions et des compétences

La mise en place d'une démarche de GEPP permet d'envisager quels seront les futurs besoins, notamment en termes de ressources et de compétences. Pour ce faire, il convient de disposer des moyens et outils d'identification permettant d'anticiper, dans la mesure du possible, les évolutions des emplois et des compétences au sein de CGI.

De multiples facteurs peuvent amener à revoir des priorités, y compris au cours d'une même année, et à adapter la stratégie et la gestion opérationnelle des ressources, compte tenu de l'environnement très évolutif du secteur du digital. C'est pourquoi, les diagnostics et prévisions sur les besoins d'évolution des emplois et des compétences peuvent être eux-mêmes évolutifs. Les outils d'analyse doivent donc être compris comme de grandes orientations-cadres dans lesquelles inscrire les politiques et actions collectives de développement des compétences dans l'entreprise.

Article 6.1. Le référentiel des métiers et des compétences

Le référentiel des métiers et des compétences se matérialise par une plateforme digitale applicable pour l'ensemble des fonctions opérationnelles. Ce référentiel des métiers opérationnels s'organise autour des familles de métiers, chaque famille de métiers regroupant un ensemble de fonctions de CGI, qui partagent des responsabilités similaires et disposent d'un socle commun de compétences. Cet

outil commun à l'ensemble des BU offre la possibilité de se repérer au sein des fonctions existantes de CGI et d'explorer les différentes possibilités d'évolutions professionnelles.

Dans ce cadre, il propose notamment :

- **Une cartographie des fonctions et des familles de métiers** pour l'ensemble des fonctions opérationnelles ;
- **Un référentiel de métiers et des compétences opérationnelles et comportementales** dont la granularité permet de prendre en compte les spécificités des différentes familles de métiers ;
- **Une aide au développement professionnel** en permettant à chaque salarié.e de se repérer, d'évoluer dans sa fonction actuelle et de se projeter dans une fonction future souhaitée ;
- **Des opportunités d'évolution avec la mise en évidence des passerelles possibles**, afin de permettre à chaque salarié.e de projeter sa carrière au sein de CGI.

A la date de rédaction du présent accord, l'outil utilisé pour ce référentiel métiers se nomme « *Career Navigator* » pour les fonctions opérationnelles exerçant au sein de l'UES CGI.

Le référentiel des métiers et des compétences pour les fonctions support est, quant à lui, disponible au niveau mondial et intègre l'ensemble des fonctions dites « Corporatives ». L'outil actuellement utilisé est « *CGI Corporate Career Navigator* ».

L'harmonisation des référentiels des métiers au niveau mondial permet aux membres de mieux voir les opportunités offertes et d'exprimer leur intérêt pour une affectation prochaine éventuelle ou encore une mobilité fonctionnelle et/ou géographique. Les membres ont également la possibilité d'actualiser en temps réel leur profil en rajoutant la liste de leurs compétences et certificats en lien avec les opportunités visées.

Article 6.2. Le recensement des compétences

L'une des étapes fondamentales pour la mise en œuvre d'une démarche GEPP efficace est de réaliser un recensement des compétences.

C'est la raison pour laquelle, dans le cadre de sa stratégie de gestion des compétences, CGI s'engage à initier un inventaire des compétences au sein de chaque unité d'affaires en France, dans les 3 mois suivant la signature du présent accord.

Ce référencement des compétences passera principalement par un outil permettant l'identification des compétences par le biais d'un processus continu. A la date de rédaction de l'accord, le référencement des compétences se fait via l'outil « *Talent Planning Assignment* ».

Par ailleurs, CGI s'engage à réaliser une analyse annuelle des compétences et à prioriser ses actions sur :

- L'identification des membres portant les compétences stratégiques (ex : membres détenant les compétences-clés des communautés SBU dans les domaines de l'IA, SAP, DevOps, data, etc) ;
- L'identification des membres portant des compétences en déclin.

Cet inventaire, réalisé par le/la HRBP de la BU, sera analysé au regard des évolutions du marché (études internes et externes) et des études prospectives sur les métiers.

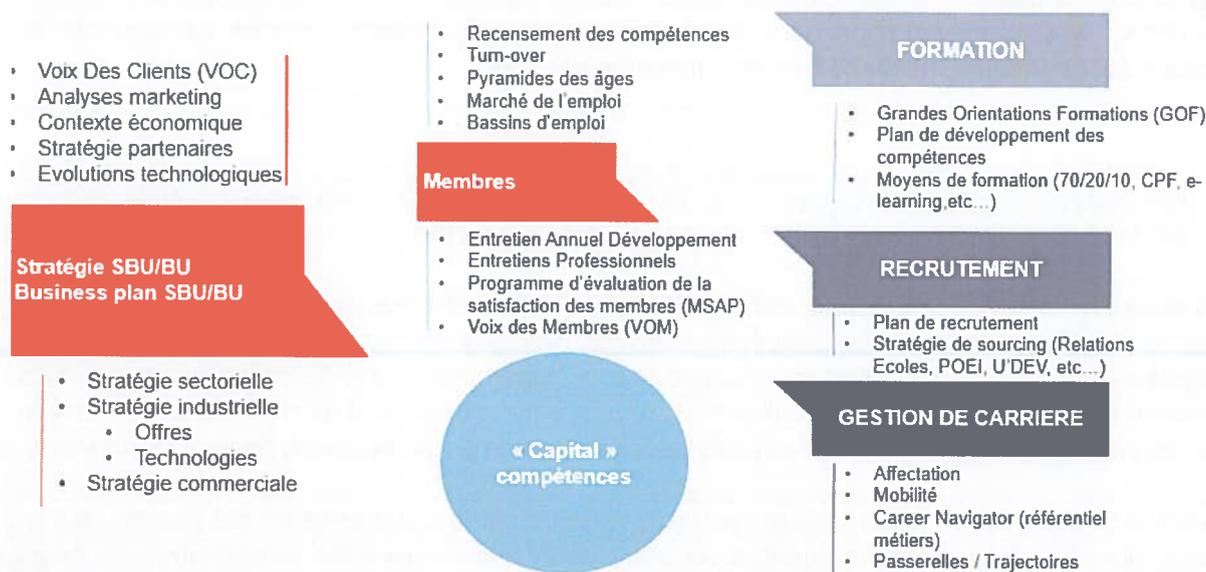
Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'BFCO' with some additional scribbles above it.

Cette analyse fera l'objet d'une synthèse présentée en Cabinet Meeting. Ce dernier formalisera les plans d'action SBU relatifs aux compétences. Ces plans d'actions seront mis à jour annuellement à la suite des réflexions stratégiques du Cabinet Meeting.

Article VII. L'organisation de la démarche : séquençage global de la démarche GEPP au sein de CGI

L'intégration de la démarche GEPP dans l'environnement RH et opérationnel CGI s'articule autour d'un « *capital de compétences* » CGI où le la salarié.e est au centre de la démarche, déployée via les processus RH existants (formation, recrutement, gestion de carrière).

Article 7.1. Le modèle CGI de la démarche GEPP



Article 7.2. Lien entre la stratégie de CGI au niveau France et sa déclinaison au niveau local (BU)

En complément d'un inventaire des compétences, CGI met en place un processus annuel d'analyse et de gestion des compétences, piloté par les HRBP des BU, appuyés par les centres d'excellence, notamment formation et recrutement.

Au niveau local BU, les HRBP en responsabilité sur le périmètre :

- Guident le business dans cette démarche globale de compétences ;
- Réalisent une analyse annuelle des compétences existantes et/ou nécessaires, à partir des éléments d'informations nécessaires à la démarche GEPP ;
- Challenge la prise en compte prospective de l'évolution des compétences et assurent le suivi opérationnel du processus et des plans d'action dans le cadre des CODIR BU.

Cet état des lieux des compétences au niveau BU permettra ainsi aux membres des CODIR BU, avec l'appui des HRBP :

POE & BFG

- D'identifier les impacts de la stratégie et du marché en termes d'évolution des emplois et des compétences à court terme et à horizon 2/3 ans (évolutions quantitatives et qualitatives des métiers et d'identifier les métiers et compétences sensibles ou critiques) ;
- D'identifier les principales compétences indispensables à la croissance de la BU et celles en risque de décroissance qui nécessitent un suivi spécifique ;
- D'analyser les écarts significatifs de compétences à développer et/ou à acquérir avec une indication du nombre de personnes concernées ;
- D'en déduire des plans d'action quantifiés (nombre de personnes concernées, identification dans les plans de recrutement ou PDC « *plan de développement des compétences* »).

Cette analyse annuelle permet d'alimenter les réflexions stratégiques du CODIR BU chaque année. Elle est bâtie avec les représentant.e.s des différents secteurs de la BU, avec les Managers quand cela est pertinent, les communautés et les acteur.trice.s recrutement et formation locaux.

Les centres d'expertise nationaux transmettent toutes les informations pertinentes aux équipes locales sur la stratégie RH nationale et/ou les travaux menés au niveau national, par exemple les travaux qui pourraient être menés par des communautés SBU.

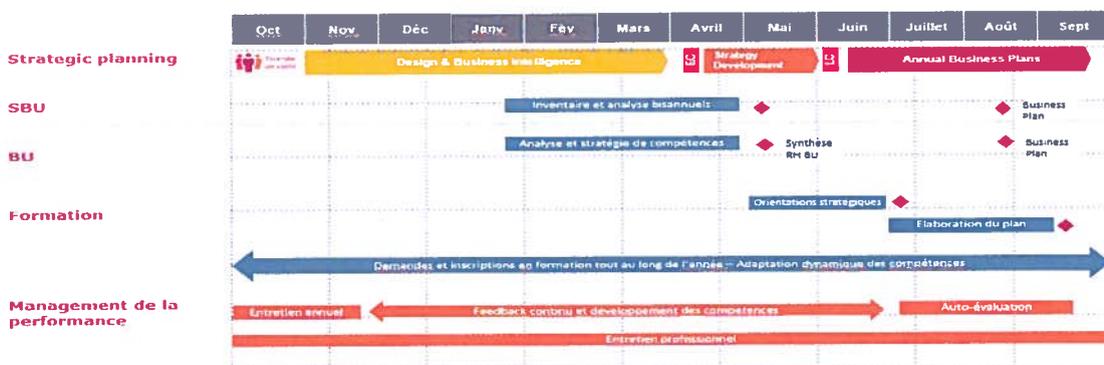
Article 7.3. Lien entre la stratégie de CGI et les processus RH de gestion des compétences (formation, recrutement, gestion de carrières, mobilité...) et les plans d'action qui en découlent (plan de développement des compétences, plan de recrutement...)

Au niveau national, CGI alignera les différents calendriers RH entre eux, pour qu'ils soient cohérents avec le planning stratégique du Groupe. Par exemple, l'initialisation des plans de recrutement ou de développement des compétences pour l'année à venir s'opéreront à partir des réflexions stratégiques nationales et locales (orientations formation et recrutement nationales et locales) idéalement en juin de chaque année. Ils seront finalisés une fois les Business plan de l'année à venir finalisés (septembre).

La DRH CGI intégrera dans son pilotage national et local des revues trimestrielles des Plan RH, mis en place, dont les plans de recrutement et les plans de développement des compétences, au cours desquelles les enjeux locaux et nationaux seront challengés : avancement, cohérence local/national...

Les centres d'expertise assureront lors de ces revues les liens avec des travaux nationaux, par exemple menés par les communautés SBU.

Article 7.4. Calendrier prévisionnel global de la démarche GEPP au sein de CGI



Handwritten signature and initials: BF

Démarche GEPP

Préambule

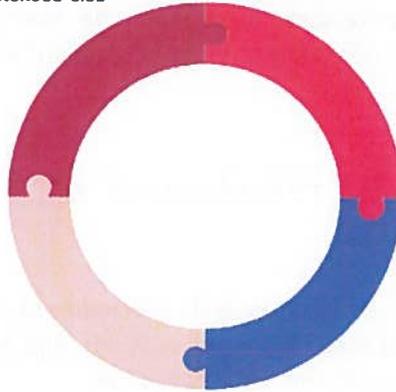
Au regard des leviers de croissance identifiés dans le BP pour le secteur, définir ensemble les compétences clés nécessaires

Point par secteur

- 1) Présentation des leviers de croissance à 2/3 ans issus du BP
- 2) Identifier les compétences clés pour les atteindre et les compétences en décroissance
- 3) Identifier les axes de formation associés
- 4) Identifier les actions de formation à lancer pour fin FY / FY suivante

Quels investissements prévoir en terme de formation pour accompagner le développement de nos communautés ?
Quels investissements prévoir en terme de formation pour accompagner le déploiement de notre plan conseil ?

© 2021 CGI inc.



Objectif de tous

Réconcilier business plan et stratégie de développement RH
Gestion des opérations BU et RH

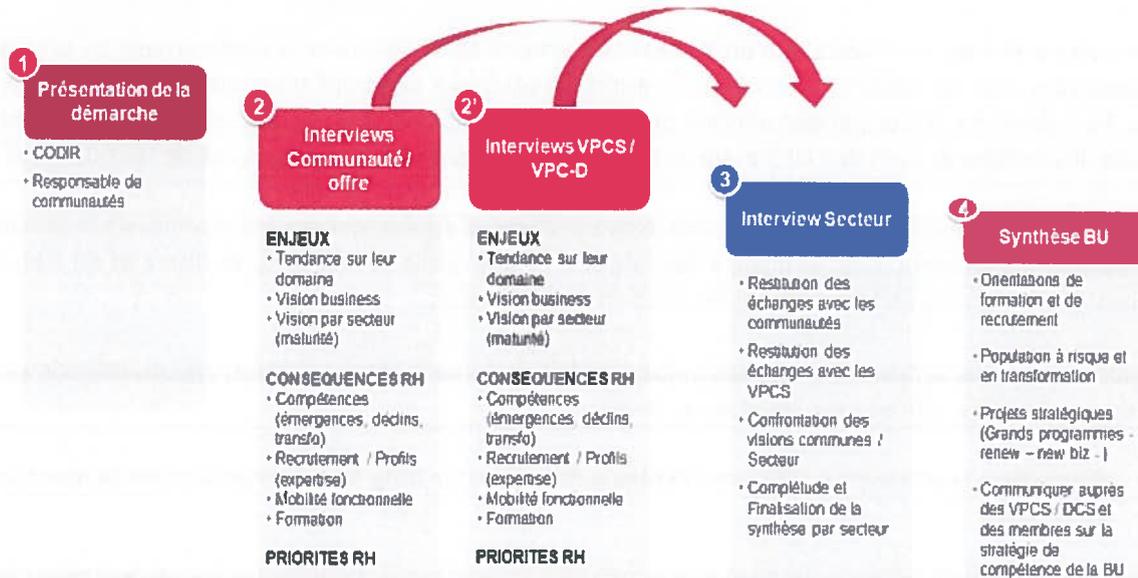
Nous assurer qu'on a bien compris vos enjeux, celles de vos clients et qu'on a les compétences associées pour y répondre.

L'objectif de la réunion

- Orientations de formation et de recrutement
- Population à risque et en transformation
- Projets stratégiques (Grands programmes - renew - new biz -)
- Donner les entrants aux managers et membres pour gérer les carrières

Les acteurs-clés de ces étapes sont mentionnés ci-dessous :

La démarche GEPP



Handwritten notes and signatures:
P...
BF...
[Signature]

CHAPITRE 5. INTEGRATION DES COMPETENCES

A titre liminaire, les Parties rappellent que dans le cadre de sa démarche GEPP, l'entreprise s'engage à rechercher en priorité des membres en interne (notamment pour les postes de Directeur.trice.s et plus), afin de favoriser la mobilité interne et la promotion interne de ses salarié.e.s.

Toutefois, le recrutement constitue l'un des leviers de la GEPP. Il tient compte des besoins prospectifs de l'UES en matière de compétences, d'un point de vue quantitatif et qualitatif. Il porte essentiellement sur des profils et des compétences qui ne sont pas ou pas suffisamment disponibles en interne.

Article VIII. Stratégie de recrutement et attractivité des meilleurs talents

CGI s'engage à mettre en œuvre une politique de recrutement respectueuse des principes de non-discrimination, de diversité et d'inclusion, pour lesquels elle est particulièrement engagée. Une attention prioritaire est portée aux alternants et stagiaires.

Dans un contexte où le marché des ESN est particulièrement concurrentiel, attirer de nouveaux talents en lien avec notre croissance est un défi majeur au regard des enjeux en matière de développement des compétences au sein de l'UES. Pour ce faire, CGI adopte une stratégie de développement visant notamment à :

- **Faire connaître nos métiers qui recrutent en promouvant le dispositif de cooptation et en optimisant les outils de communication tels que les réseaux sociaux :**

Afin de relayer et faire connaître nos opportunités d'emploi et de favoriser le recrutement de profils en adéquation avec les besoins de l'UES, CGI a mis en place un dispositif de cooptation basé sur le réseau des salarié.e.s. Il leur permet ainsi de promouvoir auprès de leurs proches, les métiers et offres d'emploi disponibles au sein de l'UES et de percevoir une prime de cooptation en cas de recrutement.

La communication de CGI en matière de recrutement s'appuie également sur les réseaux sociaux tels que LinkedIn, notamment avec le profil « Recruteur » et des outils permettant de filtrer et de cibler certains types de profils en fonction des besoins en compétences.

De manière générale, la promotion de nos métiers se fait également via des articles, vidéos, interviews, posts de nos salariés, diffusés sur les réseaux sociaux.

- **Poursuivre la stratégie « Relations Ecoles » définie sur le long terme, reposant sur la marque employeur :**

L'intégration et la fidélisation de jeunes constituent un axe majeur de la GEPP au sein de CGI. C'est la raison pour laquelle elle est particulièrement active dans le développement de sa stratégie de « Relation Ecoles ». Cette dernière s'articule autour de 4 actions majeures :

1. Actions de recrutement et/ou de sourcing : Forums BAC+4/5, opportunités de stages/ d'alternance/ « Job Boards » des Ecoles/ « Speed Recruiting ».

2. Actions d'orientation ou d'insertion professionnelle : Atelier RH (simulations d'entretiens, ateliers CV, témoignages professionnels, tables rondes, métiers projets, participation aux Jurys, Evénements CGI ou Ecoles).
3. Actions de pédagogie, d'expertise : conférences expertise métiers et/ou modules de cours/Hackathon/missions d'études/projets de fin d'études, partages d'expertise.
4. Actions de soutien à l'Ecole ou aux étudiant.e.s : participation aux conseils de perfectionnement/actions en faveur de la diversité et de l'égalité des chances (égalité F/H et MEH).

- **Confirmer sa politique d'alternance :**

CGI réaffirme sa politique volontariste et engagée en faveur de l'alternance, par des contrats d'apprentissage et de professionnalisation.

Elle confirme sa volonté d'accompagner les jeunes, dans le démarrage de leur vie professionnelle en leur offrant la possibilité d'accéder à une formation débouchant sur un diplôme et/ou une qualification tout en complétant leur cursus scolaire ou universitaire par première expérience professionnelle significative.

Elle reste par ailleurs convaincue que l'alternance demeure une voie privilégiée pour développer et attirer de nouvelles compétences au sein de l'entreprise et constituer un vivier pour de futures embauches en CDI.

Dans ce contexte, l'engagement en faveur de l'accueil d'un taux de jeunes en contrat d'alternance est de 5% d'ici la fin de l'accord.

- **Redynamiser des offres spécifiques telles le recours aux POEI :**

La Préparation Opérationnelle à l'Emploi individuelle (POEI) est un dispositif de formation soutenu par Pôle Emploi, à destination des employeurs qui proposent une formation préalable à l'embauche. Elle a pour but de permettre d'acquérir les compétences requises pour occuper un poste correspondant aux offres d'emplois déposées par ladite entreprise. Elle s'adresse aux demandeur.euse.s d'emploi inscrit.e.s à Pôle Emploi, indemnisé.e.s ou non, ainsi que les salarié.e.s recruté.e.s avec certains types de contrats.

Désireuse de varier ses canaux de recrutement, CGI a adopté ce dispositif, lequel permet de recruter en volume tout en favorisant l'insertion et la reconversion professionnelles sur des profils variés (Test, Java, Data, SAP, Microsoft, Dotnet, COBOL, etc...).

CHAPITRE 6. ORIENTATION A TROIS ANS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET OBJECTIFS DU PLAN DE FORMATION

La formation est un élément déterminant de notre secteur d'activité. Elle doit à la fois permettre aux salarié.e.s de développer leur employabilité, d'adapter leurs compétences aux évolutions des métiers et de mettre en œuvre un projet professionnel.

Les orientations stratégiques de formation permettent de positionner l'investissement « *formation professionnelle* » comme levier de développement des compétences des salarié.e.s au service des

~~PGA~~ EF
BF

ambitions stratégiques de CGI, au regard notamment de l'anticipation de l'évolution des métiers et de son organisation. Elles participent à la sécurisation des parcours professionnels au niveau individuel et à l'adaptation de l'offre de formation aux besoins identifiés.

Il s'agit pour CGI de déterminer les grandes orientations de sa politique de formation sur une durée de 3 ans, lesquelles permettront de définir les axes prioritaires des plans de formation. Les évolutions ou besoins nouveaux de compétences identifiés à l'occasion de la vision métiers alimentent les orientations de formation.

Les orientations viennent en appui des enjeux métiers et transverses et du développement individuel des compétences qui permet à chaque salarié.e d'être acteur.trice de son parcours professionnel. Elles sont définies pour 3 ans, mais seront si besoin :

- Ajustées chaque année, par la Direction, en lien avec les évolutions identifiées dans le cadre du processus de planification stratégique annuel ;
- Présentées au CSEC chaque année en tenant compte du calendrier fiscal dans le cadre de la consultation sur « *les orientations stratégiques de l'entreprise, la GEPP et les orientations de la formation* ».

De nouvelles orientations de la formation ont ainsi été définies par l'entreprise pour les trois prochaines années, à savoir :

- Développer l'approche vente-conseil ;
- Renforcer l'expertise technique et les certifications ;
- Accompagner les Managers dans leur rôle auprès des équipes ;
- Développer l'excellence opérationnelle.

CHAPITRE 7. ACCOMPAGNEMENT DU DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

Les salarié.e.s sont accompagné.e.s dès leur arrivée à CGI grâce à un parcours d'intégration. Ensuite, différentes formations leur sont proposées tout au long de leur carrière pour leur permettre d'évoluer et de s'épanouir professionnellement, tout en maintenant leur employabilité.

Les Parties conviennent de la nécessité d'améliorer la visibilité de l'ensemble des dispositifs de développement des compétences pour permettre aux salarié.e.s d'être plus directement acteur.trice.s du développement et de leurs trajectoires professionnelles.

Il s'agit ici de présenter la finalité de chaque dispositif et leurs conditions de mise en œuvre pour accompagner les enjeux de l'entreprise par l'adaptation et le développement des compétences. L'entreprise informera ses salarié.e.s de l'ensemble de ces dispositifs à travers une communication spécifique, qui pourra être jointe par exemple au BSI (Bilan Social Individualisé) ou lors des communications RH BU (type to-do RH); étant précisé que ces informations seront également présentes sur l'intranet.

Article IX. Plan de développement des compétences

Ces orientations sont déclinées avec des objectifs mesurables, formalisées dans le plan de développement des compétences (PDC) et suivies en cours d'année. Le plan de développement des compétences prévoit l'ensemble des actions de formation à l'initiative de l'employeur, à partir :

- Des orientations stratégiques de l'entreprise ;
- Des actions de formation obligatoires ;
- Des besoins collectifs de développement des compétences ;
- Des besoins individuels de développement des compétences identifiés par les salarié.e.s et leurs Managers.

Il est élaboré chaque année à partir des besoins en formation précités. Il permet d'identifier explicitement le lien avec les orientations de la formation à 3 ans.

Article X. Offre de formation

Dès leur arrivée au sein de CGI, les nouveaux.elles embauché.e.s sont accompagné.e.s pendant un an pour les guider dans leur prise de fonctions (notamment via l'attribution d'un.e parrain/marraine dès l'acceptation de l'embauche, « *welcome event* », entretien Manager, réunions d'équipes, formations obligatoires ...).

CGI met à disposition de ses salarié.e.s une plateforme mondiale pour soutenir les besoins d'apprentissage des membres et des leaders. Cette offre de formation digitale est en accès libre. Des milliers de ressources digitales (vidéo, e-learning, livres) sont disponibles sur toutes les thématiques :

- Parcours technologiques et méthodologiques, certains préparant le passage de certifications ;
- Parcours de mise à niveau des compétences ;
- Ressources de formation en leadership, conseil, business, process CGI ;
- Formations en langues ;
- Parcours pour accompagner les montées en compétences vers les postes de Directeur.trice.s et plus.

En complément, CGI met à la disposition de ses salarié.e.s une Université interne ouverte à tou.te.s.

- L'offre université est composée d'un catalogue de formations organisées autour des savoir-faire et savoir être de nos métiers : Conseil, Gestion de Projet, Leadership & Management, Business, Développement personnel ;
- Les membres de CGI développent leurs compétences grâce à des formations de 2 à 9 jours, le plus souvent sur des campus « *au vert* » ;
- La plupart des formations sont animées ou coanimées par des Managers de l'entreprise, une centaine d'experts dans leur domaine, dans un esprit de transmission du savoir et des pratiques CGI ;
- Des partenaires externes connaissant nos métiers viennent enrichir l'animation de certains de nos programmes par leur expertise thématique.

Par ailleurs, CGI propose d'autres formations accessibles via le portail « *Mes formations* ». Le catalogue est régulièrement mis à jour au regard de l'évolution des besoins métiers et des priorités de formation.

Il est également possible de bénéficier de formations qui ne sont pas référencées dans le catalogue. Les salarié.e.s sont incité.e.s à faire des demandes de formation auprès de leur Manager. Le portail « *Mes formations* » est prévu à cet effet.

Les refus de formation sont motivés aux salarié.e.s concerné.e.s.

Handwritten signature and initials: "P. [unclear] & BF"

Article XI. Communication

Elément fort d'attractivité et de fidélisation des salarié.e.s en vue de leur développement professionnel, nos enjeux et priorités de formation feront l'objet de communications CGI et d'une communication locale des Unités d'Affaires auprès des salarié.e.s.

Par ailleurs, les Responsables RH et Learning demeurent des interlocuteur.trice.s privilégié.e.s pour répondre aux salarié.e.s.

Ainsi, la Direction communiquera régulièrement, et plusieurs fois dans l'année, sur les actions de formation prévues dans le cadre de la GEPP.

Article XII. Conseil en évolution professionnelle (CEP)

Tout.e salarié.e a la possibilité de faire appel à un Conseil en Evolution Professionnelle (CEP) s'il.elle souhaite faire un point sur sa situation professionnelle et, s'il y a lieu, élaborer et formaliser un projet d'évolution professionnelle. Ce dispositif vise à sécuriser l'évolution professionnelle tout au long de sa carrière.

Le CEP est un dispositif d'accompagnement gratuit et personnalisé externe à l'entreprise. Tout.e salarié.e peut ainsi, de sa propre initiative et sans demander l'accord à son employeur, dès lors que cela a lieu hors temps de travail, bénéficier d'un CEP en prenant rendez-vous auprès des organismes habilités. Ces derniers sont notamment :

- L'Association pour l'emploi des cadres (APEC) ;
- L'UNML pour les salariés de moins de 26 ans ;
- Le CAP emploi pour les personnes en situation de handicap.

Un parcours d'accompagnement est proposé en fonction des besoins des salarié.e.s et de leurs disponibilités. Le.la salarié.e est suivi.e par un.e conseiller.e référent.e pour atteindre son objectif d'évolution professionnelle : acquisition de nouvelles compétences, évolution dans l'entreprise, formation, reconversion...

Cet accompagnement dans le cadre du CEP est réalisé hors temps de travail.

A l'issue, un document de synthèse est remis au.à la salarié.e par l'organisme récapitulant leur projet d'évolution professionnelle et la stratégie envisagée pour sa mise en œuvre.

Article XIII. Bilan de compétences

Le bilan de compétences a pour but de permettre au.à la salarié.e d'analyser ses capacités professionnelles et personnelles dans le but de définir un projet professionnel ou personnel et/ou un projet de formation.

Lorsque CGI est associée, le bilan de compétences doit être demandé sur le Portail « *Mes Formations* ». Dans ce cas, le bilan peut être financé via le plan de développement des compétences, comme par le CPF.

Quand le.la salarié.e ne souhaite pas associer CGI, il.elle fait sa demande en toute autonomie. Le bilan de compétences peut alors être financé par le CPF du.de la salarié.e.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

Il peut être réalisé hors temps de travail ou pendant le temps de travail (autorisation du.de la Manager obligatoire dans ce cas).

Tou.te.s les salarié.e.s peuvent en bénéficier.

Le bilan de compétences a pour objectifs de :

- Analyser les compétences personnelles et professionnelles, les aptitudes et les motivations du. de la salarié.e ;
- Définir un projet professionnel et/ou un projet de formation ;
- Utiliser ses atouts pour mieux argumenter pour un emploi, une formation ou une évolution professionnelle.

Le bilan de compétences est obligatoirement réalisé par un prestataire extérieur à l'entreprise.

Article XIV. Compte personnel de formation (CPF)

Chaque salarié.e dispose d'un Compte Personnel de Formation (CPF). Il s'agit d'un compte individuel et personnel qui permet d'acquérir des droits à la formation mobilisable tout au long de sa vie professionnelle. Son utilisation relève de l'initiative du.de la salarié.e, pour lui permettre de suivre une formation particulière en vue d'évoluer, de se reconvertir, de valider ses acquis ou encore de faire reconnaître ses compétences.

Les formations éligibles sont accessibles sur le site internet www.moncompteformation.gouv.fr et sur l'application mobile dédiée. Il s'agit notamment :

- Des formations certifiantes et qualifiantes ;
- Des actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience (VAE) ;
- Du bilan de compétences ;

Ce site permet également au.à la salarié.e de consulter ses droits mobilisables.

Pour les salarié.e.s ayant un niveau de diplôme égal ou supérieur au CAP/ BEP, il existe un plafond à 5 000 euros (à titre indicatif, sous réserve d'évolutions législatives).

Pour les salarié.e.s ayant un niveau de diplôme obtenu strictement inférieur au CAP/ BEP, il existe un plafond à 8 000 euros (à titre indicatif, sous réserve d'évolutions législatives).

Le projet de formation peut être coconstruit avec le soutien de CGI, dans les cas suivants :

- Pour des compétences jugées « utiles » à l'entreprise ;
- Lorsque CGI autorise tout ou partie du déroulé de la formation sur le temps de travail ;
- Et/ou lorsque CGI finance une partie des coûts de la formation.

Lorsque la formation est réalisée sur son temps de travail, partiellement ou totalement, le.la salarié.e doit obtenir l'accord de CGI pour réaliser son projet de formation. La décision finale sera prise en concertation entre le.la Manager et le.la HRBP.

Si le projet de formation ne correspond pas aux besoins de CGI, la formation utilisant le CPF devra nécessairement être réalisée en dehors du temps de travail. Dans ce cas, le.la salarié.e n'a pas besoin de recueillir l'accord de CGI pour utiliser son CPF.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'P. G.' and there are other initials 'BF' and 'EG' nearby.

Article XV. Validation des acquis de l'expérience (VAE)

La VAE est une procédure d'évaluation par un jury indépendant d'enseignant.e.s et de professionnel.le.s, de connaissances et de compétences acquises par le travail. Elle permet au.à la salarié d'obtenir une certification officielle de ses compétences, grâce à l'expérience professionnelle et d'accéder à une qualification pour faciliter son évolution professionnelle.

Le parcours de validation comprend un accompagnement et, le cas échéant, des actions de formation ou des périodes de mise en situation en milieu professionnel.

Cette certification doit être enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) et peut être un diplôme ou titre à finalité professionnelle, ou un certificat de qualification professionnelle. Les acquis pouvant donner lieu à une validation sont une partie ou l'ensemble des compétences issues de son activité de salarié.e.

1. Bénéficiaires

Toute personne peut faire valider les acquis de son expérience, quelle qu'elle soit, et quelle que soit sa durée dès lors qu'elle est en lien avec la certification visée.

2. Procédure

Une action visant à la validation des acquis de l'expérience peut être effectuée, à l'initiative de l'employeur, dans le cadre du plan de développement des compétences ou, à l'initiative du.de la salarié.e, dans le cadre de son CPF ou d'un congé spécifique.

La VAE ne peut être réalisée qu'avec le consentement exprès du.de la salarié.e. Son refus ne constitue ni une faute, ni un motif de licenciement.

La VAE peut être réalisée :

- En dehors du temps de travail : dans ce cas, l'autorisation du.de la Manager n'est pas requise.
- Pendant le temps de travail : auquel cas l'autorisation du.de la Manager est obligatoire.

Un.e salarié.e souhaitant faire une VAE peut demander un congé auprès de CGI afin de préparer sa VAE, d'une durée maximale de 48 heures de temps de travail (consécutives ou non), par session d'évaluation (*art. L. 6422-2 du Code du Travail*). Cette demande doit être faite auprès du.de la Manager et du.de la HRBP du périmètre.

Article XVI. Projet de transition professionnelle (PTP)

Le projet de transition professionnelle prévu aux articles D. 6323-9 et suivants du Code du travail permet au.à la salarié.e de mobiliser les droits de son CPF pour financer une action de formation certifiante destinée à lui permettre de changer de métier ou de profession. Pour ce faire, le.la salarié.e éligible bénéficie d'un droit à congé de transition professionnelle.

1. Bénéficiaires

En principe, pour ouvrir droit à un PTP, le.la salarié.e doit justifier à la date de son départ en formation:

- Soit d'une ancienneté d'au moins 24 mois, consécutifs ou non, en qualité de salarié.e, dont 12 mois dans l'entreprise, quelle qu'ait été la nature des contrats de travail successifs ;
- Soit d'une ancienneté d'au moins 24 mois, consécutifs ou non, en qualité de salarié.e, quelle qu'ait été la nature des contrats successifs, au cours des 5 dernières années dont 4 mois, consécutifs ou non, en CDD au cours des 12 derniers mois.

Toutefois, la condition d'ancienneté ne s'applique pas :

- Aux travailleur.euse.s handicapé.e.s ;
- Aux salarié.e.s ayant changé d'emploi à la suite d'un licenciement économique ou pour inaptitude et n'ayant pas suivi d'action de formation entre son licenciement et son réemploi ;
- Aux salarié.e.s ayant connu, dans les 24 mois ayant précédé leur demande de PTP, un arrêt pour maladie professionnelle ou d'un arrêt d'au moins 6 mois dû à un accident du travail, d'une maladie ou d'un accident non professionnel.

2. Mise en œuvre

Le PTP est accordé sur demande du.de la salarié.e.

Le.la salarié.e qui souhaite bénéficier d'une demande de congé de transition professionnelle doit en faire sa demande à CGI par écrit, au plus tard :

- 120 jours avant le début de l'action de formation lorsque la réalisation de celle-ci entraîne une interruption continue de travail d'au moins 6 mois ;
- 60 jours avant le début de l'action de formation lorsque la réalisation de celle-ci entraîne une interruption continue de travail d'une durée inférieure à 6 mois ou lorsque l'action de formation est réalisée à temps partiel.

La demande de congé indique :

- La date du début de l'action de formation
- La désignation de l'action de formation
- La durée de l'action de formation
- Le nom de l'organisme qui en est responsable
- L'intitulé et la date de l'examen concerné.

L'employeur informe l'intéressé.e de sa réponse, par écrit, dans le délai de trente jours suivant la réception de la demande de congé. En l'absence de réponse dans ce délai, l'autorisation est réputée accordée.

Le CPF-TP étant de droit, l'employeur ne peut pas le refuser, sauf si le.la salarié.e ne respecte pas les conditions de demande ou d'ancienneté précitées.

Toutefois, il a la possibilité de différer de 9 mois maximum, après avis du CSE, la date du départ du salarié en congé, lorsqu'il estime que l'absence du.de la salarié.e pourrait avoir des conséquences préjudiciables sur la marche de l'entreprise.

Il peut également reporter le congé afin d'éviter que le pourcentage de salarié.e.s simultanément absent.e.s au titre du CTP ne dépasse 2 % de l'effectif total dans un établissement d'au moins 100 salarié.e.s.

En tout état de cause, la décision de l'employeur de refuser le congé ou de le différer doit être motivée.

CHAPITRE 8. GESTION ET DEVELOPPEMENT DE CARRIERE

L'employabilité des salarié.e.s tout au long de leur parcours professionnel est une priorité au sein de CGI. Il est ainsi essentiel de les doter des moyens nécessaires à la construction et au développement professionnel. L'accompagnement et le développement de carrière s'appuient notamment sur des dispositifs individuels de gestion de carrière et ce, tout au long de leur parcours professionnel.

Article XVII. Les principes de CGI en matière de Management de la performance

Le Management de la performance est un puissant levier d'engagement qui consiste à soutenir et sécuriser les parcours professionnels des salarié.e.s, en les aidant à atteindre leurs objectifs individuels. Pour y parvenir, CGI rappelle ainsi les grands principes mis en œuvre au sein de l'entreprise :

- Des relations solides et durables entre les salarié.e.s et les Managers ;
- Un partenariat actif des salarié.e.s et des Managers dans le cadre d'un dialogue continu tout au long de l'année ;
- Des objectifs individuels répondant aux objectifs d'affaires et alignés avec les valeurs de CGI, proposés par le manager aux salarié.e.s annuellement, conformément au référentiel des fonctions ;
- Le soutien dans le développement des compétences et des plans de carrières au regard des opportunités CGI.

L'objectif est de mettre l'accent sur la progression des salarié.e.s en créant une culture de dialogue et de développement continu entre les salarié.e.s et les Managers.

Article XVIII. Processus de gestion de la performance et de la planification de carrière

Les objectifs principaux de la gestion de la performance au sein de CGI sont d'établir les attentes des salarié.e.s, d'échanger sur leurs accomplissements, la performance, les aspects à développer.

Il s'agit également d'apporter une rétroaction honnête et factuelle et de leur offrir l'occasion de grandir en les aidant à développer leur perfectionnement professionnel.

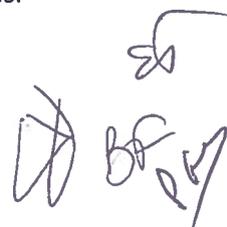
1. Etablissement des objectifs individuels et du plan de perfectionnement

En début de cycle de performance, le.la salarié.e renseigne ses objectifs et son plan de perfectionnement dans l'outil dédié et les soumet à son.sa Manager pour validation. Les objectifs sont établis en fonction du rôle du.de la salarié.e et des objectifs organisationnels.

Avec la mise en place de l'outil dédié à la gestion de la performance, CGI a fait le souhait de passer d'une culture d'évaluation stricte à une culture de développement des compétences. Elle met ainsi l'accent sur le partage de rétroactions tout au long de l'année, en temps utile, le suivi des objectifs, la promotion du développement continu.

2. Gestion de la performance

Le.la Manager soumet ensuite la cote provisoire de la performance du.de la salarié.e en vue de la réunion de calibration des performances individuelles, des promotions et des révisions salariales.



la salarié.e, d'identifier ses souhaits et ses aspirations en termes de qualifications et d'emploi et de l'accompagner dans la construction de son parcours professionnel. Il comporte également des informations relatives à la VAE, à l'utilisation de son CPF, aux abondements de ce compte et au conseil en évolution professionnelle.

Pour le.la salarié.e, cet entretien est l'occasion de faire régulièrement le point sur ses compétences, de se projeter professionnellement et d'être acteur.trice de son parcours professionnel.

Cet entretien n'a pas pour objet l'évaluation du travail, laquelle fait l'objet du processus annuel d'évaluation. Par conséquent, il doit être dissocié de ce dernier.

Chaque entretien donne lieu à un compte rendu écrit dont une copie est mise à disposition du.de la salarié.e.

CGI a fait le choix d'intégrer cet entretien professionnel à l'outil Progressio.

2. Périodicité

- Régime général

L'employeur doit respecter l'obligation légale de faire bénéficier à chaque salarié.e, d'un entretien professionnel, tous les deux ans, appréciés de date à date. Le.la salarié.e est informé.e de ce droit au moment de son embauche.

CGI a fait le choix d'être plus favorable en proposant ce bilan professionnel chaque année au.à la salarié.e.

- Au retour de certaines absences

L'entretien professionnel doit également être systématiquement proposé aux salarié.e.s à leur retour après une des absences et/ou périodes suivantes :

- Congés de maternité ou d'adoption ;
- Congé parental d'éducation ;
- Congé de proche aidant ;
- Congé sabbatique ;
- Période de mobilité volontaire sécurisée ;
- Arrêt longue maladie ;
- Mandat syndical.

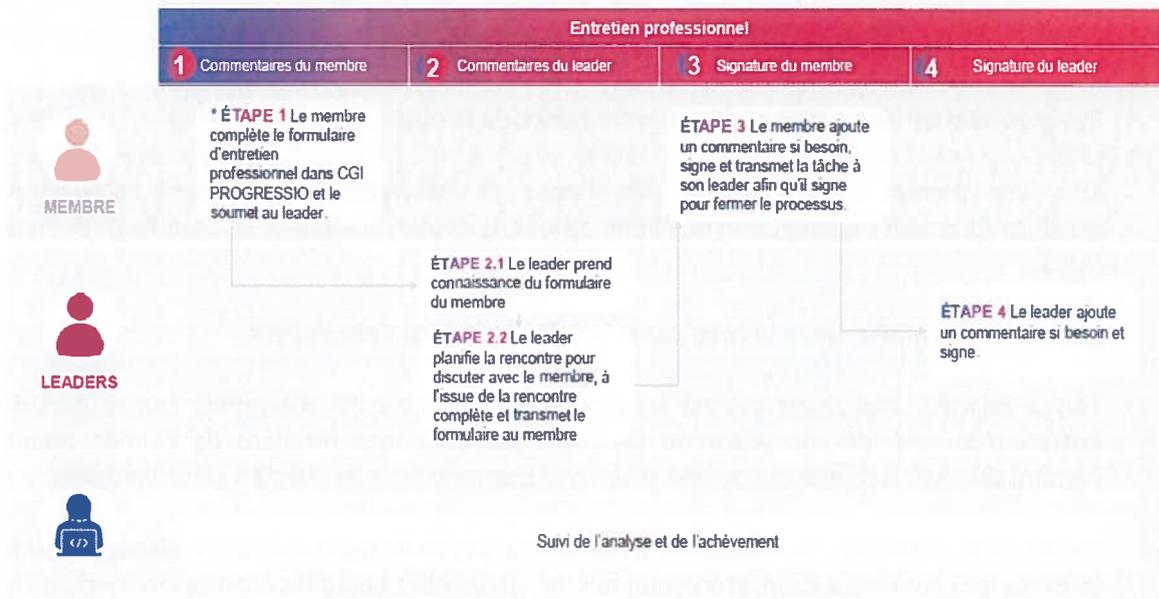
Dans ces situations, l'entretien peut avoir lieu, à l'initiative du.de la salarié.e, avant la reprise de poste. Pour certains congés (proche aidant, solidarité familiale), l'entretien doit autant que possible aussi avoir lieu avant le départ du.de la salarié.e.

- Entretien bilan

Tous les 6 ans de présence dans l'entreprise (durée appréciée par référence à l'ancienneté du.de la salarié.e dans l'entreprise), l'entretien dresse un état des lieux récapitulatif le parcours professionnel du.de la salarié.e.

P. 20
BFL

3. Processus



CHAPITRE 9. MOBILITE PROFESSIONNELLE ET GEOGRAPHIQUE

Compte tenu de l'essence même de notre activité, la mobilité interne, qu'elle soit fonctionnelle et/ou géographique, constitue un outil majeur de la GEPP au sein de l'UES.

C'est la raison pour laquelle CGI souhaite en renforcer le développement. Pour ce faire, elle s'engage à faire évoluer sa culture, ses process et outils existants pour fluidifier la mobilité et faire coïncider au mieux, les compétences et aspirations des salarié.e.s avec les besoins de compétences de l'entreprise.

Les principaux objectifs de ces évolutions sont les suivants :

- Renforcer l'attractivité : une politique de mobilité affichée, avec des succès, permet d'attirer davantage de candidat.e.s ;
- Créer de nouvelles opportunités de carrière – renforcer nos équipes : acquérir de nouvelles compétences, être agile et agir : apprendre et se développer ;
- Réduire l'attrition ;
- Mieux capitaliser sur nos forces et ressources et sur la taille de notre groupe.

Les objectifs de la mobilité interne chez CGI, qu'elle soit fonctionnelle et/ou géographique sont de deux ordres :

- S'appuyer sur les compétences internes pour répondre aux besoins relatifs aux évolutions économiques, stratégiques, organisationnelles de CGI ;
- Développer les compétences, dynamiser le parcours professionnel des salarié.e.s et favoriser leur employabilité.

Article XX. La mobilité fonctionnelle

La mobilité fonctionnelle permet aux salarié.e.s de construire leur parcours professionnel. Elle se traduit par :

Handwritten signatures and initials: PG, BF, and other illegible marks.

- un changement de fonction mais pas nécessairement de statut ni de promotion (mobilité horizontale) ;
- un changement de fonction impliquant une promotion (mobilité verticale) ;
- un changement de métier, de domaine technique.

Et ce, au sein de leur entité ou d'une autre entité du Groupe.

Elle leur permet également de développer de nouvelles compétences, d'augmenter leurs qualifications, leur expérience et de mieux connaître les interactions entre chaque métier présent dans l'UES.

Elle peut être initiée, selon les cas, par le.la salarié.e ou par l'employeur.

Tout.e salarié.e souhaitant évoluer au sein de l'UES a la faculté d'exprimer son souhait lors de son entretien annuel, de son entretien professionnel et à tout moment de l'année auprès de son responsable hiérarchique qui demeure son interlocuteur.trice privilégié.e pour l'orienter.

En parallèle, il.elle pourra également demander à son.sa Responsable des Ressources Humaines des informations sur les parcours professionnels, les passerelles possibles entre les métiers, les formations disponibles pour éventuellement accompagner sa mobilité fonctionnelle.

En effet, si le futur métier l'exige, un plan d'adaptation des compétences (coaching, mentorat, formation) sera élaboré conjointement avec le.la salarié.e pour faciliter sa prise de fonction.

Il est entendu que l'évolution d'un.e salarié.e au sein de l'entreprise ne pourra être effective que si ses souhaits et son profil correspondent aux opportunités de postes disponibles au sein de l'entité.

La mobilité peut, dans certains cas, s'accompagner d'une mobilité géographique. Dans ce cas, l'entité d'accueil suivra également le processus de mobilité géographique, en s'attachant à définir les conditions de celles-ci.

Article XXI. La mobilité géographique

CGI est présente dans de nombreuses régions de France métropolitaine et permet ainsi aux salarié.e.s de bénéficier de mobilités géographiques. Cette dernière correspond à un changement de site de rattachement dans l'entreprise. Elle n'implique pas nécessairement une mobilité fonctionnelle.

Les Parties rappellent que les présentes règles s'appliquent uniquement aux salarié.e.s en France et souhaitant réaliser une mobilité nationale. Les règles concernant la mobilité internationale sont régies par la politique mobilité Monde disponible sur l'intranet de CGI.

Article XXII. Les mesures envisagées dans le cadre de la mobilité

Article 22.1. Promotion des principes fondamentaux de la mobilité au sein de CGI :

La Direction de CGI entend réaffirmer et promouvoir les principes qu'elle souhaite mettre en avant en matière de mobilité interne pour faire évoluer positivement la culture d'entreprise sur le sujet. A ce titre, elle a rédigé un manifeste mobilité expliquant les 12 principes fondamentaux de la mobilité au sein de l'entreprise. Ces principes sont les suivants :

1. La mobilité favorise le développement de carrière ;
2. La mobilité peut être une saine alternative à un départ à la concurrence ;

3. La mobilité est un moyen à disposition des managers pour accompagner les membres de leur équipe ;
4. La mobilité permet de faire évoluer le périmètre d'action, de décision, de responsabilité d'un.e salarié.e ;
5. La mobilité est vertueuse si des plans de successions opérationnels ont été bâtis au préalable ;
6. Il est préférable d'avoir pu rester 2 ans dans un poste avant d'envisager une mobilité ;
7. La mobilité interne ne doit pas être une solution pour contourner ou éviter des conversations ou décisions managériales considérées comme difficiles ;
8. La mobilité interne renforce la rétention des talents ;
9. La mobilité recouvre les mobilités géographique, fonctionnelle, hiérarchique, sectorielle ;
10. La mobilité doit être consentie par les différentes parties prenantes ;
11. La mobilité doit être fluide et facilitée à tout niveau dans l'entreprise ;
12. La mobilité doit être valorisée, notamment dans le cadre de promotions pour les compétences d'agilité, d'adaptation, d'expériences variées.

Article 22.2. Un nouveau processus mobilité

Depuis de nombreuses années, CGI France est dotée d'une Charte Mobilité. Toutefois, la Direction a fait le constat d'une méconnaissance des outils et processus relatifs à la mobilité et d'un manque de visibilité et de valorisation des évolutions possibles pour ses salarié.e.s.

Partant de ce constat, la Direction a souhaité revoir les règles de fonctionnement de la politique interne de mobilité, afin de l'adapter à l'ambition de CGI de faire de la mobilité un véritable moyen de construire un parcours professionnel. Elle a également clarifié les rôles et les responsabilités des différent.e.s acteur.trice.s, des différents outils et dispositifs.

Les Parties rappellent à ce titre que ces dispositions, fortement inspirées de la Charte de Mobilité, se substituent désormais à celle-ci.

Le processus de Mobilité se déroulera comme suit :

1. Création d'une annonce mobilité et dépôt des candidatures :

Les N+1 du poste à pourvoir publient les opportunités de missions ouvertes à mobilité, en prenant conseil au besoin, auprès des équipes RH sur le contenu de l'annonce par exemple, et les conditions de rémunération.

Une fois l'annonce publiée, le.la salarié.e peut soit postuler via l'outil de planification des talents soit contacter la personne mentionnée dans l'annonce.

Si le.la salarié.e postule via cet outil, alors son.sa Manager sera mis en visibilité de sa démarche. C'est pourquoi, si le.la salarié.e préfère dans un premier temps garder confidentielle sa démarche, il.elle est invité.e à prendre attache directement avec la personne mentionnée en précisant son souhait de confidentialité.

D'une manière générale, et pour favoriser un accompagnement optimal par son management, tout.e salarié.e ayant un souhait de mobilité est invité.e à en faire part à son.sa Manager, soit dans le cadre de son entretien professionnel ou de son entretien annuel (lesquels sont des moments privilégiés d'échanges), soit à tout moment de l'année.

PG
SA
BF

Pour s'informer des différentes opportunités et conditions de mobilité, il.elle peut prendre des renseignements via les outils et/ou auprès de son interlocuteur.trice RH.

Afin d'identifier les opportunités de postes qui s'offrent à lui.elle au sein de l'entreprise, il.elle peut consulter les offres sur le portail dédié à cet effet et y déposer directement sa candidature.

Aucune mobilité interne ne peut être refusée par l'entité d'origine dès lors que le.la salarié.e a plus de deux ans d'ancienneté dans son poste au sein de sa BU et que son profil correspond à un besoin ouvert. En deçà, le.la salarié.e peut être éligible à une mobilité sous réserve de l'accord préalable de son.sa Manager responsable hiérarchique.

2. Traitement des candidatures :

L'équipe ayant formulé le besoin dans la BU d'arrivée prend contact avec le.la candidat.e ayant postulé et organise un entretien pour échanger sur la faisabilité de son projet de mobilité.

A la suite de cet entretien, elle émet un avis et les candidat.e.s dont le profil correspondent le plus à l'offre proposée sont reçu.e.s pour un entretien plus poussé avec le N+1 de la BU d'arrivée afin de vérifier l'adéquation du profil avec le poste proposé et les conditions de transfert (salaires, statut, date de démarrage souhaitée etc...), en coopération avec le.la HRBP de la BU d'arrivée si le poste concerne un niveau Directeur.trice ou plus.

NB : Pour les profils DCS, cet entretien est réalisé avec les VPCS, etc.

Parallèlement, la BU de départ est informée par le.la DCS de la BU d'arrivée, des candidat.e.s potentiel.e.s à la mobilité.

A l'issue de cet entretien, le.la DCS choisit le.la candidat.e qui correspond le mieux au poste ouvert et demande validation au VPCS et au HRBP de la BU de départ.

Le.la candidat.e qui n'est pas retenu.e fera obligatoirement l'objet d'une réponse écrite par le.la responsable de l'opportunité de poste ouverte.

3. Réponse des candidat.e.s :

Le.la salarié.e retenu.e a le choix d'accepter ou de refuser la proposition de la BU d'arrivée.

En cas de refus, il.elle doit le faire savoir par écrit.

En cas d'acceptation de l'offre proposée, il.elle doit en informer son.sa DCS actuel.le. De son côté, le.la DCS de la BU d'accueil informe également le.la DCS actuel.le ainsi que le.la HRBP de la BU de départ.

Un délai interne de 3 mois maximum est demandé pour toute mobilité afin que l'entité d'origine puisse mettre en œuvre les actions nécessaires au remplacement du.de la salarié.e partant.e. Si un arrangement entre le.la Manager cédant.e, le.la Manager accueillant.e et le.la salarié.e est trouvé, ce délai de 3 mois peut être écourté ou allongé. Le délai court à partir de la date à laquelle le.la Manager accueillant.e a informé officiellement, par un email, le.la Manager et le.la HRBP du site d'origine.

4. Réalisation du transfert :

Une fois la mobilité actée, le transfert est réalisé dans les outils. Par ailleurs, l'Assistant.e RH de la BU d'accueil réalise toutes les démarches administratives et informe le.la salarié.e des démarches et des

éventuelles aides à la mobilité (lorsque la mobilité fonctionnelle s'accompagne d'une mobilité géographique par exemple) en prenant attache auprès de la BU de départ.

De manière systématique, un entretien est réalisé à l'issue des 3 premiers mois suivant la mobilité entre le/la salarié(e), et le/la DCS accueil pour faire un point sur son intégration.

Article 22.3. La mise en place d'un plan de communication spécifique pour promouvoir la mobilité géographique

La Direction envisage de remettre en place des communications spécifiques visant à promouvoir la mobilité géographique interne à CGI, à travers une promotion de ses différentes agences.

A travers ces communications, la Direction souhaite :

- Permettre aux salarié.e.s d'avoir une meilleure connaissance des différentes agences, secteurs d'activité où CGI est présente et ainsi faciliter les mobilités géographiques internes ;
- Favoriser la fidélisation de ses talents en interne grâce à une meilleure connaissance des salarié.e.s des opportunités disponibles au sein de l'entreprise ;
- Mettre en valeur certaines activités ou projets ou secteurs d'activité spécifiques à certaines agences ou régions où CGI est présente ;
- D'identifier un.e interlocuteur.trice qui pourra accompagner le/la membre dans son projet de mobilité.

Article 22.4. Les aides à la mobilité géographique interne

La mobilité géographique au sein de CGI recouvre deux situations :

- La mobilité à l'initiative du/de la salarié.e
- La mobilité à l'initiative de CGI

CGI a toujours accompagné ses salarié.es dans les mobilités géographiques et souhaite, à travers cet accord, poursuivre et améliorer cet accompagnement.

1. Les aides à la mobilité à l'initiative du/de la salarié.e

Le développement de la mobilité géographique interne s'accompagne nécessairement de mesures permettant l'accompagnement de cette mobilité. Ainsi, lorsque le/la salarié.e est à l'initiative de sa mobilité géographique, CGI s'engage à prendre en charge :

- Le remboursement des frais de déménagement par note de frais, après présentation de trois devis détaillés, sur la base du devis le moins élevé et dans la limite de 3 000 euros HT. La prise en charge est supportée par l'entité d'accueil. En contrepartie, le/la salarié.e s'engage à rester au sein de l'entité d'accueil pour une durée minimale d'un an à compter de la date effective de son transfert. A défaut, en cas de départ à l'initiative du/de la salarié.e, avant cette période d'un an, ce.tte dernier.e sera tenu.e de rembourser les frais de déménagement engagés par CGI ;
- Un « *Package Mobilité* » remboursé par note de frais, sur présentation des factures afférentes, dans la limite de 3 500 euros HT maximum, comprenant au choix :

Ply
BF

- Des dépenses d'installation (fermeture/ouverture de comptes énergie/eau, frais d'agence immobilière, travaux de remise en état) ;
- Frais de garde meubles ;
- Trois voyages de reconnaissance (avec séjour et frais de transport) pour 2 personnes préalablement au transfert ;
- Loyer d'un logement temporaire si les circonstances démontrent qu'un hébergement provisoire est justifié.

En contrepartie, le.la salarié.e s'engage à rester au sein de l'entité d'accueil pour une durée minimale d'un an à compter de la date effective de son transfert. C'est pourquoi, le remboursement du « *Package Mobilité* » sera réalisé par l'entité d'accueil 6 mois après le transfert effectif du salarié.

- Un jour de congé exceptionnel payé pour réaliser les démarches relatives au déménagement et contribuer à plus de sérénité pour le.la salarié.e.

2. Les aides à la mobilité à l'initiative de CGI

Lorsque CGI est à l'initiative de la mobilité, elle s'engage à prendre en charge :

- Le remboursement des frais de déménagement, sans limite de plafond, par note de frais, après présentation de trois devis détaillés, sur la base du devis le moins élevé (dans le cadre d'un déménagement France métropolitaine) ;
- Le remboursement d'un « *Package Mobilité* » remboursé par note de frais de 3.500 euros HT maximum, comprenant au choix :
 - Des dépenses d'installation (fermeture/ouverture de comptes énergies / eau, frais d'agence immobilière) ;
 - Frais de garde meubles ;
 - Trois voyages de reconnaissance (avec séjour et frais de transport) pour 2 personnes préalablement au transfert.
- Un jour de congé exceptionnel payé pour réaliser les démarches relatives au déménagement et contribuer à plus de sérénité pour le.la salarié.e.

Une période transitoire peut être envisagée si la mobilité résulte d'une demande de l'entité et que la famille ne peut pas rejoindre immédiatement le.la salarié.e. Cette période est de 3 mois maximum, à compter de la date du transfert. Au cours de cette période, CGI prendra en charge :

- Un A/R par mois pour le.la salarié.e (frais de transport) entre la nouvelle et l'ancienne agence pour voir sa famille (conjoint.e / enfants) si ce.tte dernière n'a pas encore déménagé ;
- Un logement temporaire pendant 2 mois maximum. Cette solution locative sera étudiée avec un relais Achats de la BU, si celle-ci s'avère plus économique que la réservation d'un logement en résidence hôtelière ou en appart hôtel. L'entreprise prendra en charge le montant du loyer et de la caution sur justificatifs.
- Une prestation d'aide à l'emploi du.de la conjoint.e en cas de perte d'emploi (sur justificatif) pendant 3 mois, à hauteur de 3 500 euros HT maximum. Il est précisé que dans ce cas, conformément aux dispositions en vigueur, cette mesure correspond à un avantage en nature qui sera traité comme tel.
- D'autres aides peuvent être proposées au.à la salarié.e (sous condition de ressources et/ou d'ancienneté) par les organismes collecteurs 1% Logement (telles que la recherche d'un

logement, l'avance de loyers). Le.la salarié.e intéressé.e peut se renseigner auprès du Responsable des dispositifs mis en place en la matière.

- Dans le cadre d'une mobilité géographique, le salaire peut être adapté en fonction des différences de rémunération liées au nouveau lieu de travail du.de la salarié.e ; le.la salarié.e en sera informé.e préalablement.

Ces nouvelles modalités d'accompagnement de la mobilité géographique se substituent aux dispositions en vigueur ayant le même objet à la date de signature du présent accord.

CHAPITRE 10. ACCOMPAGNEMENT DE LA FIN DE CARRIERE

Désireuse de favoriser et de promouvoir la diversité au sein de l'UES, CGI s'attache à mettre en place une politique d'intégration et de gestion des compétences, sans distinction d'âge.

A ce titre, les Parties réaffirment leur attachement au respect du principe d'égalité de traitement et plus généralement, du principe de non-discrimination selon lequel aucune personne ne peut être écartée d'un recrutement, d'une nomination, de l'accès à un stage, une formation ou encore sanctionnée en matière de rémunération, formation, évolution de carrière, de mobilité, en raison notamment de son âge.

Par ailleurs, la question de la fin de carrière implique également la nécessité d'organiser au mieux le transfert des savoirs et des compétences. L'un des éléments majeurs dans ce cadre est, autant que faire se peut, l'anticipation pour permettre un passage de relais adapté.

Enfin, dans un contexte de vieillissement de la population, de recul de l'âge de la retraite et d'allongement de la durée de travail, les Parties ont été incitées à réfléchir à la mise en place de mesures permettant d'accompagner au mieux la fin de carrière des salarié.e.s.

Dans ce cadre, la Direction propose différentes mesures d'accompagnement relatives :

- Au maintien des salarié.e.s seniors au sein de l'UES CGI
- A la transmission des savoir-faire et des compétences
- A la transition activité professionnelle/retraite

Il n'existe aucune définition officielle du statut de « salarié.e senior ». Toutefois, les Parties conviennent, à l'instar de l'INSEE, de le définir comme tout.e salarié.e de 55 ans et plus.

Article XXIII. Les mesures relatives au maintien des seniors au sein de CGI

Article 23.1. Objectifs relatifs au maintien des seniors dans l'emploi

La Direction rappelle que l'objectif est le maintien dans l'emploi des salarié.e.s âgé.e.s de 55 ans et plus au sein de CGI.

A ce titre, elle s'engage à maintenir une proportion dans l'effectif de salarié.e.s seniors à hauteur de 5% minimum de l'effectif permanent. Le taux effectif sera mesuré chaque fin d'année, pendant toute la durée de l'accord.

Par ailleurs, la formation professionnelle est un élément fondamental du maintien dans l'emploi des salarié.e.s et du déroulement de leur carrière. A ce titre, CGI réaffirme le principe d'égalité de traitement en ce qui concerne l'accès à la formation professionnelle des salarié.e.s et ce, quel que soit leur âge.

Article 23.2. Mise en place d'un « entretien d'expérience »

Tout.e salarié.e de 55 ans et plus peut bénéficier, s'il.elle le souhaite, d'un entretien d'expérience. Cet échange (lequel n'est pas un entretien supplémentaire) sera réalisé lors de l'entretien professionnel « classique » et a pour objectif de prévoir un temps de discussion spécifique sur :

- Les aspirations et motivations du.de la salarié.e ;
- Les motivations et compétences pour une éventuelle mission de tutorat ou de mentorat ;
- Un éventuel besoin d'aménagement des conditions et/ou du temps de travail ;
- La transition entre son activité professionnelle et, le cas échéant, un futur départ en retraite.

Ce temps d'échange privilégié entre le.la Manager et le.la salarié.e permettra notamment d'informer ce.tte dernier.e sur les principales mesures d'accompagnement à la transition activité professionnelle/retraite dont il n'aurait pas forcément connaissance et d'anticiper / organiser en toute sérénité la transmission des savoirs et des compétences.

Pour être en mesure de réaliser cet entretien, les managers s'appuieront sur les équipes HRBP locales qui pourront éventuellement les accompagner. En tout état de cause, tout salarié ciblé par cette mesure se verra proposé cet entretien chaque année.

A l'issue de cet entretien, un plan d'action individuel pourra, au besoin, être mis en place, conjointement avec le.la Manager et le.la RH.

Article 23.3. Favoriser l'accès au bilan de compétences

CGI s'engage à faire automatiquement droit à toute demande de bilan de compétences d'un.e salarié.e de 50 ans et plus.

Il s'agit d'une démarche individuelle et volontaire du.de la salarié.e.

CGI s'engage à permettre au.à la salarié.e qui souhaite en bénéficier de le réaliser pendant ses heures de travail.

Le bilan de compétences sera pris en charge financièrement par le Compte Personnel de formation du.de la salarié.e.

Article XXIV. Les mesures relatives à la transmission des savoirs et des compétences

Dans un contexte de marché de plus en plus concurrentiel, les connaissances et compétences acquises par les salarié.e.s ayant des années d'expérience techniques et opérationnelles sont essentielles.

Consciente de l'importance de la transmission des savoirs et des compétences, CGI porte une attention particulière au développement du tutorat, du mentorat et du parrainage mais également, à l'exercice d'activités ponctuelles de formations internes par les salarié.e.s seniors, qu'elle souhaite valoriser.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner, possibly reading 'BFD'.

Ainsi, CGI s'engage à faire appel prioritairement aux salarié.e.s de 55 ans et plus pour :

- **Des missions de tutorat** pour permettre la transmission des savoirs et des compétences des salarié.e.s expérimenté.e.s vers ceux et celles qui ne le sont pas ou peu (stagiaires, alternant.e.s, nouveaux.elles embauché.e.s ou des salarié.e.s juniors). Ce dispositif permet de pérenniser le savoir-faire, les valeurs et la culture de CGI et de valoriser les compétences et l'expérience du tuteur.
- **Des missions de mentorat** pour permettre de « booster » le développement de sa carrière professionnelle par le partage par le mentor de ses connaissances, son réseau, sa posture etc...
- **Animer des sessions de formation internes** dans leurs domaines d'expertise pour permettre la transmission de compétences critiques ou très spécifiques, dans un domaine d'expertise ciblé.

Les activités précédentes sont basées sur le volontariat du.de.la salarié.e. Si le.la salarié.e le souhaite, elles pourront être prises en compte au titre des objectifs annuels du.de la salarié.e s'il.elle a une compétence/expertise spécifique, qu'il.elle est volontaire et que son.sa Manager est d'accord.

Article XXV. Les mesures relatives à la transition activité professionnelle/retraite

A titre liminaire, la Direction rappelle que CGI dispose déjà d'une mesure d'accompagnement visant à favoriser la transition de l'activité professionnelle à la retraite avec la possibilité – offerte par l'accord Compte Epargne Temps en vigueur au sein de CGI – de placer tout ou partie de leur CET sur un compteur retraite spécifique, dans la limite de 60 jours et selon les conditions d'éligibilité prévues par cet accord.

En sus de cette mesure, CGI souhaite accompagner davantage la fin de carrière avec la mise en place :

- D'un dispositif de formation des salarié.e.s seniors pour les aider à préparer leur retraite ;
- D'une formation à destination des Managers pour leur permettre d'accompagner leurs collaborateur.trice.s ;
- D'un dispositif de retraite progressive plus avantageux pour les salarié.e.s éligibles ;
- D'un dispositif de temps partiel abondé pour les salarié.e.s éligibles.

Article 25.1. Formation des salarié.e.s seniors sur « Comment préparer sa retraite ? »

Les parties conviennent que le départ à la retraite doit être anticipé afin qu'il se passe au mieux pour les salarié.e.s et qu'il permette à l'entreprise d'anticiper et d'organiser les modalités de continuité de l'activité après le départ. Il est donc nécessaire que les salarié.e.s puissent être informé.e.s pour leur permettre d'organiser leur retraite.

Afin de les sensibiliser à leur retraite, et de les accompagner dans cette nouvelle étape de leur vie professionnelle, les salarié.e.s âgé.e.s de 58 ans et plus peuvent bénéficier d'une formation spécifique de préparation à la retraite, par un organisme agréé, formation prise en charge par CGI.

Cette formation est intégrée dans le catalogue des formations proposées par CGI.

Ces réunions sont réalisées sur le temps de travail.

Les salariés de 58 ans et plus sont informés annuellement de l'existence de cette formation.

Article 25.2. Sensibilisation des Managers pour informer les salarié.e.s en matière de transition activité professionnelle/retraite lors des entretiens de fin de carrière

Consciente de la technicité et de la complexité de la réglementation relative aux retraites, lesquelles se sont accrues avec la réforme récente, CGI souhaite encourager la sensibilisation des Managers de salarié.e.s seniors sur ces sujets.

Elle s'engage ainsi à promouvoir et à mettre en place un « kit seniors » pour les Managers qui le souhaitent afin de leur permettre d'acquérir les notions de base en la matière, afin de pouvoir sensibiliser les salarié.e.s et les informer sur les mesures mises en place au sein de l'entreprise.

L'objectif est d'aider les Managers à accompagner au mieux les salarié.e.s dans cette période de transition activité / retraite.

Le kit senior est réalisé dans les 6 mois qui suivent l'entrée en vigueur de l'accord.

Article 25.3. Retraite progressive aidée

1. Définition de la retraite progressive légale

Mesure phare de la transition activité professionnelle/retraite, la retraite progressive est un dispositif légal prévu par les articles L. 161-22-1-5 et suivants et D. 161-2-24 et suivants du Code de la Sécurité Sociale, qui permet au.à la salarié.e répondant à des conditions d'âge, de durée d'assurance et de temps de travail, de demander la liquidation d'une partie de sa pension de retraite (de base et complémentaire), tout en poursuivant une activité professionnelle à temps partiel.

Le.la salarié.e continue à cotiser et à accumuler des droits et des trimestres, qui seront pris en compte au moment de la liquidation définitive de sa retraite.

Il.elle perçoit une fraction de ce que serait sa pension de retraite s'il.elle la liquidait en totalité. Le pourcentage de la pension de retraite est calculé sur la base du temps de travail effectif.

Lorsqu'il.elle cesse totalement ses fonctions et qu'il.elle remplit les conditions d'attribution, la retraite progressive est remplacée par une retraite complète. La liquidation de la retraite définitive s'effectue dans les conditions du droit commun [article D. 161-2-24-7 CSS].

2. Conditions d'éligibilité

A la suite de la réforme de la loi Retraite, le décret n° 2023-753 du 10 août 2023 prévoit que :

- **L'âge d'ouverture des droits à la retraite progressive correspondra, comme actuellement, à l'âge légal de départ à la retraite abaissé de 2 ans (article D. 161-2-24 CSS).**

Compte tenu du relèvement progressif de l'âge légal de départ, à raison de 3 mois supplémentaires par génération pour ceux.celles né.e.s à partir du 1^{er} septembre 1961, l'âge d'ouverture des droits à la retraite progressive évoluera selon le calendrier indicatif, comme suit :

Année de naissance	Age légal de départ à la retraite	Age d'ouverture à la retraite progressive
Du 1-1 au 31-8-1961	62 ans	60 ans
Du 1-9 au 31-12-1961	62 ans et 3 mois	60 ans et 3 mois
1962	62 ans et 6 mois	60 ans et 6 mois
1963	62 et 9 mois	60 ans et 9 mois
1964	63 ans	61 ans
1965	63 ans et 3 mois	61 ans et 3 mois
1966	63 ans et 6 mois	61 ans et 6 mois
1967	63 ans et 9 mois	61 ans et 9 mois
A compter du 1-1-1968	64 ans	62 ans

N.B. : notamment, ce tableau ne s'applique pas aux salarié.e.s en carrière longue. Pour ces derniers, l'âge légal de départ à la retraite est fonction de leur situation personnelle.

- **Le.la salarié.e devra toujours totaliser une durée d'assurance d'au moins 150 trimestres dans un ou plusieurs régimes obligatoires de base d'assurance vieillesse (article R. 161-19-5 CSS) ;**
- **Exercer une activité salariée à temps partiel comprise entre 40 % et 80 % d'un temps complet dans l'UES (article R. 161-19-6, I CSS).**

Ce dispositif peut être demandé par tout.e salarié.e qui remplit les conditions d'éligibilité énoncées ci-dessus, y compris les salarié.e.s en forfait-jours. Pour eux.elles, par exemple, la quotité de travail entre 40 et 80% est exprimée en jours.

3. Procédure de mise en œuvre

Le.la salarié.e qui souhaite bénéficier de la retraite progressive devra :

- Adresser sa demande à l'organisme de retraite gérant l'un des régimes auxquels il.elle est affilié.e à la date de sa demande (article R. 161-19-8, I CSS). Il est précisé que les relations entre la Caisse de retraite et le.la salarié.e ne concernent en rien CGI.
- Adresser à son.sa RH, sa demande de passage à temps partiel, par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins deux mois avant la date souhaitée du début de la retraite progressive (articles D. 3123-1-1 et D. 3121-36 CT) ;

L'employeur disposera d'un délai de deux mois à compter de sa réception pour y répondre, et ce, par lettre recommandée avec avis de réception. Son silence vaudra accord. Le refus de l'employeur d'un passage à temps partiel ou temps réduit pour le.la salarié.e en forfait-jours doit être motivé.

4. Le « plus » CGI ou la retraite progressive aidée

Afin d'accompagner pleinement cette mesure et de ne pas diminuer l'assiette des droits à la retraite du.de la salarié.e, CGI s'engage, sous réserve d'obtenir son accord, à maintenir l'assiette des cotisations d'assurance vieillesse et retraite complémentaire à hauteur du salaire correspondant à son activité exercée à temps plein.

Handwritten signatures and initials:
 RBZ
 BF
 [Signature]

Dans ce cadre et sur la base de cette assiette reconstituée, CGI accepte de prendre en charge la part patronale et salariale de cotisations pour la retraite de base et la retraite complémentaire.

Article 25.4. Temps partiel aidé (TPA)

Afin de permettre aux salarié.e.s seniors d'aménager leur fin de carrière, CGI s'engage à mettre en place le Temps Partiel Aidé (TPA). Ce dispositif basé sur le volontariat, offre la possibilité au.e salarié.e de réduire son temps de travail à hauteur de 90% du temps de travail temps plein en vigueur au sein de l'entreprise pour sa modalité, tout en maintenant sa rémunération à hauteur de 100%.

1. Conditions d'éligibilité

Ce dispositif est accessible, sur la base du volontariat, à tout.e salarié.e qui remplit expressément les conditions cumulatives suivantes :

- Être titulaire d'un CDI ;
- Disposer d'une ancienneté de 10 ans au sein de CGI à la date de mise en œuvre du TPA ;
- Être éligible à une retraite à taux plein sans surcote, dans le cadre des régimes de base ou complémentaire, dans les 2 ans maximum suivant l'entrée dans le dispositif ;
- Fournir un relevé CNAV attestant du nombre de trimestres permettant une retraite à taux plein dans les 2 ans ;
- S'engager expressément par écrit à liquider sa retraite et à quitter l'entreprise à l'issue du dispositif ;
- Le TPA ne sera pas mis en place ou ne sera pas maintenu au-delà de la date à laquelle le.la salarié.e dispose de ses droits à une retraite à taux plein sans surcote ;
- Le.la salarié.e s'engage pleinement dans ce dispositif et ne peut demander à le modifier, le suspendre ou le rompre sauf situation personnelle grave et justifiée (décès du.de la conjoint.e, du partenaire ou d'une personne à charge, invalidité 2^e catégorie du.de la conjoint.e, du partenaire ou d'une personne à charge, séparation ou divorce, graves difficultés financières...);
- Le TPA doit être compatible avec la nature du travail à effectuer, les exigences des missions et le fonctionnement de l'équipe.

Le passage à temps partiel n'est pas un droit automatique. Il est obligatoirement soumis à accord du.de la Manager.

Le.la salarié.e en temps partiel aidé bénéficiera ainsi :

- D'une sur-rémunération de son temps partiel de 10% (temps partiel à hauteur de 90% payé 100%) ;
- Par voie de conséquence, du maintien de ses cotisations retraite à hauteur de 100% dans la mesure où son salaire est maintenu à temps complet.

2. Mise en œuvre du Temps Partiel Aidé

L'entrée dans le dispositif nécessite le consentement mutuel du.de la salarié.e et du.de la Manager et sera formalisée par la signature d'un avenant au contrat de travail, lequel régira les modalités du TPA.

Le.la salarié.e remplissant les conditions d'éligibilité qui souhaite en bénéficier doit en faire part à son.sa RH et à son.sa Manager dans le délai minimal de 4 mois avant la date d'entrée souhaitée.

Le.la Manager dispose d'un délai d'un mois pour accepter ou refuser cette demande. L'absence de réponse à l'issue du délai vaut acceptation.

Tout refus sera objectivement justifié par écrit et ne pourra l'être qu'au regard des perspectives d'activité, des besoins opérationnels, criticité de ses compétences et compatibilité de son activité avec un temps partiel. En tout état de cause, le.la salarié.e restera présent.e à hauteur de 90 % du temps de travail valable pour un temps plein.

En cas de refus, le.la Manager reçoit le.la salarié.e pour lui en expliquer le motif.

Le.la salarié.e qui contesterait ce refus pourra porter un recours auprès de son.sa BU leader ainsi que le.la HRBP en charge de son périmètre de rattachement.

3. Articulation avec la retraite progressive

Comme indiqué supra, pour être éligible à la retraite progressive, le.la salarié.e doit bénéficier d'un temps partiel dont la quotité de travail est comprise entre 40 et 80%.

Le Temps Partiel Aidé prévoit, quant à lui, une quotité de travail à hauteur de 90%.

Par conséquent, les deux dispositifs ne sont pas cumulables.

CHAPITRE 11. REPRESENTANTS DU PERSONNEL

A titre purement informatif, il est rappelé que les Parties se sont entendues pour traiter de la gestion de carrière des représentant.e.s du personnel dans un accord spécifique dont la négociation s'ouvrira courant de l'année civile 2024.

CHAPITRE 12. PERSPECTIVES DE RECOURS AUX DIFFERENTS CONTRATS DE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL, AUX STAGES ET LES MOYENS MIS EN ŒUVRE POUR LIMITER LES CONTRATS PRECAIRES

Article XXVI. Principes généraux

CGI réaffirme sa volonté de poursuivre son positionnement en termes de recrutement en CDI, sur l'essentiel des métiers.

Le plan stratégique France donne une indication en termes d'objectifs et de priorités de l'entreprise.

Chaque BU étudie, avant chaque année fiscale, ses projections de recrutement, en cohérence avec sa vision stratégique.

CGI réaffirme sa volonté de continuer ses actions de préembauche à travers les stages, l'alternance et les contrats d'apprentissage, les POEI (cf. thème relatif au recrutement).

Article XXVII. Perspectives de recours aux contrats de travail à temps partiel et aux stages

Le temps partiel peut permettre de concilier un équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle. A cette fin, CGI autorise le temps partiel choisi. Tout.e salarié.e peut demander à son responsable hiérarchique de passer d'un temps complet à un temps partiel. Une réponse devra être donnée par écrit dans un délai d'un mois. En cas de refus, celui-ci devra être motivé.

Le temps partiel peut également être mis en place dans le cadre d'un temps partiel thérapeutique prescrit par le/la Médecin traitant du/de la salarié.e.

Les contrats à temps partiel font l'objet d'un avenant au contrat de travail, conformément à la réglementation en vigueur. Il est prévu d'expliquer au/à la salarié.e les conséquences de ce passage à temps partiel en matière de rémunération, congés etc...

Les stages sont intégrés à un cursus pédagogique et ont pour but de permettre à l'étudiant.e d'acquérir des compétences professionnelles mettant en œuvre des acquis de sa formation scolaire ou universitaire (cf. thème sur le recrutement).

Article XXVIII. Moyens mis en œuvre pour diminuer le recours aux contrats précaires au profit des CDI

1. Recours aux CDD

L'embauche en CDI est le principe au sein de CGI.

CGI s'engage à ne recruter en CDD qu'en cas de nécessité et dans le strict cadre prévu par la loi. Le CDD est ainsi un moyen de recrutement exceptionnel, pour répondre à des besoins ponctuels, notamment sur des métiers support/administratifs.

2. Recours à la sous-traitance informatique

CGI réaffirme sa volonté de favoriser l'utilisation de ressources internes et par conséquent de restreindre au plus possible le recours à la sous-traitance dans son cœur de métier. Le recours à la sous-traitance peut s'effectuer, par exemple, sur des besoins atypiques et temporaires.

CGI ne s'inscrit pas dans un recours massif à la sous-traitance.

En début d'année fiscale, chaque BU définit la part envisagée de sous-traitance informatique à l'occasion de la présentation de la stratégie à venir. Si en cours d'année afin, par exemple, d'investir de nouveaux marchés pour lesquels l'entreprise manque de ressources internes, il est décidé de recourir plus fortement que prévu à la sous-traitance, il conviendra de définir le cas échéant les mesures pour permettre à terme de substituer les sous-traitant.e.s par des ressources internes.



CHAPITRE 13. CONDITIONS D'INFORMATION DES ENTREPRISES SOUS-TRAITANTES SUR LES ORIENTATIONS STRATEGIQUES SUSCEPTIBLES DE CONSEQUENCES SUR LEURS METIERS, EMPLOIS ET COMPETENCES

Il est rappelé que la politique de l'entreprise vise à privilégier des ressources internes avec un nombre de sous-traitant.e.s réduits sur les activités « *core-business* ».

Si des orientations stratégiques susceptibles d'avoir un effet sur nos métiers venaient à être prises par la société, l'information en sera faite par tous moyens auprès des entreprises sous-traitantes dès que cela apparaîtra possible (ex: revues faites avec les sous-traitants).

CHAPITRE 14. MODALITES DE SUIVI DE L'ACCORD

Article XXIX. Commission de suivi et d'interprétation de l'accord

La Commission de suivi et d'interprétation de l'accord constitue un lieu d'échanges essentiel pour s'assurer de la bonne application des mesures de l'accord.

Article 29.1. Composition de la Commission

Siègent à la Commission avec voix délibérative :

- Deux représentant.e.s par Organisation Syndicale signataire du présent accord ;
- Un.e représentant.e de la DRH
- Un.e représentant.e de la DRS

Le nombre de voix délibératives de la Direction est égale au nombre de voix délibératives de l'ensemble des OS. Les décisions seront arrêtées à la majorité des voix exprimées des membres présent.e.s à la réunion. En cas d'égalité des voix lors d'un vote, la décision reviendra, à tour de rôle, aux OS signataires et à la Direction. Les décisions prises et les votes de chaque partie signataire sont consignés dans un compte-rendu de réunion.

Article 29.2. Missions de la Commission

Les prérogatives de la Commission sont de :

- Suivre l'application de l'accord, notamment l'ensemble des actions définies et les indicateurs associés ;
- Proposer des actions d'amélioration sur des points existants/présents dans l'accord ;
- Orienter et conseiller les autres instances représentatives du personnel (CSEC, CSE et CSSCT) ;
- Traiter les éventuelles questions d'interprétation de l'accord ;
- Etudier les difficultés rencontrées dans l'application de l'accord et proposer des mesures correctives à destination des BU, sans que cela ne conduise à modifier l'accord (une procédure spécifique devant alors être respectée).

La Commission se réunit 2 fois lors de la première année puis une fois par an.

Lors de sa première réunion, la commission définira les indicateurs de suivi du présent accord.

La Commission de suivi statue à la majorité sur les interprétations de l'accord.

Pour faciliter son bon fonctionnement, l'ordre du jour ainsi que les documents prévus seront transmis au moins 8 jours avant les réunions.

Chaque réunion fera l'objet d'un compte-rendu, établi par la Direction et adressé à tous les membres de la Commission.

CHAPITRE 15. DISPOSITIONS FINALES

Article XXX. Durée, entrée en vigueur et révision de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée courant à compter du premier jour du mois suivant la date de dépôt et pour une durée de 3 ans.

Le présent accord peut être modifié par avenant négocié entre les Parties, dans les conditions de révision telles que prévues par la réglementation en vigueur.

En outre, le présent accord pourra être dénoncé à tout moment par l'une ou l'autre des parties signataires avec un préavis de 3 mois, par lettre recommandée avec A.R.

CGI et les Organisations Syndicales représentatives se réuniront pendant la durée du préavis afin de discuter les possibilités d'un nouvel accord.

A défaut de conclusion d'un nouvel accord pendant la durée du préavis, les dispositions du présent accord deviendront automatiquement et définitivement caduques à l'issue du préavis.

Article XXXI. Formalités de dépôt de l'accord

Les formalités de publicité et de dépôt du présent accord seront réalisées dans les conditions et selon les modalités prévues par la loi.

Article XXXII. Information des salarié.e.s sur les dispositions de l'accord

Cet accord d'entreprise fera l'objet d'une large diffusion au sein de l'Entreprise. Il sera mis à la disposition de l'ensemble des salarié.e.s sur le portail intranet.

Handwritten initials and signatures in the bottom right corner, including "P/G", "BF", and other illegible marks.

Fait à Puteaux, le 19/01/2024

En 6 exemplaires originaux

Pour CGI

Benoît FROMENT



P.D.

Pour la F3C – CFDT

Arnaud DEGROISE

Pour la CFE-CGC

Youval AMSELLEM

Pour la CGT

Pascal GIFFARD-BOUVIER


Pour la CFTEC

Elena TIGANUS
