

UNITE ECONOMIQUE ET SOCIALE

CGI

**Accord relatif à la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)
et au Contrat de génération**

Entre l'Unité Économique et Sociale CGI, ci-après désignée la Société CGI, reconnue par accord du 26 mars 1998 et ses avenants, et représentée par Monsieur Benoît FROMENT, en vertu des mandats dont il dispose à cet effet,

d'une part,

et

- L'organisation syndicale F3C-CFDT représentée par Monsieur Arnaud DEGROISE en sa qualité de délégué syndical central de l'UES ;
- L'organisation syndicale CFTC représentée par Monsieur Patrick RENAULT en sa qualité de délégué syndical central de l'UES ;
- L'organisation syndicale CFE-CGC représentée par Monsieur Youval AMSELLEM en sa qualité de délégué syndical central de l'UES ;
- Le syndicat CGT représenté par Monsieur Jean-Pierre BAROUKHEL en sa qualité de délégué syndical central de l'UES ;

d'autre part,

Il est intervenu l'accord ci-après

PR



Sommaire

Préambule	3
Article I. CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD	3
Article II. OBJECTIFS DE LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES	3
Article III. LA DEMARCHE GPEC AU SEIN DE CGI	4
Section 3.01 Informations nécessaires et sources	4
Section 3.02 Gouvernance et déclinaison	5
(a) Comité GPEC France	5
(b) Comité GPEC des Unités d'Affaires (BU)	6
(c) Comités carrière / EAD	8
(d) Suivi des plans d'actions GPEC	8
(e) Communication vers les salariés	9
Section 3.03 Information des IRP et expertise	9
(a) Information CCE/CE	9
(b) Expert	10
Article IV. ARTICULATION GLOBALE DES DISPOSITIFS	10
Section 4.01 Séquencement et calendrier opérationnel indicatif	10
Section 4.02 Synthèse	11
Article V. ORIENTATIONS A TROIS ANS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET OBJECTIFS DU PLAN DE FORMATION	12
Article VI. ACCOMPAGNEMENT DU DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES	12
Section 6.01 Dispositifs de formation	13
(a) PLAN DE FORMATION	13
(b) PERIODES DE PROFESSIONNALISATION	13
(c) CONSEIL EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE (CEP)	14
(d) COMPTE PERSONNEL FORMATION (CPF)	14
(e) VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)	15
(f) BILAN DE COMPETENCES	15
(g) CONGE INDIVIDUEL DE FORMATION (CIF)	15
Section 6.02 Dispositifs de développement de carrière	16
Article VII. MOBILITE PROFESSIONNELLE	16
Section 7.01 La mobilité géographique	17
Section 7.02 La mobilité fonctionnelle	18
Section 7.03 La mobilité internationale	19
Section 7.04 Mobilité « projets longs »	20
Section 7.05 Mobilités externes temporaires	20
Article VIII. CONTRAT DE GENERATION	20
Section 8.01 Insertion durable des jeunes	20
(a) L'intégration des jeunes	20
(b) Objectifs :	21
Section 8.02 Recrutement et maintien dans l'emploi des Seniors	21
(a) Déclinaison des actions et objectifs associés	21
(b) L'accompagnement des seniors	21
Section 8.03 Transmission des compétences et des savoirs en entreprise	23
(a) TRANSMISSION DES CONNAISSANCES – TUTORAT	23
(b) MENTORAT – PARRAINAGE	23
Article IX. REPRESENTANTS DU PERSONNEL	23
Article X. Perspective de recours aux différents contrats de travail, au travail à temps partiel et aux stages ainsi qu'aux sous-traitants	24
Section 10.01 Perspectives de recours aux différents contrats de travail, au travail à temps partiel et aux stages	24
Section 10.02 Moyens mis en œuvre pour diminuer le recours aux emplois précaires	25
Section 10.03 Recours à la sous-traitance informatique	25
Article XI. Conditions d'information des entreprises sous traitantes sur les orientations stratégiques susceptibles de conséquence sur leurs métiers, emplois, et compétences	25
Article XII. DISPOSITIF DE SUIVI DE L'ACCORD	25
Article XIII. DUREE ET ENTREE EN VIGUEUR	26
Article XIV. PUBLICITE DU PRESENT ACCORD ET INFORMATION DES SALARIES	26
ANNEXES	27

DR

Préambule

CGI intervient depuis plusieurs décennies dans le domaine du conseil en management, de l'intégration de technologie, des services informatiques et de l'externalisation.

Le présent accord entend, sur la base des enseignements et des avancées issues des premiers accords, améliorer, renforcer et pérenniser, le développement et l'efficacité des actions engagées.

L'ambition de ce nouvel accord est de fixer le cadre, les objectifs, les moyens et le suivi qui permettront de confirmer notre engagement dans :

- l'anticipation des évolutions des emplois et compétences pour préserver et renforcer compétitivité de l'entreprise sur son marché ;
- l'identification des écarts constatés ou prévisibles entre ces évolutions et les compétences en présence dans l'entreprise ;
- la mise en œuvre de moyens permettant une adaptation constante des compétences des salariés à ces évolutions ;
- la mise en visibilité des opportunités de carrière pour engager chacun dans la construction de son parcours professionnel.

Les parties signataires tiennent à rappeler que le présent accord n'a pas vocation à traiter l'affectation des équipes sur les projets, qui constitue l'activité même de l'entreprise.

Article I. CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD

Le présent accord signé au niveau de l'UES est applicable à l'ensemble des entités juridiques la composant.


Article II. OBJECTIFS DE LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES

Dans un contexte de transformation permanente, la GPEC a pour objectifs, à travers les évolutions de nos activités résultant notamment des orientations stratégiques de l'entreprise, d'anticiper les évolutions sur l'emploi et les compétences dans le cadre d'une démarche pragmatique et opérationnelle.

En ce sens, la GPEC a vocation à :

- Analyser les incidences sur les emplois et compétences en lien avec les évolutions de l'environnement externe et la stratégie de l'entreprise ;
- Identifier un « socle commun » sur le périmètre de l'Unité d'affaire CGI France (« SBU » périmètre France) décliné /adapté sur toutes les Unités d'Affaires (« BU » France)
- Elaborer des plans d'actions répondant aux enjeux structurels (GPEC moyen terme) et conjoncturels (GPEC court terme) ;
- Offrir de la visibilité aux salariés sur les évolutions des métiers et compétences et les opportunités en termes de parcours professionnels.

PR



BFL

Article III. LA DEMARCHE GPEC AU SEIN DE CGI

La GPEC est par nature liée à certains dispositifs RH existants au sein de l'entreprise. Un des enjeux de la démarche consiste donc à l'intégrer au mieux dans l'environnement RH et opérationnel existant.

Section 3.01 Informations nécessaires et sources

L'analyse des perspectives d'évolution des emplois et des compétences par les acteurs de la démarche GPEC sera réalisée à partir des informations (pour partie confidentielles) issues :

- **du Plan stratégique 2016 - 2018 CGI (Monde)** : il fixe les objectifs et priorités de l'entreprise, et précise les enjeux des secteurs de CGI. Il peut être élaboré à partir d'études externes sur les perspectives économiques, les tendances en technologies de l'information, l'analyse de la concurrence et les entrevues avec les clients qui sont un des piliers du processus de planification stratégique de l'entreprise ;
- **du Plan stratégique 2016 - 2018 de la SBU France** telles que présentées en CCE en début d'année fiscale ;
- **des analyses périodiques du service Marketing (France)**: indicateurs de conjoncture, actualités de la concurrence, études de positionnement de CGI par secteur, ligne de services et technologies (exemples de sources : Pierre Audoin Consultants, Syntec Numérique, IDC – International Data Corporation) ;


complétées :

- **des études récentes 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 ;
- **d'un point de situation des emplois CGI France** (répartition par âge, turnover) ;
- **des résultats du programme d'évaluation de la satisfaction des salariés (MSAP)** à la question 10.

Pour une vision locale, en complément des informations ci-dessus, les Business Unit pourront se référer :

- **aux entrevues clients par Unité d'Affaires (BU)** réalisées dans le cadre du processus de planification stratégique;
- **aux plan d'actions de l'Unité d'Affaires (BU)** (Priorités - Opportunités – Menaces / Secteurs et offres);
- **aux études portant sur leurs bassins d'emploi**, diffusées par l'APEC (Études sur les métiers et compétences, les régions, le recrutement) et /ou les 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), et tout autre étude jugée nécessaire par la BU dans le cadre de la démarche GPEC ;
- **à des données issues du référentiel interne CGI « PSA RM »**, à partir desquelles elles pourront établir une cartographie de compétences qu'elles auront identifiées comme nécessitant une analyse spécifique au regard des évolutions du marché;

Les données PSA RM intéressant la démarche GPEC concerneront le nombre de collaborateurs disposant de compétences clés en termes de perspectives d'évolutions (forte croissance ou décroissance) et le niveau d'expertise de ces collaborateurs sur ces compétences.

pa 

L'analyse de ces données issues de PSA RM est essentielle et nécessaire à la démarche GPEC. Pour assurer la qualité de l'exploitation de ces informations, un plan d'action spécifique est prévu pour adresser les salariés qui l'alimentent et les managers en charge de la validation.

Ce plan d'actions visera à adresser les points suivants :

- l'homogénéisation des pratiques entre les Unités d'Affaires (BU) ; ce qui implique notamment d'avoir une grille de lecture commune des compétences détenues par l'outil ;
- la saisie des compétences dans l'outil et l'intérêt de celle-ci ;
- la constitution d'une liste de compétences clés à renseigner obligatoirement (un socle commun France et un par Unité d'Affaires (BU)) ;
- les conditions dans lesquelles les listes seraient à compléter et la procédure associée, pour exprimer des besoins communs de création des nouvelles compétences dans l'outil.

Ces éléments préparatoires seront réalisés et mis en œuvre dans les premiers mois suivant la conclusion de l'accord en amont du lancement de la démarche proprement dite.

Section 3.02 Gouvernance et déclinaison

Ce chapitre précise le mode de gouvernance, les objectifs des Comités et le rôle des acteurs de la GPEC.

Afin de garantir une démarche commune à l'ensemble des entités, il est convenu d'instituer par le présent accord un organe de gouvernance au niveau France, lieu de concertation et d'échanges, qui déterminera des lignes directrices communes déclinées et/ou complétées au niveau local sur les Unités d'Affaires (BU).

Toutes les personnes composant les comités GPEC (France ou BU) se verront proposer une formation à la GPEC. Cette formation sera délivrée par un organisme externe, au choix de l'entreprise.

Pour des raisons de continuité, les personnes composant les comités GPEC s'engageront à porter cette responsabilité pour au moins 3 ans.

Les comités GPEC définis par le présent accord seront accompagnés tout au long de la première année dans leur fonction, par un organisme externe (cf. point 3.03b relatif à l'expert) pour les aider à mettre en place la méthodologie GPEC dans les conditions prévues à l'article 3.3.

(a) **Comité GPEC France**

*Composition : Opérationnels (niveau BU leader/VP secteur, 1 par BU) et RH (responsable GPEC France et représentant RH SBU), complétés de personnes en charge du staffing/ressource management (a minima 2 pour une vision staffing / compétences et offres / secteurs / grands comptes de la SBU). Cette composition sera adaptée en fonction des points à aborder dans le cas notamment d'un focus sur un bassin d'emploi nécessitant la présence de personnes connaissant le périmètre en question.

*Fréquence : bi-annuelle

*Analyse et synthèse :

Le Comité GPEC France a pour objectif, à partir des données de la planification stratégique Groupe (études externes et entretiens stratégiques clients) et des études de l'OPIIEC, de synthétiser les évolutions prévisibles de nos activités et déterminer quels seront les principaux impacts de la stratégie sur l'emploi et les compétences.

Dans l'objectif de partager la vision des enjeux stratégiques de CGI France, le Comité GPEC France élabore une synthèse à destination des Comités GPEC de chaque Unité d'Affaires (BU) comportant les informations suivantes :

1/ Perspectives Marché :

- Evolution de l'activité des ESN (taux de croissance) ;
- Situation de la concurrence (évolution des activités, rapprochements) ;

pa 

- Métiers et compétences (situation de l'emploi, évolution des métiers et des compétences).

2/ Stratégie CGI France :

- Les objectifs et priorités stratégiques ;
- Les principales perspectives sectorielles / offres / compétences.

3/ Synthèse :

- Les principaux enjeux de CGI France (« SBU ») à horizon 2-3 ans : objectifs-priorités, secteurs, offres, perspectives macro ;
- Les orientations stratégiques de formation ;
- Les points d'attention concernant les grandes évolutions en termes de :
 - compétences (forte croissance ou décroissance prévisible à moyen terme)
 - situations projets/client de taille significative ("big deal" / fin de contrat) engendrant une forte croissance ou forte décroissance.

Pour ce faire, le comité GPEC déterminera, à partir des données issues du référentiel interne CGI « PSA RM », les écarts significatifs entre la cartographie des compétences actuelles et les besoins sur ces métiers / compétences pour lesquels de grandes évolutions futures sont à venir (forte croissance ou décroissance prévisibles).

Ces grandes évolutions s'entendent de croissance/décroissance susceptible de concerner 1% de l'effectif du périmètre concerné (France et/ou BU concernée) sous réserve que ce pourcentage corresponde à minima à 50 collaborateurs.

*Dans un 2nd temps, le Comité GPEC France se réunit à nouveau pour considérer - à partir des éléments restitués par les Comités GPEC BU :

- les points communs, les éventuelles contradictions en terme d'évolution des métiers et compétences identifiés par les BU ;
- les problématiques communes des BU situées sur un même bassin d'emploi.

et proposer le partage de plans d'actions inter-BU pour favoriser la mise en œuvre d'actions mutualisées en réponse à des besoins communs ou complémentaires identifiés.

Le comité GPEC SBU a ainsi la responsabilité de porter la vision consolidée et transverse des BU quant aux opportunités de mobilité inter-BU à partir de la vision des métiers/technologies, compétences de chaque BU.

(b) Comité GPEC des Unités d'Affaires (BU)

*Composition : Directeurs opérationnels et RH ayant une bonne connaissance des métiers et du terrain :

- Le responsable GPEC France qui assure la cohérence d'ensemble
- RH BU
- Représentant de la BU ayant une vision globale des offres
- VPCS de la BU (pour la vision offres / secteurs / comptes de la BU)
- BU leader

*Fréquence : bi-annuelle

*Phase de diagnostic interne :

A partir de la synthèse réalisée et transmise par le Comité GPEC France, le Comité GPEC de l'Unité d'Affaires (BU) évalue si celle-ci est concernée ou non par l'ensemble des enjeux et des points d'attention. Cette phase de diagnostic interne doit permettre de :

- tirer les enseignements des travaux issus du Comité GPEC France, et des informations complémentaires au niveau de la BU (interne et externe) ;
- être un lieu de concertation, d'échanges et de contact avec, le cas échéant, un ou plusieurs experts de différents métiers sur leur connaissance des évolutions de l'activité et des métiers ;
- d'avoir une vision prospective sur l'évolution des métiers exposés aux grandes évolutions de l'environnement ;



- de déterminer des évolutions quantitatives et qualitatives des métiers et d'identifier les métiers et compétences sensibles ou critiques ;
- d'anticiper les coordinations inter-Unités d'Affaires(BU) à l'échelle d'un même bassin d'emploi (exemple : sur le bassin d'emploi Toulousain) ;

*Méthode et critères d'analyse :

Au regard de la situation de son périmètre et de son/ses bassin(s) d'emploi, le Comité GPEC de l'Unité d'Affaires (BU) met en évidence les priorités – menaces qui lui sont propres le cas échéant, et détermine les points d'attention complémentaires concernant les compétences et les situations projets/clients sur son périmètre.

Les critères du diagnostic qui permettent l'analyse de la sensibilité des métiers et compétences à court/ moyen/ long termes, sont les suivants :

- Variations quantitatives (volume d'effectifs) ou qualitatives (nature des activités, des compétences) révélant une évolution importante des compétences en inadéquation avec la stratégie de CGI et les grandes évolutions conjoncturelles/ structurelles ;
- Dynamique des effectifs et en particulier les difficultés de recrutement sur les métiers ou les compétences en tension (forte croissance attendue).

Le comité GPEC BU liste alors les principales compétences indispensables à la croissance de la BU (et celles en risque de décroissance) nécessitant un suivi spécifique, et les confrontent à une cartographie de l'existant à partir des données du référentiel interne CGI PSA RM et d'autres informations complémentaires dont il disposerait. Il en produit une analyse des écarts significatifs de compétences à développer et/ou à acquérir. Cette analyse doit comporter une indication du nombre de personnes concernées.

L'objectif est ainsi de :

- déterminer et/ou améliorer les moyens pour accompagner les évolutions prévisibles,
- identifier les métiers et compétences qualifiés comme «sensibles / critiques »
- élaborer les indicateurs nécessaires au suivi des actions définies,

En définitive, les orientations formation, recrutement – mobilité et d'évolution de carrière seront déterminées à partir de ces besoins tant quantitatifs que qualitatifs identifiés sur ces compétences.

*Eléments en résultant :

Les éléments « sortants » émanant du Comité GPEC BU attendus sont :

- Sur l'aspect qualitatif, les compétences et le niveau d'expertise à faire évoluer avec une identification claire des populations visées (exemple : fonctions centrales, administratifs des BU, salariés des centres de production) ;
- Sur l'aspect quantitatif, le nombre de ressources associées à la compétence à compléter pour répondre à la forte croissance attendue ; et le nombre de ressources associées aux éventuels besoins en reconversion pour les compétences en forte décroissance ;
- Le plan d'actions GPEC collectif structurel à moyen terme (sur 2/3 ans) envisagé pour ces personnes avec un calendrier associé ; et la priorisation envisagée (exemple : personnes ayant plus de 3 ans sur une même compétence / expertise technologique).

Ce plan d'actions GPEC (collectif non nominatif) structurel servira à la construction :

- Du recueil des besoins de formation à destination des managers :
 - Actions de formation soutenant la démarche GPEC :
 - o Volumes d'actions envisagés / dispositifs associés / publics ciblés par type d'action (nominatifs ou non) ;
 - o Valorisation (en Euros) des actions ;
 - o Priorisation de ces actions sur les 2/3 ans à venir ;
 - Ces besoins seront renseignés dans l'outil de gestion de la formation (et identifiés comme relevant de la GPEC) ;
- D'autres plans de développement (à intégrer in fine dans les EAD), tels que : coaching, mises en situation, changement de filière, réorientation professionnelle, changement de mission. Et ce, en particulier sur des compétences, technologies « en déclin » ;
- D'un plan de recrutement et/ou d'appel à sous-traitance ; précisant les compétences sur lesquelles une pénurie de ressources est observée ;

- D'un plan d'actions vis-à-vis des salariés présents chez un même client, sur une même mission, depuis 3 ans et plus, et ayant émis le souhait de changer de mission ;
- D'une communication à destination des salariés :
 - Priorités – Objectifs (et grandes lignes des plans d'action) ;
 - Orientations RH : opportunités sur les métiers et compétences de demain ;
 - Orientations formation,
 - Orientations de recrutement.

En outre, un plan d'action GPEC à court terme (dit « conjoncturel ») devra également être élaboré si des situations projets-clients de taille significative étaient identifiées lors du Comité GPEC de l'Unité d'Affaire (BU) ou plus largement au niveau de CGI France (inter-Unité d'Affaire).

Le comité GPEC se réunira de manière exceptionnelle, en dehors du calendrier prévu, si des situations conjoncturelles sont identifiées au cours de l'année et définira un plan d'actions court termes si nécessaire.

(c) Comités carrière / EAD

A partir des actions (non nominatives) contenues dans le plan d'actions GPEC BU (actions formations / publics cibles / priorités fixées), la liste des collaborateurs éligibles à l'action de formation et/ou de développement, sera établie.

Cette liste de collaborateurs éligibles constituera un des éléments préparatoires au Comité Carrières (CC), centré sur le développement professionnel des salariés au sein de CGI.

- Lors du Comité Carrière (CC), celui-ci validera, nominativement, les plans d'actions individuels de développement (PDI) de compétences et de trajectoire professionnelle à mettre en œuvre sur le moyen terme.

A l'issue du Comité Carrière, la liste nominative des personnes devant bénéficier d'une action de formation contenue dans le plan d'actions GPEC, sera finalisée (sous la forme d'un tableau comprenant : l'identification du collaborateur, l'action de formation et/ou de développement définie et le timing prévisionnel) puis adressée à chaque manager concerné.

Ces personnes identifiées de manière nominative pour une action au titre de la GPEC se verront organiser leurs Entretien Annuel de Développement en priorité, afin de favoriser l'échange avec le salarié le plus en amont possible.

- Lors de l'Entretien Annuel de Développement (EAD), ces plans d'actions individuels GPEC serviront ensuite à la construction conjointe entre le Manager et le « Managé » d'un plan d'accompagnement individuel et renseignés dans le formulaire EAD comme relevant de la GPEC. Il se distingue par principe du plan d'objectifs et de formation à court terme défini par le manager en dehors de la GPEC.

Le plan d'accompagnement individuel GPEC ainsi issu de l'EAD pourrait apporter des éventuelles modifications aux actions initialement identifiés pour le salarié. Un retour sera ainsi fait par le manager au comité carrières et comité GPEC correspondant.

Le plan d'accompagnement individuel sera soutenu notamment par les dispositifs de formation et de transmission de savoirs déployés dans l'entreprise, et/ou par la mise en situation sur la mission actuelle ou un changement de mission.

(d) Suivi des plans d'actions GPEC

Les plans d'actions GPEC structurels non nominatifs feront l'objet de 2 points de suivi par an par le Comité GPEC de l'Unité d'Affaires (BU), et relatifs :

- au niveau de réalisation du plan d'actions formation GPEC : volume d'actions de formation envisagé par type d'actions et par public ciblé, de leur répartition dans la durée / enveloppe budgétaire estimée ;
- à la part du plan de formation consacré à la GPEC structurel, ainsi qu'aux arbitrages éventuels en cours d'année liés à un plan d'action GPEC conjoncturel mis en œuvre ;

- au niveau de réalisation du plan de recrutement et de la mobilité de la BU : nombre de recrutements-mobilités réalisés en lien avec les compétences ciblées ;
- à l'évolution d'indicateurs RH (turn over / résultats MSAP Q10)

En cas de problématique et/ou opportunités identifiées sur le bassin d'emploi pouvant être communes à plusieurs BU présentes sur ce territoire (hors Ile de France), les Comités GPEC des BU concernés définiront le(s) moyen(s) à mettre en œuvre pour suivre les actions envisagées conjointement et suivi par le comité GPEC France.

Les plans d'actions GPEC structurel nominatif constitués des actions individuelles actées en Comité Carrière puis en EAD seront suivis en Comité de pilotage RH mensuel

Les plans d'actions GPEC conjoncturels font l'objet de revues spécifiques rapprochées dont la fréquence sera déterminée par le Comité de Direction de l'Unité d'Affaires (BU).

(e) Communication vers les salariés

A l'issue son Comité GPEC, chaque BU concevra une communication globale vers les salariés mentionnant :

- Ses objectifs et priorités stratégiques ;
- Ses principales perspectives sectorielles / offres ;
- Ses besoins correspondant aux opportunités sur les métiers et compétences de demain.

L'objectif est d'accroître la visibilité des membres sur ces aspects, et en particulier sur les métiers d'aujourd'hui et de demain.

Pour ce faire, un support de communication sera envoyé à l'ensemble des collaborateurs de chaque BU reprenant la stratégie de l'entreprise et l'évolution de ses métiers. Ce support sera construit au cours de la 1^{ère} année de l'accord, et diffusé idéalement avant la préparation des EAD. Il sera actualisé et rediffusé à une fréquence de maximum 3 ans, pouvant être raccourcie si des changements importants le nécessitent.

Section 3.03 Information des IRP et expertise

(a) Information CCE/CE

Les parties conviennent que les partenaires sociaux doivent disposer d'une information relative à la stratégie retenue par CGI France qui prend notamment en compte les contraintes de l'environnement dans lequel CGI évolue.

Afin de permettre une meilleure appréhension des perspectives de l'emploi, la Direction de CGI :

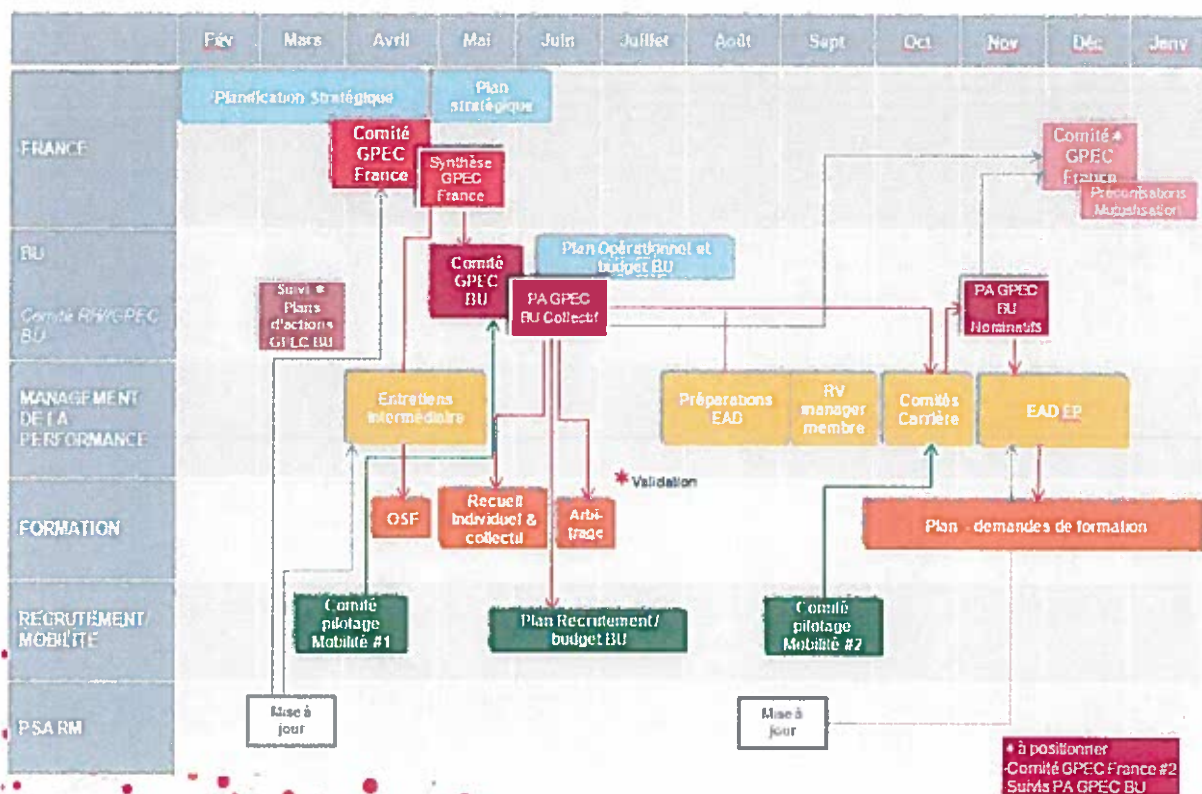
- transmet au CCE en début d'année fiscale les éléments concernant ses orientations stratégiques, les plans d'actions GPEC, et les ajustements en matière d'orientations de la formation, aux fins de consultation du CCE conformément à l'article L2323-10 du Code du travail ; puis en informe les Comités d'Etablissement (CE).
Il est précisé que l'ensemble des éléments résultant des comités GPEC sont également transmis aux élus CE/CCE.
- présente une fois par an au Comité Central d'Entreprise (CCE) le budget de l'année n+1 et les objectifs de commandes et d'effectifs par Unité d'Affaire (« Business Unit ») en accord avec sa stratégie à 3 ans.
- informe trimestriellement les Comités d'Etablissement (CE) 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 Comités d'Etablissement (CE) de l'état d'avancement des plans d'actions GPEC.

(b) Expert

Afin d'accompagner l'entreprise dans sa démarche GPEC la 1^{ère} année, CGI établira une liste de cabinets de conseil spécialisés en GPEC, puis lancera un appel d'offres. Les cabinets présenteront leurs services aux signataires du présent accord, et le choix final sera fait conjointement entre la Direction et les Organisations Syndicales signataires du présent accord. Le recours à un expert dans le cadre du présent accord est subordonné à l'absence d'expertise diligente dans le cadre des nouvelles dispositions légales relatives aux orientations stratégiques et GPEC.

Article IV. ARTICULATION GLOBALE DES DISPOSITIFS

Section 4.01 Séquencement et calendrier opérationnel indicatif




PA



Section 4.02 Synthèse

Livrables		
Comité GPEC.fr	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Une synthèse destinée aux Comités GPEC permettant aux BU de faciliter leur propre diagnostic des besoins (métiers et compétences) au regard de leur marché et activités (secteurs, offres, clients) ↳ Orientations stratégiques de formation ↳ Des points de vigilance concernant l'emploi et les compétences au regard des choix stratégiques de l'entreprise et des contextes clients. 	
Entrants		Sortants
Comités GPEC BU	<ul style="list-style-type: none"> → Recommandations Comité GPEC Fr → Problématiques propres BU ou Bassin emploi → Référentiel interne CGI PSA RM (extraits) 	<p>Diagnostic « Business »: Objectifs - Priorités – menaces -situation clients</p> <ul style="list-style-type: none"> → Identification des besoins en compétences (écarts besoins-ressources) → Orientations stratégiques Formation, de recrutement & mobilité. → Identification des évolutions à CT → Plan d'actions GPEC collectif structurel et conjoncturel (le cas échéant) → Communication managers → Communication salariés
Grandes Orientations Formation	<ul style="list-style-type: none"> → Orientations stratégiques issues du Comité GPEC France (3 ans) 	<p>Recommandations Recueil des besoins</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actions de formation prioritaires ✓ Dispositifs de formation ✓ Publics cibles ✓ % du plan de formation dédié au Plan d'actions GPEC collectif
Recueil des besoins – plan de formation	<ul style="list-style-type: none"> → Recommandations Recueil des besoins 	<ul style="list-style-type: none"> → Plan de formation
Comités carrière	<ul style="list-style-type: none"> → Préparations EAD : ✓ Besoins formation ✓ Souhaits mobilité ✓ Souhaits d'évolution → Plan de formation → Plan d'actions GPEC structurel collectif et/ou conjoncturel 	<ul style="list-style-type: none"> → Plan d'actions GPEC individualisé ✓ Parcours formation / compétences à acquérir / évolution métier ✓ Accompagnement et gestion des mobilités professionnelles
EAD - EP	<ul style="list-style-type: none"> → Restitution du plan d'actions individualisé 	<ul style="list-style-type: none"> → Plan de Développement Individualisé (PDI)


 pa

Article V. ORIENTATIONS A TROIS ANS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET OBJECTIFS DU PLAN DE FORMATION

La formation est un élément déterminant de la GPEC. Elle doit à la fois permettre aux salariés de développer leur employabilité, d'adapter leurs compétences aux évolutions des métiers et des organisations ou de mettre en œuvre un projet professionnel et pour CGI de détenir et de maintenir les compétences indispensables à son bon fonctionnement et conforme à sa stratégie.

Les orientations stratégiques de formation permettent de positionner l'investissement formation professionnelle comme levier de développement professionnel des salariés au service des ambitions stratégiques de CGI France. 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 l'entreprise 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. Pour ce faire, la construction de ces orientations s'appuie tout particulièrement sur les travaux réalisés au niveau du Comité GPEC France.

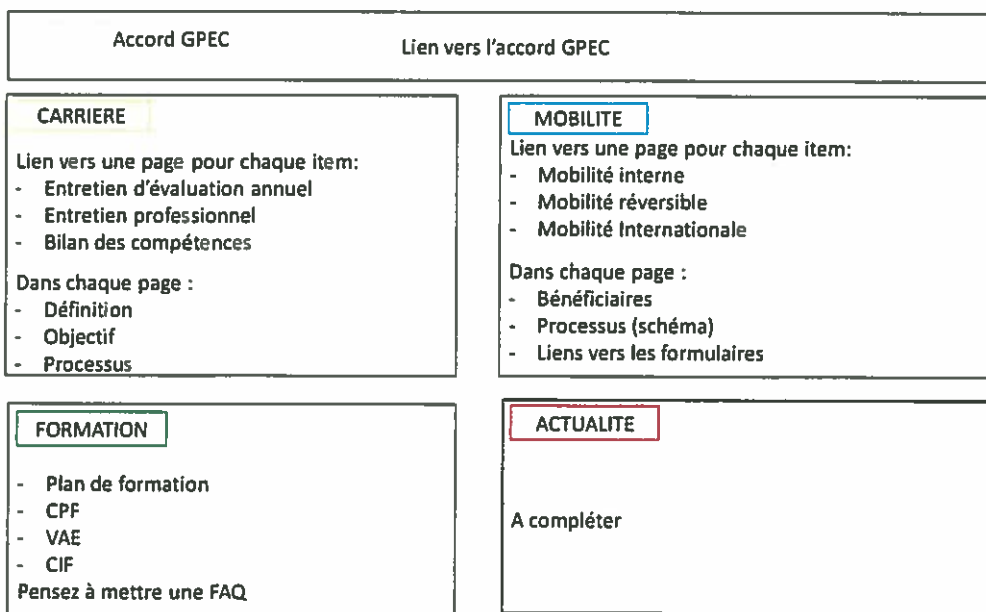
Elles sont définies pour 3 ans, mais seront si besoin :

- ajustées chaque année en avril par le Comité GPEC France en lien avec les évolutions identifiées dans le cadre du processus de planification stratégique annuel ;
- finalisées en mai ;
- présentées au CCE début septembre et au plus tard fin octobre (compte tenu du calendrier fiscal) dans le cadre de la consultation sur « les orientations stratégiques de l'entreprise, la GPEC et les orientations de la formation ».

Article VI. ACCOMPAGNEMENT DU DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

Les parties conviennent de l'importance d'améliorer la visibilité de l'ensemble des dispositifs de développement des compétences existant au sein de l'Entreprise. C'est la raison pour laquelle, la Direction mettra à disposition des salariés une page spécifique « Accord GPEC » sur l'Intranet destinée à offrir une vision panoramique des différents dispositifs de développement (formation / carrière / mobilité).

A titre d'exemple, cette vue panoramique pourrait prendre la forme suivante :



PR

Par ailleurs, un document synthétique (format A4 recto/verso maximum) rappelant l'ensemble des différents dispositifs de développement de compétence et d'évolution de carrière, y compris les dispositifs de mobilité, sera transmis aux salariés lors des campagnes d'entretiens annuels de développement et d'entretiens intermédiaires. Ce document peut être joint au livret mentionné précédemment (cf. point 3.02e communication vers les salariés).

Section 6.01 Dispositifs de formation

L'entreprise réaffirme sa volonté de mettre en œuvre l'ensemble des dispositifs d'accès à la formation et de les faire connaître aux salariés pour leur permettre d'être plus directement acteurs du développement de leurs compétences et de leurs trajectoires professionnelles.

En complément des informations qui seront communiquées aux salariés sur la stratégie de CGI France, l'évolution des compétences et les priorités des Unités d'Affaires (BU), les salariés auront ainsi connaissance des dispositifs accessibles, nécessitant ou non un accord de l'entreprise.

Cet article présente 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 salariés de l'ensemble de ces dispositifs à travers une communication spécifique, qui pourra être jointe par exemple au BSI (Bilan Social Individualisé) ; étant précisé que ces informations seront également présentes sur l'Intranet.

Un tableau de synthèse des dispositifs de formation est joint en annexe du présent accord.

(a) PLAN DE FORMATION

Le plan de formation est constitué de l'ensemble des actions de formation à l'initiative de l'employeur, répondant aux besoins en développement de compétences en lien avec les orientations stratégiques de formation.

Élément fort d'attractivité et de fidélisation des salariés en vue de leur développement professionnel, nos enjeux et priorités de formation feront l'objet d'une communication globale CGI France et d'une communication locale des Unités d'Affaires auprès des salariés.

S'agissant plus particulièrement des formations réalisées au titre des plans d'actions GPEC, elles devront pouvoir être identifiées distinctement des autres actions du plan de formation (avec une typologie « GPEC »).

Ces besoins de formations au titre de la GPEC sont saisis directement au niveau de l'entité (via un responsable GPEC BU) et ne suivent pas le processus habituel de validation dans la mesure où elles ont par définition déjà fait l'objet d'une validation en comité GPEC par la Direction de la BU.

In fine, un suivi spécifique doit pouvoir être réalisé afin de mesurer les actions réalisées au titre de la GPEC et les moyens alloués ; sans que ce suivi ne se substitue aux informations contenues dans le plan de formation.


Par ailleurs, plus globalement, l'entreprise étudiera les demandes individuelles des salariés qui souhaiteraient suivre une formation d'assez longue durée et pourra décider, au cas par cas, de financer toute ou partie de cette formation si cela s'inscrit dans la politique de l'entreprise.

(b) PERIODES DE PROFESSIONNALISATION

Les périodes de professionnalisation (article L6324-1 du code du travail) ont pour objet de favoriser par des actions de formation le maintien dans l'emploi de son bénéficiaire et de lui permettre de bénéficier :

- Soit des actions de formation sanctionnées par une qualification :
 - Soit enregistrée dans le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)
 - Soit reconnue dans les classifications d'une convention collective nationale de Branche
 - Soit ouvrant droit à un certificat de qualification professionnelle (CQP)

PR


BFILO

- Soit des actions permettant l'accès au socle de connaissances et de compétences défini par décret
- Soit des actions permettant l'accès à une certification inscrite à l'inventaire spécifique établi par la Commission

Il est précisé que les conditions d'éligibilité à ce dispositif correspondent à celles actuellement en vigueur. Elles seront rappelées sur la page Intranet « Accord GPEC » (pavé Formation) et seront directement mises à jour sur l'Intranet si le cadre réglementaire était amené à évoluer.

Enfin il est précisé que, dans le cadre des bilans de formation transmis aux CE, un bilan quantitatif (nombre de périodes réalisées) et qualitatif (nombre de certifications ou diplômes obtenus) sera intégré.

(c) CONSEIL EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE (CEP)

Un salarié a la possibilité de faire appel à un Conseil en Evolution Professionnelle (CEP) s'il souhaite faire un point sur sa situation professionnelle et, s'il y a lieu, élaborer et formaliser un projet d'évolution professionnelle.

Le CEP est un dispositif d'accompagnement gratuit et personnalisé. Tout salarié peut ainsi, de sa propre initiative et sans demander l'accord à son employeur, bénéficier d'un CEP en prenant rendez-vous auprès des organismes habilités.

Les organismes habilités sont notamment :

- l'Association pour l'emploi des cadres (Apec),
- Le FONGECIF
- le CAP emploi pour les personnes en situation de handicap

Les prestations du CEP se déclinent comme suit :

- un entretien individuel pour analyser sa situation professionnelle ;
- un conseil visant à définir son projet professionnel ;
- et un accompagnement dans la mise en œuvre de ce projet.

Un document de synthèse est remis au salarié par l'organisme récapitulant son projet d'évolution professionnelle et la stratégie envisagée pour sa mise en œuvre.

(d) COMPTE PERSONNEL FORMATION (CPF)

Depuis le 1^{er} janvier 2015, en application de la loi du 5 mars 2014, tous les salariés disposent d'un Compte Personnel de Formation (CPF). Attaché à la personne, le CPF suit chaque salarié tout au long de sa vie professionnelle, en lui permettant d'acquérir des heures de formation, lui donnant accès, à des actions de formation qualifiante, certifiantes ou diplômantes parmi les listes éligibles suivantes :

- accompagnement à la VAE (Validation des acquis de l'expérience) pour préparer son passage devant le jury de validation
- formations enregistrées au RNCP (Répertoire national des certifications professionnelles)
- formations sanctionnées par un certificat de qualification professionnelle (CQP)
- formations sanctionnées par les certifications inscrites à l'inventaire
- formations retenues par la Branche professionnelle dont l'entreprise dépend ou sur la liste nationale interprofessionnelle.
- formations conduisant à l'acquisition du socle de connaissances et de compétences professionnelles (tout ce qu'il est indispensable de maîtriser à la fin de la scolarité obligatoire en France)

Le CPF est alimenté de 24h par année de travail à temps complet pendant 5 ans (l'acquisition est proportionnelle au temps de travail pour les temps partiels), puis de 12h/an jusqu'à ce que le plafond de 150h soit atteint.

Concernant le mode opératoire, le salarié dispose de 2 options :

- ne pas associer CGI à son projet de formation. Lorsque la formation est suivie hors temps de travail, il n'y a alors pas besoin d'obtenir l'accord de CGI ;
- associer CGI à son projet de formation, lorsque la formation est réalisée sur temps de travail partiellement ou totalement ; dans ce cas, le salarié doit obtenir l'accord de CGI.;

pa

Une fois la demande de prise en charge FAFIEC renseignée, le salarié transmet le dossier au FAFIEC qui donne son accord ou non sur un financement total ou partiel.

Un mémento spécifique à la démarche CPF sera mis à disposition sur l'Intranet.

En outre, s'agissant des formations éligibles inscrites à l'inventaire de branche parmi lesquelles figurent des formations intéressantes pour l'entreprise, une liste de ces dernières sera également mentionnée dans le mémento et dans le catalogue des actions de formation proposé sur le portail Mes Formations.

(e) VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)

La validation des acquis de l'expérience permet à toute personne, quel que soit son âge, son niveau d'études ou son statut, de reconnaître les acquis de son expérience afin d'obtenir un diplôme, un titre ou une certification professionnelle inscrit au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

La démarche est la suivante :

- Condition : Trois ans d'expérience en rapport avec le contenu de la certification visée sont nécessaires ;
- Identification du diplôme visé : le salarié choisit le diplôme qu'il souhaite valider au regard de son expérience et des diplômes déjà acquis. S'il a des difficultés à faire ce choix, il peut se rapprocher d'un Conseil en Evolution Professionnelle (CEP) ;
- Recevabilité du dossier : le salarié présente une demande de VAE à l'école/université identifiée. Si celle-ci confirme sa recevabilité, le collaborateur constituera un dossier de VAE qu'il présentera au jury de validation ;
- Accompagnement VAE : la préparation de ce dossier et du passage devant le jury peuvent être accompagnés : cette prestation est généralement proposée par l'école/université (en direct ou via un organisme partenaire), sur 3 à 4 jours. Le salarié pourra utiliser son CPF pour financer l'action d'accompagnement VAE.

(f) BILAN DE COMPETENCES

Le Bilan de compétences a pour objectif de permettre au salarié d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel ou personnel et/ou un projet de formation. Il résulte d'une démarche individuelle et personnelle et est réalisé hors temps de travail dans le cadre d'un congé bilan (congé individuel de formation – demande à adresser au Fongécif de région) ou pendant le temps de travail avec l'accord de CGI.

(g) CONGE INDIVIDUEL DE FORMATION (CIF)

Le congé individuel de formation est le droit pour un salarié de suivre, au cours de sa vie professionnelle, à son initiative et à titre individuel, une formation de son choix, et qui pourra être envisagé notamment lorsque le projet de formation du salarié ne figure pas dans les listes éligibles du CPF.

Le formation choisie devra toutefois avoir pour objectifs d'accéder à un niveau supérieur de qualification, de changer d'activité ou de profession ou de s'ouvrir plus largement à la culture, à la vie sociale, et à l'exercice des responsabilités associatives bénévoles, et lui permettre de se perfectionner professionnellement (l'article L. 6313-1 du Code du travail)

La formation demandée n'a pas besoin d'être en rapport avec l'activité du salarié.

Elle peut se dérouler à temps plein ou à temps partiel (par exemple, 2 heures par jour) et de manière continue ou discontinue (par exemple, 1 semaine par mois).

Le salarié en CDI doit justifier d'une activité salariée d'au moins 2 ans consécutifs ou non, dont 1 an dans la même entreprise.

Le salarié en CDD doit justifier d'une activité salariée d'au moins 2 ans, consécutifs ou non, au cours des 5 dernières années dont 4 mois, consécutifs ou non, sous CDD, au cours de la dernière année.

Section 6.02 Dispositifs de développement de carrière

Les périodes sont indiquées au regard du calendrier actuel.

L'ENTRETIEN ANNUEL DE DEVELOPPEMENT (EAD)

- Préparation d'EAD (juillet août)
- Rencontre Bilan (septembre)
- L'Entretien Annuel de Développement (novembre – décembre)

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (EP)

- L'Entretien Professionnel (novembre – décembre)
 - ⇒ EP systématiquement proposé tout au long de l'année à tout salarié qui reprend son activité après une période d'interruption due :
 - à un congé de maternité ;
 - à un congé parental à temps plein ou partiel ;
 - à un congé d'adoption ;
 - à un congé de soutien familial ;
 - à un congé sabbatique ;
 - à une période de mobilité volontaire sécurisée ;
 - à un arrêt maladie de plus de 6 mois.

L'ENTRETIEN INTERMEDIAIRE (avril – mai)

- ✓ Cet entretien n'est pas systématiquement proposé à tout salarié mais peut être opportun pour certains notamment dans les cas suivants : changement de manager, changement de mission, changement de filière, adaptation des objectifs. Il peut être à l'initiative du salarié, suivant son besoin.

COMITE CARRIERE (octobre)

- ✓ Le Comité Carrière est centré sur le développement professionnel du membre au sein de CGI. Le manager/DCS présente de manière synthétique chacun de ses managés, la préparation EAD du membre ainsi que les potentiels éléments identifiés en termes de GPEC et de besoins d'accompagnement (formation). Le comité échange ensuite collectivement sur les décisions à prendre en termes de, de performance, d'évolution professionnelle, de promotion et de formation, ainsi que les messages clés pour que le manager/DCS ait le maximum d'informations pour l'EAD.

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL BILAN (tous les 6 ans)

- ✓ Cet entretien permet de faire le bilan des entretiens professionnels réalisés au cours des 6 dernières années, et plus particulièrement du nombre d'action de formation réalisée, des certifications acquises (via formation ou VAE) et des évolutions professionnelles y compris salariale.

L'ENTRETIEN DE FIN DE PERIODE D'ESSAI

- ✓ Cet entretien vise à faire le bilan de part et d'autre sur les premiers mois d'intégration écoulés et à confirmer la titularisation du collaborateur dans son poste.

Il est rappelé que des entretiens d'échanges avec le salarié peuvent être positionnés à tout moment dans l'année, soit à l'initiative du manager soit à l'initiative du salarié.

Article VII. MOBILITE PROFESSIONNELLE

Dans un contexte d'adaptation permanente aux évolutions des métiers et des technologies sur notre marché, la mobilité interne favorise le rapprochement entre les besoins de l'entreprise et les aspirations individuelles des salariés.

Elle donne la possibilité au salarié de diversifier ses expériences, développer ses compétences et d'accéder à des opportunités d'évolution de carrière.

POZ



La Direction a pour objectif de faciliter la mobilité professionnelle en donnant la visibilité nécessaire sur la démarche de mobilité pour permettre à chacun d'être acteur de la construction de son parcours professionnel.

Le présent article décrit les différentes mobilités à l'initiative du salarié uniquement.

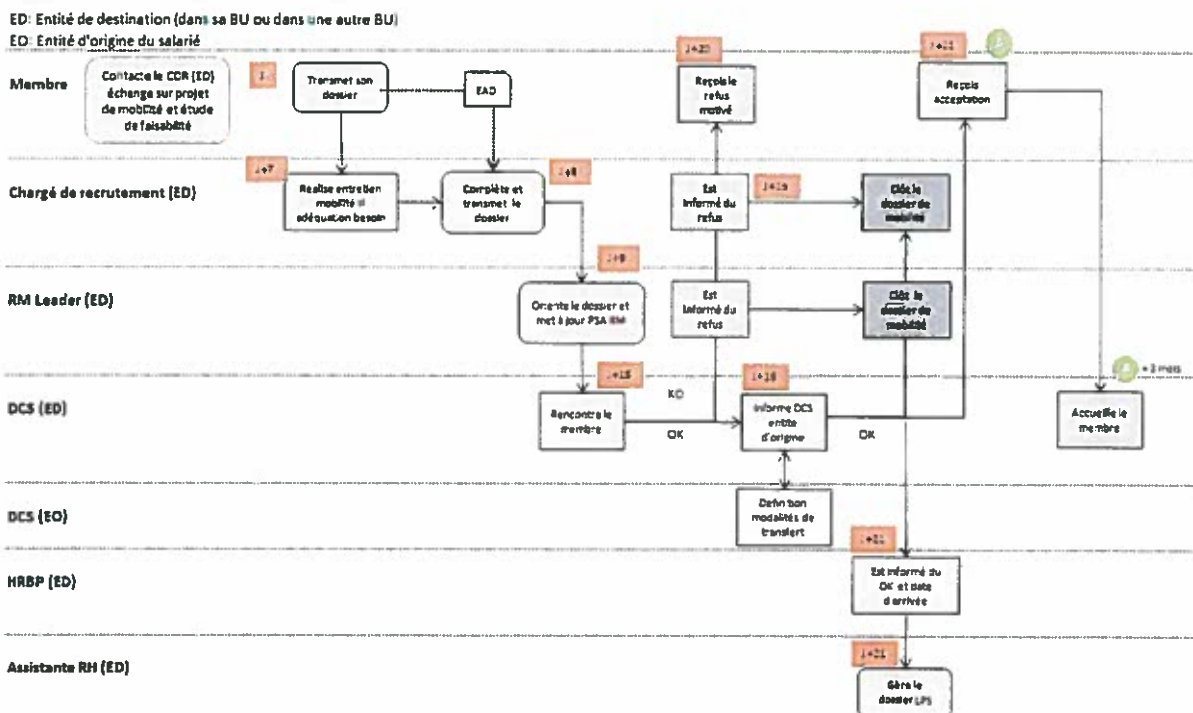
Pour promouvoir la mobilité des salariés, il existe plusieurs moyens :

- **L'expression du souhait de mobilité** : L'entretien annuel d'évaluation (EAD) est un moment privilégié au cours duquel le salarié peut émettre des souhaits d'évolution vers un autre poste de son Unité D'affaire (BU), dans une autre Unité d'Affaire France (transfert inter-BU), voire dans le Groupe à l'international. Le souhait de mobilité géographique peut être néanmoins exprimé à tout moment auprès du chargé de recrutement de la BU cible.
- **La diffusion des offres de mobilité CGI France ou à l'international**. Le salarié a la possibilité de consulter les offres internes publiées via les outils utilisés dans l'entreprise, ainsi que la liste des entités de CGI et leurs activités via l'intranet. L'entreprise s'attachera à ce que ces offres soient clairement visibles en interne. Une candidature interne en adéquation avec le poste à pourvoir est par principe privilégiée à une candidature externe.
- **L'accompagnement à la mobilité** : CGI s'attachera à accompagner l'ensemble des mobilités. Dans certains cas, une adaptation au poste de travail et un développement des compétences du salarié pour pouvoir occuper ses nouvelles fonctions seront nécessaires en pré-requis et donc inscrits au plan de formation.

Section 7.01 La mobilité géographique

CGI est présent dans de nombreuses régions de France et permet ainsi à ses salariés de bénéficier de mobilités géographiques. La mobilité géographique correspond à un changement de lieu de travail et de domicile dans une autre région qui n'implique pas nécessairement une mobilité fonctionnelle.

Le salarié ayant un projet de mobilité géographique a la possibilité d'échanger avec le Chargé de recrutement (CDR) de l'entité visée sur les opportunités possibles, il rencontrera un CDR dans le cadre d'un entretien de mobilité. Une liste comprenant un Chargé de recrutement (CDR) pour chaque entité sera publiée sur l'Intranet et l'entreprise s'engage à la maintenir à jour.



Les délais s'appliquent à partir du point de départ « J ».

L'entreprise communiquera chaque année au management le présent process déterminant les rôles et responsabilités dans le traitement d'une demande de mobilité.

PR *[Signature]*
 BFM

Le salarié accède au statut d'avancement de sa candidature par le CDR de l'entité d'accueil qui suivra son dossier et qui sera en mesure d'effectuer les relances nécessaires.

Une mobilité ne peut pas être refusée par l'entité d'origine du salarié dès lors qu'il a plus de deux ans d'ancienneté au sein de son entité.

L'entité d'origine, en concertation avec l'entité de destination, organise la fin de mission du salarié pour permettre son départ dans le délai maximum prévu de 3 mois, ou à une date antérieure si cela a été convenu entre les 2 entités.

Une fois que la mobilité géographique est réalisée :

- CGI prend en charge les frais de déménagement après présentation de 2 devis par le salarié et validation par la personne de l'entité de destination habilitée à le faire. Pour réaliser ces 2 devis, le salarié devra utiliser obligatoirement les fournisseurs référencés par la Direction des Achats ;
 - Par extension au congé déménagement prévu à l'Accord sur les congés : octroi d'1 jour de congé pour déménagement (sur justificatif) dans le cadre d'une mobilité géographique à l'initiative du salarié ;
- D'autres aides peuvent être proposées aux salariés (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). Les salariés intéressés peuvent se renseigner auprès des Responsables Ressources Humaines ou des Chargés de Recrutement et Mobilité sur les dispositifs mis en place en la matière. Ces informations (Mémo Mobili Pass) sont accessibles sur l'intranet CGI ;
- Dans le cas d'un salarié dont la mobilité géographique comprendrait également celle de sa famille, l'entreprise prendra en charge un déplacement aller/retour du membre dans le cadre sa recherche de logement.
- 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 salarié ; le salarié en sera informé préalablement.

Un Comité de suivi et de pilotage Mobilité France composé de responsables HRBP et recrutement-mobilité se réunira deux fois par an en septembre et avril pour analyser les souhaits de mobilité exprimés et les mobilités réalisées. En outre, le comité assurera auprès de l'ensemble des salariés une communication sur les dispositifs de mobilité, 2 fois par an a minima. Enfin, le comité dressera annuellement à destination de la commission de suivi de l'accord un bilan quantitatif des mobilités demandées et réalisées sur l'année fiscale écoulée.

Section 7.02 La mobilité fonctionnelle

La mobilité fonctionnelle se traduit par un changement de métier, au sein de son entité ou au sein d'une nouvelle entité.

Le manager du membre demeure l'interlocuteur privilégié pour échanger sur son projet de mobilité dans le cadre de son EAD ou à tout moment de l'année.

Le salarié pourra demander des informations complémentaires à son HRBP (présentation des filières PMS, passerelles inter-filières, formations)

Si le futur métier l'exige, un plan d'adaptation des compétences (coaching, mentorat, formation) sera élaboré conjointement avec le salarié pour faciliter sa prise de fonction dans son nouveau métier.

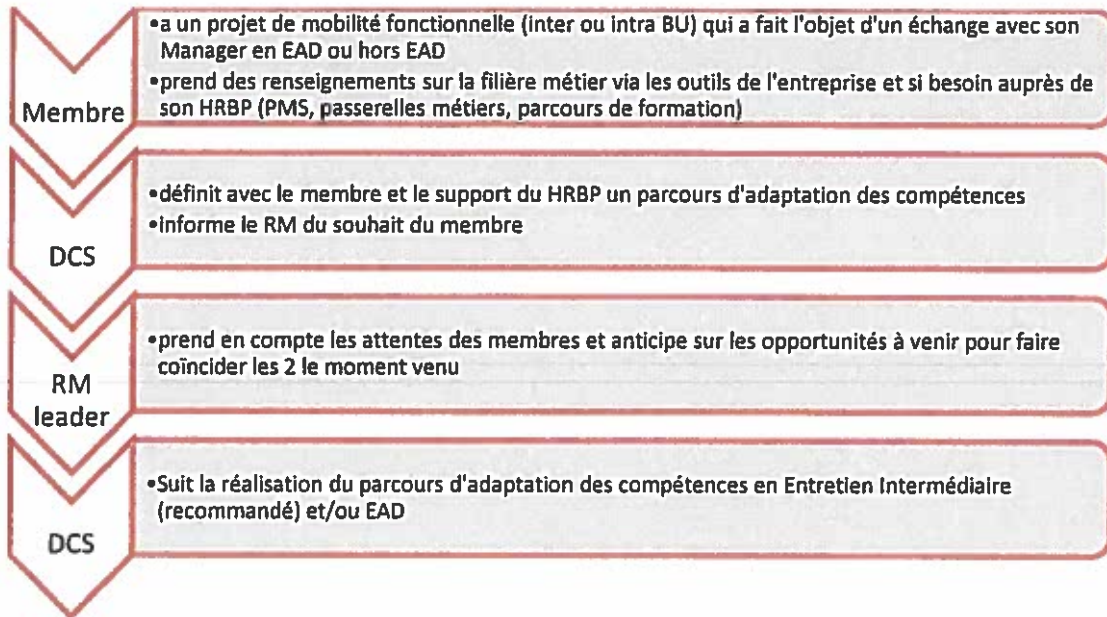
En outre, il pourra être convenu avec les salariés concernés la possibilité de réintégrer leur ancien poste en cas d'expérience non concluante (cette faculté sera valable tant pour le salarié que pour l'entreprise) dans le cadre d'une période probatoire de 3 mois sur le nouveau poste, durée pendant laquelle la réversibilité est possible.

PR



Handwritten signature and initials, possibly 'BF10'.

Le processus de Mobilité fonctionnelle se déroulera comme suit :



Lorsqu'une mobilité est à la fois fonctionnelle et géographique, l'entité d'accueil suivra le processus de mobilité géographique en s'attachant à définir pour le membre, avant son arrivée dans sa nouvelle entité, un plan d'adaptation des compétences, si la future fonction l'exige.

Section 7.03 La mobilité internationale

La mobilité internationale mondiale se décline selon 3 modes principaux : la mission à l'étranger de court terme (entre 1 et 6 mois), la mission de long terme (au-delà de 6 mois), le transfert permanent.

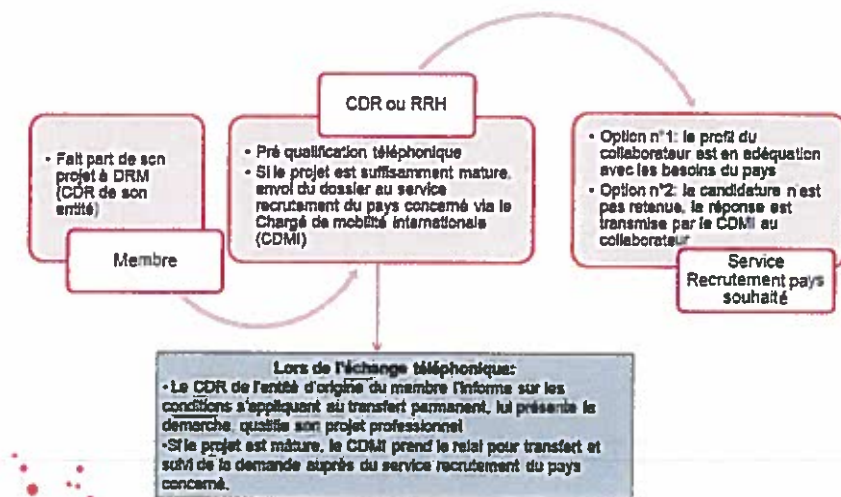
Les missions de court et de long terme sont proposées dans le cadre de projet de/avec CGI France, à l'étranger ou de l'étranger vers CGI France.

Le Transfert Permanent International est proposé à des membres qui souhaitent développer leur carrière par des séjours définitifs dans des pays étrangers. Cette option est proposée en contrat local.

Le salarié fait part de son projet de mobilité internationale, quelle que soit la modalité, au chargé de recrutement de son entité. Celui-ci qualifie le projet et le transmet au référent mobilité internationale qui oriente le salarié vers les interlocuteurs du pays de destination.

L'ensemble des conditions de mobilité internationale figurent dans la note de Politique de Mobilité Mondiale accessible sur l'intranet CGI.

Handwritten signatures and initials: "pa" and a large stylized signature, with "BFW" written below.



Section 7.04 Mobilité « projets longs »

La Comité GPEC BU définira un plan d'action visant le changement de mission pour les salariés présents chez le même client sur le même poste depuis plus de 3 ans et ayant exprimé un souhait de changement de mission.

Ce plan tiendra compte des possibilités plus ou moins grandes selon le marché et la zone géographique concernée.

Section 7.05 Mobilités externes temporaires

Certains dispositifs légaux permettent aux collaborateurs de suspendre leur contrat de travail pendant une certaine durée, tout en assurant, à leur retour, de revenir à un similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente, dans les conditions définies par la loi et appelées ci-dessous.

✓ *Congé sabbatique : 6 à 11 mois (dispositif légal)*

Le congé sabbatique est accessible sous réserve que le salarié justifie d'une ancienneté de 36 mois minimum dans l'entreprise, consécutifs ou non, et de 6 ans d'expérience professionnelle, Le salarié ne doit pas avoir bénéficié, au cours des 6 années précédentes dans l'entreprise, d'un congé individuel de formation (CIF) d'une durée au moins égale à 6 mois, d'un congé de création d'entreprise ou d'un autre congé sabbatique.

✓ *Congé pour création/reprise d'entreprise : 1 an (dispositif légal)*

Le salarié doit justifier de 24 mois d'ancienneté, consécutifs ou non.

Article VIII. CONTRAT DE GENERATION

Section 8.01 Insertion durable des jeunes

CGI confirme sa volonté de participer activement aux actions en faveur de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelle des jeunes de moins de 26 ans par une politique volontariste de recrutement des jeunes diplômés (correspondant à la tranche 0-2 ans d'expérience).

L'accueil de jeunes en alternance et en stage constitue une voie privilégiée de recrutement pour le renouvellement des compétences et la transmission des savoirs.

(a) L'intégration des jeunes

CGI a défini un parcours organisé facilitant l'intégration de chaque nouvel embauché en CDI :

PR

BFW

- Un accueil personnalisé initié par le Responsable de mission
- Une réunion d'accueil au sein de son entité
- Des rencontres régulières avec son manager au cours et à l'issue de sa période d'essai
- Un séminaire d'intégration

Les jeunes embauchés pourront, sur proposition de leur manager ou à leur propre demande, être accompagnés par un parrain.



(b) Objectifs :

- Embauches de jeunes en CDI : 50% (<26 ans correspondant aux profils 0-2 ans)
- Transformation CDI des stages : 50%
- Transformation CDI des alternants : 15%

Section 8.02 Recrutement et maintien dans l'emploi des Seniors

(a) Déclinaison des actions et objectifs associés

Les actions sénior sont déclinées selon deux catégories d'âge :

- 50 ans (ou 45 ans sur demande du collaborateur)
 - o Entretiens sénior avec l'APEC
 - o Bilan de compétences (si la personne est volontaire)
 - o Accompagnement en cas de réorientation de carrière avec une priorité d'accès aux formations longues
- 55 ans et plus
 - o Maintenir une certaine proportion dans l'effectif correspondant à 2% des effectifs, taux apprécié à chaque fin d'année sur la durée de l'accord
 - o Développer les mentorats/tutorats/interventions lors des sessions de formation, de partage de savoirs des « sachants »
 - o Accompagner et préparer la fin de carrière et la transition entre activité et retraite
 - o Sensibiliser sur l'ensemble des dispositifs les concernant

Les dispositifs relatifs aux seniors feront l'objet d'un mémo informatif à destination des seniors adressé 1 fois par an. Parallèlement, les responsables RH doivent être en mesure d'informer les salariés seniors sur l'ensemble des dispositifs les concernant.

Deux référents seniors, eux-mêmes seniors, seront désignés sur la base du volontariat (1 sur IDF et 1 sur Régions) et occupant idéalement des fonctions opérationnelles. Ils auront notamment pour rôle de relayer aux seniors les dispositifs les concernant et seront formés à cet effet.

(b) L'accompagnement des seniors

Entretiens RH :

La démarche pour réaliser un entretien senior avec l'APEC sera communiquée aux seniors par les référents.

L'entretien senior APEC pourra être complété sur simple demande par un entretien RH au cours duquel seront partagés les outils qui permettent aux seniors de mieux appréhender leur devenir professionnel. Les moyens associés sont les suivants :

PO *BF10*

BF10

- l'information des salariés de 50 ans et plus, des dispositifs qui les concernent (notamment tutorat/mentorat, entretiens, bilans de compétences, formation).
- la mission du Référent Senior dans l'accompagnement des salariés de 55 ans et plus.

En tout état de cause, afin de permettre à chaque senior de bénéficier de ces mesures, le manager l'en informera lors de l'entretien annuel d'évaluation et lui proposera d'en bénéficier.

Accès à la formation, bilan de compétences et accompagnement en cas de réorientation :

L'entreprise s'engage à soutenir l'accès à la formation des salariés de 50 ans et plus.

En termes d'objectifs, cela signifie que l'entreprise leur assure :

- de pouvoir bénéficier a minima du nombre moyen de jours de formation par collaborateur, à hauteur du coût pédagogique moyen par salarié à l'effectif, et ce tels que définis au plan prévisionnel annuel ; ce qui signifie que le membre senior ne pourra se voir opposer un refus si sa demande entre dans ce cadre et correspond aux orientations stratégiques de formation et à ses besoins de développement professionnel ;
- de pouvoir accéder de façon prioritaire aux formations longues telles que périodes de professionnalisation utilisées pour accompagner les reconversions ou la construction de parcours d'acquisition de compétences liés à la transformation d'un métier. Cela vise les salariés de 50 ans et plus qui ont un projet sérieux d'évolution de leurs parcours professionnel ;
- d'avoir automatiquement accès au bilan de compétences, à sa demande, dans le cadre du plan de formation ou du CPF (bilan de compétence qui peut être renouvelé une fois à 60 ans).

Aménagement des fins de carrière et de la transition entre activité et retraite :

L'objectif est d'anticiper la fin de carrière des collaborateurs et de leur permettre une transition vers la retraite :

- organiser, via les référents seniors, au cours des 3 prochaines années au moins 2 réunions par an (1 GIDF et 1 Régions) pour informer les collaborateurs de plus de 57 ans sur les dispositions nouvelles en matière de retraite (droits, cumul emploi-retraite, surcote,...). Au cours de ces réunions, des anciens salariés partis en retraite pourront être invités pour témoigner ;
- diffuser à l'ensemble des salariés de 57 ans et plus par le biais de supports d'informations, les nouvelles dispositions en matière de retraite (retraite progressive, cumul emploi-retraite, ...). Cette information sera complétée le cas échéant au cours des 3 prochaines années en cas d'évolution des dispositions législatives ou réglementaires ;
- mettre tout en œuvre pour qu'au cours des 3 prochaines années, 100% des demandes d'aménagement du temps de travail des collaborateurs de 57 ans et plus, consistant en un passage à temps partiel, soit étudiée et motivée en cas de refus. Pour tout passage à temps partiel, le salarié pourra choisir de cotiser sur la base d'un temps complet.
- favoriser, pour les collaborateurs de 55 ans et plus, la possibilité de bénéficier du travail à domicile à temps partiel si le poste occupé ou le projet le permet ;
- un entretien avec un RRH dans les 6 mois précédant leur départ en retraite, afin de faire un bilan et s'assurer que le salarié part dans les conditions prévues ;

Pour les salariés de 59 ans et plus qui le souhaitent, une formation de préparation à la retraite sera proposée. Cette formation est financée par CGI et figure dans le plan de formation.

Retraite progressive (dispositif légal) :

La retraite progressive permet à un assuré de maintenir une activité salariée à temps partiel en cumulant le versement d'une fraction de la ou des pensions de retraite auxquelles il peut prétendre.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, l'assuré qui exerce une activité à temps partiel peut demander à bénéficier de la retraite progressive au régime général à condition :

- d'avoir atteint l'âge minimal de départ légal à la retraite applicable à sa génération, diminué de 2 ans, sans pouvoir être inférieur à 60 ans. L'âge légal de départ à la retraite varie en fonction de l'année de naissance ; il est fixé à 62 ans pour les générations nées à compter de 1955 ;
- de justifier d'une durée de 150 trimestres d'assurance vieillesse et de périodes reconnues équivalentes au régime général et le cas échéant auprès d'un ou plusieurs autres régimes obligatoires : régime des salariés agricoles, régime des professions artisanales et commerciales, régime de retraite des professions libérales, et régime des non-salariés agricoles ;

En outre :

PR 

BFD

- pour ouvrir droit à la retraite progressive, la durée de l'activité à temps partiel exercée ne peut en aucun cas excéder ou être inférieure à 40 % ni excéder 80 % de la durée du travail à temps plein ;
- les salariés ayant conclu une convention de forfait en jours sur l'année, en sont exclus ;

LE + CGI :

- ✓ l'Entreprise prendra en charge les cotisations retraite base temps plein pour le différentiel ;

Portabilité Mutuelle (dispositif légal) :

Le dispositif prévu par la loi Évin donne aux anciens salariés partis à la retraite, la possibilité, à titre individuel, de conserver le bénéfice de la complémentaire frais de santé (maladie, maternité, accident) après la cessation de leur contrat de travail, pendant une durée illimitée et moyennant leur participation financière.

Pour pouvoir bénéficier du maintien de leur couverture complémentaire santé, les anciens salariés doivent en faire la demande expresse auprès de l'organisme de prévoyance dans les 6 mois qui suivent la cessation du contrat de travail. L'organisme de prévoyance devra leur adresser une proposition de maintien de couverture au plus tard dans le délai de 2 mois à compter de la cessation du contrat de travail.

Section 8.03 Transmission des compétences et des savoirs en entreprise

(a) TRANSMISSION DES CONNAISSANCES – TUTORAT

Consciente de l'intérêt de valoriser et mettre à profit l'expertise des salariés, CGI fera appel pour animer des sessions de formation internes, sur la base du volontariat, aux salariés répondant aux critères suivants :

- salariés généralement âgés de 55 ans justifiant d'une expertise fonctionnelle, techniques dont la transmission est un élément critique ;
- salariés reconnus pour leur sens pédagogique.

Ces sessions de formation seront effectuées pendant le temps de travail et considérées comme du temps de travail effectif. Elles reposeront exclusivement sur le volontariat des salariés formateurs.

Les salariés volontaires pourront exprimer leur souhait de participer à des missions de tutorat. Une communication sur cette possibilité est rappelée lors de l'EAD à l'ensemble des salariés. Les salariés âgés de 55 ans et plus auront une communication spécifique annuelle qui leur rappellera l'intégralité des mesures du présent accord les concernant.

(b) MENTORAT – PARRAINAGE

Un mentorat ou parrainage sera mis en place lors de la phase d'intégration afin de faciliter la rapidité de prise de fonction, gagner du temps sur l'intégration des embauchés et évidemment de l'efficacité et du confort pour la personne qui est accompagnée.

Chaque VPCS (ou la personne à qui il a délégué) sera en charge de communiquer autour du dispositif de parrainage à l'ensemble des salariés de son périmètre. Lors de chaque intégration, il s'assurera qu'un parrain (ou « référent ») est nommé et que ce dernier intégrera le nouveau salarié. Pour ce faire, une feuille de route sera établie reprenant les différentes actions à mener lors des 1ers mois de l'intégration.

Article IX. REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Ce chapitre est rédigé sous réserve de la publication par le ministre de l'emploi d'une liste de compétences correspondant à l'exercice d'un représentant du personnel ou d'un mandat syndical et de l'avis de la commission nationale de certification (CNCP). A partir du moment où la liste sera définie, la valorisation des compétences suivra le même processus que pour les autres salariés.

BFW

En attendant, les actions suivantes sont définies :

- ✓ En parallèle des travaux de la CNCP, les parties réfléchiront d'ores et déjà au sein d'un groupe de travail (composé d'un membre par OS) à une liste de compétences à retenir ; ainsi qu'à un éventuel processus de valorisation de type Assessment sur la base des compétences retenues ;
- ✓ La conciliation entre les missions et les mandats est un élément clé. Les managers devront donc communiquer vis-à-vis des clients la disponibilité (sans nécessairement évoquer le motif) sur la base du nombre de jours par mois d'indisponibilité que devra communiquer l'écu et ce, en lien avec ses mandats.
- ✓ Enfin, un des enjeux est de décrire les modalités gestion de la transition à l'occasion de la perte de tous ses mandats. La gestion de cette transition passe par :
 - o la valorisation des compétences acquises au cours des mandats par le biais de certifications reconnues qui s'appuiera sur la liste des compétences définie par la CNCP ;
 - o la définition d'un plan d'actions visant le retour en mission du salarié concerné et intégrant selon les besoins un parcours de formation.

Sur ce dernier point, le plan d'accompagnement se décline comme suit :

- Anticiper le retour, dans la mesure du possible ;
- Faire un bilan des compétences et des orientations métier/carrière susceptibles de correspondre ;
- Mettre en place de façon prioritaire des programmes de formation avec une durée adaptée aux besoins (CIF, VAE, etc.). Les jours de formation mis en œuvre s'imputeront sur les jours de formation supra légaux dont pourraient bénéficier les salariés IRP concernés, au titre d'autres dispositions conventionnelles.
- Prévoir une projection en termes de missions envisagées à court et moyen terme pour assurer un retour à niveau de responsabilités de façon progressive ou en cas de reconversion professionnelle ;

Ces mesures seront échangées avec les salariés concernés afin de construire le plan d'accompagnement le plus approprié. Des points intermédiaires seront réalisés à mi-année et sur un rythme plus fréquent la première année.

Article X. Perspective de recours aux différents contrats de travail, au travail à temps partiel et aux stages ainsi qu'aux sous-traitants

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

Section 10.01 Perspectives de recours aux différents contrats de travail, au travail à temps partiel et aux stages

Le plan stratégique France donne une indication en termes d'objectifs et de priorités de l'entreprise. Chaque Unité d'affaire étudie, avant chaque année fiscale, ses projections de recrutement, en cohérence avec cette vision stratégique.

CGI réaffirme sa volonté de continuer ses actions de pré-embauche à travers les stages, et son souhait de développer l'alternance et les contrats d'apprentissage (cf. objectifs définis dans le cadre du contrat de génération).

Les contrats à temps partiel sont majoritairement issus d'une transformation d'un contrat CDI à temps plein vers un contrat à temps partiel. Généralement, cela est réalisé pour une durée définie dans le temps, car issu d'un besoin du salarié dans l'objectif d'une meilleure articulation de sa vie personnelle / vie professionnelle.

La GPEC concerne aussi les personnes en situation de handicap. Cette volonté est réaffirmé par CGI dans l'accord « MEH ». Des actions de formation des personnes non-informaticiens aux métiers de

l'informatique (POEI), en vue de l'embauche, sont prévus dans le cadre de l'accord MEH en relation avec les objectifs de recrutement des personnes en situation de handicap.

Ces actions seront élargies à des personnes autres que celles en situation de handicap, dans l'objectif de favoriser l'insertion dans le monde professionnel CGI à des personnes non issues du monde informatique et accroître la diversité des profils recrutés.

Section 10.02 Moyens mis en œuvre pour diminuer le recours aux emplois précaires

Le CDD est un moyen d'embauche pour répondre à des besoins ponctuels sur des métiers support/administratifs. Le CDI étant la règle habituelle d'embauche des salariés dans l'entreprise.

Section 10.03 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 est définie 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 initialement, à la sous-traitance, il conviendra de définir le cas échéant les plans d'actions pour permettre à terme de substituer les sous-traitants par des ressources internes.

Cette analyse d'écart se réalise en comité GPEC et peut donner lieu à des actions au titre de la GPEC en vue d'accroître la présence sur un secteur métier, de développer des nouveaux métiers, des expertises et donnera donc lieu à des actions de formation, recrutement, etc.

Article XI. Conditions d'information des entreprises sous traitantes sur les orientations stratégiques susceptibles de conséquence sur leurs métiers, emplois, et compétences

Il est rappelé que la politique de l'entreprise vise à privilégier des ressources internes avec un nombre de sous-traitants réduits sur les activités « *core business* » (cœur de métier).

Dans ce contexte, l'information auprès des sous-traitants concernés, sera réalisée par tous moyens dans la situation suivante :

- Décision d'internalisation d'activités « *non core business* » (non cœur de métier) actuellement sous-traitées.

Article XII. DISPOSITIF DE SUIVI DE L'ACCORD

Une commission de suivi de l'accord sera composée de :

- 1 représentant de la Direction
- 1 représentant de la DRH
- 1 représentant du comité GPEC France,
- 2 représentant(s) de chacune des Organisations Syndicales signataires de l'accord

La Commission se réunit 1 fois par an.

Au cours de la 1^{ère} année, une réunion supplémentaire sera organisé pour faire part du cabinet sélectionné pour accompagner les comités GPEC et les attendus.

La commission de suivi est chargée de :

- Analyser les comptes rendus des comités GPEC France et BU ;
- Suivre l'ensemble des actions définies par l'accord et les indicateurs associés ;
- Proposer des actions d'amélioration ;
- Dresser un bilan de l'accord lors de la 3eme année d'accord.

Les parties conviennent que les documents devront être transmis à la commission dans un délai raisonnable en amont des réunions (objectif de transmission 10 jours au préalable).

Article XIII. DUREE ET ENTREE EN VIGUEUR

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.

Article XIV. PUBLICITE DU PRESENT ACCORD ET INFORMATION DES SALARIES

Les Organisations Syndicales auront jusqu'au 27 septembre 2016 à 12 heures pour apposer leur signature sur cet accord. Un exemplaire sera ensuite transmis à chaque organisation syndicale afin que les organisations syndicales non signataires puissent exercer leur éventuel droit d'opposition.

Sans réponse de leur part sous 8 jours, un exemplaire sera déposé par voie papier et un transmis sur support électronique à la Direction Départementale du travail et de l'Emploi de Nanterre. Un exemplaire sera adressé au secrétariat du greffe du Conseil de Prud'hommes du lieu de signature.

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 salariés sur le portail intranet.

Fait à Courbevoie, le 27 septembre 2016
En huit exemplaires originaux

Pour CG
Benoît FROMENT

Pour la F3C – CFDT
Arnaud DEGROISE

Pour la CFE-CGC
Youval AMSELLEM

Pour la CFTC
Patrick RENAULT

Pour la CGT
Jean-Pierre BAROUEL-MOUREAU

ANNEXES

Lexique

Liste des Unités d'Affaires à date de signature de l'accord étant précisé que cette liste est susceptible d'évoluer :

1. CBC
2. FINANCIAL SERVICES
3. TPS HR
4. EUTM
5. CPGR-MANUFACTURING
6. NORD
7. GRAND EST
8. GRAND OUEST
9. FGDC
10. ICE
11. *FONCTIONS CENTRALES*



BF10

Tableau de synthèse des dispositifs de formation (cf. point 6.01)

Dispositif de formation	Objectif	Réalisation	Conditions	Modalités d'accès au dispositif	Interlocuteurs	FINANCEMENT
Plan	Adapter les compétences aux évolutions des métiers, aux besoins mission	Sur le temps de travail	Le besoin a été identifié avec le Manager lors de l'EAD ou dans le cadre de la mission. Il est inscrit au plan de formation	La demande de formation est formulée par le salarié sur le portail "Mes Formations" et validée par le manager et le manager formation (budget)	MANAGER	CGI
Période de professionnalisation	Acquérir une certification ou une qualification	Sur le temps de travail	Ce dispositif alterne périodes de formation et périodes de mise en situation. Il est encadré par un tuteur (interne à l'entreprise) et obligatoirement le passage un examen de certification/qualification (sans obligation de résultat)	Le programme de la période de professionnalisation est construit avec le Manager. La demande est formulée par le salarié sur le portail "Mes Formations". Le portail référence des formations éligibles à la Période de Professionnalisation. Elles sont identifiées dans l'intitulé PP FAFIEC	MANAGER	CGI FAFIEC
Bilan de compétences	Analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel ou personnel et/ou un projet de formation	Hors temps de travail	5 années expérience professionnelle - 12 mois ancienneté dans l'entreprise	Le bilan de compétences est réalisé dans le cadre d'un Congé Bilan. Le BC peut être réalisé sur temps de travail sous réserve de l'accord de CGI	FONGECIF MANAGER - RRH	FONGECIF
VAE Accompagnement	Faire reconnaître les compétences acquises au cours de son expérience professionnelle par la validation d'un diplôme, d'un titre, d'une certification	Hors temps de travail	3 ans d'expérience en rapport avec la certification/diplôme visé(e)	La préparation du dossier et du passage devant un jury VAE peut être accompagnée : cette prestation est généralement proposée par l'école/université (en direct ou via un organisme partenaire), sur 3 à 4 jours. Elle peut être financée par le CPF "Demande de Prise en charge Salarié Autonome"	FAFIEC	FAFIEC (CPF)
VAE Formations complémentaires		Hors temps de travail		Les formations préconisées par le Jury VAE dans le cadre d'une validation partielle sont aussi finançables par le CPF "Demande de Prise en charge Salarié Autonome"	FAFIEC	FAFIEC (CPF)
Compte Personnel Formation	Formation certifiante, qualifiante, diplômante figurant sur les listes éligibles	Hors temps de travail ou partiellement-totalement sur temps de travail	Compte CPF ouvert Crédit d'heures inscrit au CPF	Listes des formations éligibles sur le site Mon compte formation, et le site du FAFIEC. Une liste de formations éligibles issues de la liste inventaire de Branche et en lien avec nos activités est accessible sur le Portail Mes Formations (identifiées CPF dans l'intitulé)	FAFIEC MANAGER - RRH	FAFIEC(CPF) CGI (si accord)
Congé Individuel de Formation	Projet personnel de formation pour une action non éligible au CPF	Hors temps de travail	[CDD] Au moins 2 ans d'activité salariée consécutifs ou non dont 1 an dans la même entreprise [CDD] 2 ans sur 5 ans - 4 mois	Le projet de formation est personnel: Il est réalisé hors temps de travail, une "Demande de Prise en charge Salarié Autonome" est envoyée au FAFIEC directement par le salarié (il est recommandé de rencontrer préalablement un CEP* pour construire son projet) Le projet de formation est partagé (avec accord de CGI), il est envisagé partiellement ou totalement STT: une "Demande de prise en charge FAFIEC" est complétée conjointement. CEP: Conseil en Evolution Professionnelle Dossier à retirer auprès du Fongécif de sa région Autorisation d'absence à transmettre à CGI	FONGECIF Assistante RH	FONGECIF