

**GEPP - ACCORD D'ENTREPRISE RELATIF A LA GESTION DES EMPLOIS,
DES PARCOURS PROFESSIONNELS ET DE LA MIXITE DES METIERS
AU SEIN DE NEO-SOFT SERVICES**

(Années 2025-2027)

Entre les soussignés,

NEO-SOFT SERVICES, SAS au capital de 832 000 € dont le siège social est situé au 41-45 Boulevard Romain Rolland – 75014 PARIS, représentée par Samuel LEPELTIER, en sa qualité de Directeur Général.

D'une part,

Et

Les Organisations syndicales représentatives :

La CFDT F3C, représentée par M. XXXX, Délégué syndical central, dûment mandaté aux fins des présentes,

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

SOMMAIRE

Titre I : Les acteurs de la GEPPMM	5
1.1 La Direction	5
1.2 Le management	5
1.3 Le personnel du service Ressources Humaines	6
1.4 Les salariés	6
1.5 Le Comité GEPPMM	7
Titre II : Les outils de la GEPPMM	9
2.1 Cartographie des emplois	9
2.2 Cartographie des compétences	11
2.3 Formation professionnelle	11
TITRE III : Le dispositif de GEPPMM	16
3.1 L'entretien annuel d'évaluation	16
3.2 L'entretien professionnel	16
3.3 Le bilan de compétences	17
3.4 Le Conseil en évolution professionnelle (CEP)	17
TITRE IV : Gestion des parcours des collaborateurs	18
4.1 L'intégration des collaborateurs	18
4.2 La période d'intercontrat	19
TITRE V : La Mobilité Professionnelle	22
5.1 La mobilité Fonctionnelle	22
5.2 La mobilité géographique	24
5.2.3 Mobilité géographique à l'initiative de l'employeur –	28
Accord de Performance Collective	28
5.2.3.1 Objet de l'accord	28
5.2.3.2 Champ d'application de l'accord	29
5.2.3.3 Cadre de la mobilité – Définition de la mobilité géographique	29
5.2.3.4 Garanties	29
5.2.3.5 Cadre de la mobilité	29
5.2.3.6 Mise en œuvre de l'accord	30
5.3 Mobilité externe - Mise en place d'un congé mobilité	35
Titre VI : Mixité des métiers	43
6.1 Tranches d'âge des jeunes et des seniors	43
6.2 Engagements en faveur de l'insertion durable des jeunes	43

6.2.1 Objectifs	43
6.2.2 Recours à l’alternance et aux stages	43
6.3 Engagements en faveur de l’emploi des salariés âgés	44
6.4 Egalité entre les femmes et les hommes	45
6.5 Transmission des savoirs et des compétences	46
Titre VII : Dispositions générales	47
7.1 Entrée en vigueur de l’accord	47
7.2 Durée d’application de l’accord	47
7.3 Dépôt et publicité de l’accord	47
7.4 Révision de l’accord	47
ANNEXE 1 - GLOSSAIRE	49
ANNEXE 2 – Liste des métiers sensibles	52

Préambule

La finalité de la Gestion des Emplois, des Parcours Professionnels et de la Mixité des Métiers (GEPPMM), désigne l'organisation, la planification et la valorisation des talents indispensable à la stratégie de l'entreprise et à la réalisation du projet d'entreprise.

La GEPPMM contribue à anticiper les évolutions prévisibles de l'emploi et des compétences liées aux mutations économiques, démographiques et technologiques, au regard des orientations stratégiques de l'entreprise.

Elle permet à l'entreprise de renforcer son dynamisme, sa compétitivité, et de contribuer à la réussite de ses projets. Elle permet à l'entreprise de s'adapter à son environnement en garantissant à moyen terme, quantitativement et qualitativement, des compétences adaptées à ses besoins et à l'évolution de ses métiers. Elle met également à la disposition des salariés des informations et des outils afin qu'ils deviennent acteurs de leur parcours professionnel.

Dans un contexte concurrentiel et d'innovations technologiques permanentes, Néo-Soft Services doit adapter continuellement son capital humain pour maintenir le niveau de ses prestations, apporter une totale satisfaction à ses clients et être reconnu comme un leader dans son domaine d'activités.

La préservation de la compétitivité de notre entreprise est fondamentale pour le développement et la pérennisation de l'emploi. La GEPPMM permet une gestion préventive et prévisionnelle de l'emploi répondant à l'objectif de maintien de l'employabilité des salariés. Son objectif est d'analyser les évolutions des métiers et d'anticiper leurs conséquences en mettant en œuvre des programmes d'adaptations combinant formations et mobilités professionnelles. La prise en compte du facteur humain dans la compétitivité met la GEPPMM au cœur du management de l'entreprise.

Le succès de cette démarche réside dans la capacité à maintenir l'employabilité de chacun en tenant compte de leur projet professionnel et des nouveaux besoins quantitatifs et qualitatifs de l'entreprise.

En conséquence, les parties signataires conviennent que la GEPPMM est un élément essentiel pour le développement de Néo-Soft Services et dans la conception de sa politique des Ressources Humaines.

Article liminaire : Champ d'application

Le présent accord s'applique à l'ensemble de la société Néo-Soft Services, c'est-à-dire aux établissements et agences actuels et futurs de la société. L'ensemble du personnel de ces entités est donc concerné.

Titre I : Les acteurs de la GEPPMM

Différents acteurs au sein de l'entreprise participent à la mise en œuvre et au succès de la démarche GEPPMM

1.1 La Direction

La gestion des emplois, des parcours professionnels et de la mixité des métiers (GEPPMM) relève de l'initiative de la Direction Générale. Cette dernière définit et conduit la stratégie d'entreprise afin d'assurer le développement de l'activité.

La Direction Générale met en œuvre, avec la Direction des Ressources Humaines, une politique de gestion des Ressources Humaines adaptée à sa stratégie et propose des outils de gestion RH pour sa mise en pratique. Ces éléments sont communiqués auprès des managers et des collaborateurs de toutes les entités de l'entreprise.

La Direction informe et consulte annuellement le Comité Social et Economique Central sur sa stratégie et ses conséquences prévisibles sur l'emploi, aboutissement du travail préparatoire accompli avec le Comité GEPPMM.

1.2 Le management

Le manager, de par son rôle hiérarchique de proximité, est initiateur des actions de GEPPMM dans les agences.

Tout manager, à l'occasion de sa prise de poste, est formé à la conduite d'entretien d'évaluation, au comité carrière et au management d'équipe. L'entreprise s'attache dans son organisation à fournir le temps et les moyens au manager pour lui permettre de remplir sa mission.

Chaque manager a l'obligation de réaliser chaque année l'entretien d'évaluation de chaque personne de son équipe. Il étudie les actions de formation demandées par ces personnes, et fait également preuve de proactivité en proposant des actions de formation au bénéfice des membres de son équipe lorsque le besoin s'en fait sentir.

Le manager participe également au processus de mobilité en accompagnant la mobilité d'un membre de son équipe et en accueillant les nouveaux collaborateurs.

Il propose le cas échéant lors du comité carrière des évolutions de fonctions pour les membres de son équipe. Le comité carrière est une instance de Direction pluridisciplinaire qui émet un avis consultatif sur les propositions d'évolution de carrière des talents. La ligne managériale

reste décisionnaire, elle est libre de suivre ou non les préconisations émises par le comité carrière.

1.3 Le personnel du service Ressources Humaines

Le personnel en charge des Ressources Humaines dans les différentes entités du groupe applique sur le terrain la politique Ressources Humaines définie par la Direction : il est donc un élément clé de la concrétisation de la Gestion des Emplois, des Parcours professionnels et de la Mixité des Métiers.

Le professionnel RH responsable du Développement RH au sein du groupe est l'interlocuteur privilégié de la mise en œuvre de la GEPPMM tant pour orienter, renseigner que pour concrétiser les projets.

Il accompagne et conseille les professionnels Ressources Humaines opérationnels dans la réalisation de leurs enjeux RH.

Le personnel Ressources Humaines opérationnel réalise les entretiens professionnels et les bilans professionnels des salariés compris dans leur périmètre. Il accompagne les managers dans la gestion individuelle de leurs collaborateurs (suivi des entretiens d'évaluation, suivi du plan de formation, suivi des mobilités et évolutions de carrières). Enfin, le personnel RH est l'interlocuteur privilégié des consultants sur tous les sujets ayant trait à leur carrière dans l'entreprise.

Tout membre du service RH est formé à la conduite d'entretien professionnel et aux processus RH de l'entreprise. La Direction s'attache à fournir le temps et les moyens au nouveau salarié pour lui permettre de remplir sa mission.

1.4 Les salariés

Le salarié est au centre du dispositif GEPPMM dont il est le sujet et l'acteur.

Chaque collaborateur doit agir pour le développement de ses compétences et l'actualisation de ses connaissances. La formation et la mobilité professionnelle sont des moyens favorisant l'évolution professionnelle et le développement personnel.

Acteur de son employabilité, le salarié agit dans le sens de la GEPPMM et se montre proactif dans la gestion de carrière.

1.5 Le Comité GEPPMM

1.5.1 Attributions

Le Comité GEPPMM est un organe d'information et d'échanges destiné à suivre l'évolution des métiers, des emplois, des compétences et des outils associés.

La Direction s'engage à fournir au Comité des documents présentant d'une part, la stratégie de l'entreprise et d'autre part, la situation de l'emploi et son évolution prévisible. Les membres du Comité GEPPMM font part de leurs commentaires et formulent des propositions relatives à l'employabilité, l'évolution des métiers, des emplois et des compétences.

Le Comité est informé de chaque démarrage de mission d'un collaborateur ou rupture de contrat en application d'une mobilité géographique à l'initiative de l'employeur, dans le cadre de l'accord de performance collective présent au Titre V du présent accord.

Le Comité GEPPMM a pour objectif d'analyser, d'évaluer et d'anticiper les enjeux sociaux de l'entreprise et les évolutions économiques, technologiques, écologiques, et concurrentielles du marché qui peuvent avoir un impact prévisible sur les compétences des salariés à court ou moyen termes.

A l'issue de chaque séance, un compte-rendu de réunion est rédigé par un membre de la Direction. Ces comptes rendus sont diffusés au Comité Social et Économique Central (CSEC) afin de permettre à ses membres de rendre un avis éclairé sur le plan de formation.

1.5.2 Composition et désignation

Le Comité GEPPMM paritaire est composé de deux représentants de la Direction dont un référent métier Ressources Humaines et un référent métier Commerce et de deux représentants des salariés désignés par les organisations syndicales représentatives.

1.5.3 Présidence

Il est institué une présidence tournante du Comité. La présidence alternera donc entre les représentants des salariés et les membres de la Direction, tous les ans.

La première présidence sera assurée par un représentant des salariés. Tous les ans, le Président sera désigné en séance du Comité, à la majorité des membres du collège auquel revient la présidence.

1.5.4 Fonctionnement

Le Comité GEPPMM se réunit au moins deux fois par an, en juin et en décembre sur convocation de la Direction.

L'ordre du jour est arrêté par la Direction Générale après consultation du président du Comité GEPPMM

A minima, l'ordre du jour comprend les points suivants :

- Revue des évolutions du marché et de la stratégie Néo-Soft
- Revue de l'évolution des emplois catégorisés « sensibles ».
- Suivi des salariés en mobilité géographique à l'initiative de l'employeur
- Questions et commentaires.

Ces documents seront remis aux membres du Comité, au plus tard 10 jours calendaires avant la réunion.

Les membres du Comité GEPPMM peuvent demander à la Direction des éléments complémentaires d'information. Ils peuvent également solliciter la Direction pour organiser une réunion exceptionnelle à tout moment dans l'année, à la demande d'au moins deux membres du Comité, en mentionnant l'ordre du jour souhaité.

Les membres du comité GEPPMM disposent d'un total de 16 heures de délégation par an et par personne pour mener à bien leur mission. Les réunions ordinaires et extraordinaires avec la Direction ne sont pas décomptées de ce crédit d'heures.

Titre II : Les outils de la GEPPMM

2.1 Cartographie des emplois

2.1.1 Le référentiel des emplois

Le préalable à la Gestion des Emplois, des Parcours professionnels et de la Mixité des Métiers (GEPPMM) est l'analyse des emplois existant dans l'entreprise.

Le référentiel emplois de l'entreprise est commun pour toutes les agences et les filiales du Groupe Néo-Soft. Chaque emploi du référentiel représente un niveau d'expertise, de compétences et de rémunération qui lui est propre. Ces éléments sont définis dans la fiche emploi ainsi que les passerelles métiers qu'offrent cet emploi (appelées « aires de mobilité »).

Chaque salarié, dès son arrivée dans l'entreprise, est rattaché à un emploi du référentiel par un membre du service Ressources Humaines. Ce positionnement se matérialise par la notification de l'emploi sur notre Système d'Informations Ressources Humaines (SIRH).

L'ensemble du référentiel emplois est consultable au sein du Drive SIRH et accessible à tous. Il est présenté au salarié par un membre du service Ressources Humaines lors de son premier entretien professionnel.

Le référentiel emplois permet au salarié de se situer dans l'entreprise, de découvrir l'ensemble des emplois du Groupe, d'identifier les évolutions possibles et de se projeter dans le futur. Cet outil sert de base au salarié dans ses échanges avec le management, sur l'appréciation du niveau de maîtrise de son emploi, ses compétences et ses perspectives de carrière. Le lien vers ce référentiel est mentionné dans le guide de préparation à l'entretien professionnel et annuel transmis par le SIRH.

Chaque année, l'entretien professionnel est un moment privilégié pour échanger sur son positionnement actuel et les perspectives d'évolutions qui s'offrent au salarié.

Toutefois, une modification du positionnement emploi peut être proposée à tout moment de l'année soit par le collaborateur soit par un manager et un membre du service Ressources Humaines dans le cadre d'un entretien.

En cas de modification du positionnement emploi, le personnel du service Ressources Humaines réalise, si le contexte le justifie, un avenant au contrat de travail et renseigne systématiquement cette évolution dans le SIRH qui alimente automatiquement les différents outils de gestion.

Le référentiel emplois est l'outil de référence pour toutes les études relatives aux emplois dans l'entreprise.

Il permet notamment au service Ressources Humaines d'établir une cartographie des emplois qui a pour but d'optimiser la gestion du recrutement, des mobilités fonctionnelles, géographiques et des formations au niveau du Groupe.

Les salariés en situation d'intercontrat ont accès aux cartographies des emplois existantes lors de leurs rendez-vous de suivi avec un membre du service Ressources Humaines (cf Titre IV, § 4.2). La présentation de ces cartographies permet au salarié de connaître la proportionnalité des emplois actuels et les tendances de croissance ou de ralentissement des métiers sur les agences et le Groupe.

La Direction maintient à jour l'ensemble des cartographies emplois agences dans le cadre du présent accord.

2.1.2 Catégorisation des emplois

La Direction des Ressources Humaines présente chaque année au Comité GEPPMM une catégorisation de tous les emplois du Groupe.

L'objectif de la catégorisation des emplois est d'analyser la typologie des emplois actuels de l'entreprise et d'anticiper leurs évolutions à moyen et long termes, en définissant des actions particulières adaptées aux différentes catégories d'emplois.

Voici les 3 catégories proposées :

- **Emploi sensible** : emploi pouvant être profondément modifié quantitativement et/ou qualitativement, en raison des transformations prévues ou emplois qui correspondent à un abandon d'orientation stratégique de l'entreprise. Les salariés relevant de cette catégorie risquent d'être fragilisés dans leurs emplois et leurs compétences s'ils n'évoluent pas.
- **Emploi stratégique** : emploi qui est primordial pour l'activité de la société et correspond à son cœur de métier (cette catégorie regroupera donc la majorité des emplois).
- **Emploi cible** : emploi futur correspondant à une orientation stratégique de l'entreprise (il peut s'agir d'un emploi existant que la Direction souhaite développer, ou d'un emploi à créer).

Une GEPPMM par catégorie d'emploi permet la mise en œuvre d'actions collectives adaptées en termes de formation, de recrutement et de mobilité, en lien avec la stratégie de l'entreprise à moyen et long termes.

2.2 Cartographie des compétences

La Gestion des Emplois, des Parcours professionnels et de la Mixité des Métiers (GEPPMM) nécessite de connaître le niveau de maîtrise des compétences fondamentales de chaque salarié sur son emploi.

Chaque fiche emploi détermine des compétences fondamentales dites « métiers » (hard skill) et « transversales » (soft skill) pour l'emploi nommé.

Une « compétence métier » (hard skill) est un savoir-faire technique primordial pour exercer l'emploi.

Une « compétence transversale » (soft skill) est une aptitude comportementale indispensable pour exercer l'emploi.

Ces compétences sont évaluées lors de l'entretien annuel d'évaluation par le manager. Elles permettent de déterminer le niveau de « maîtrise » et de performance dans l'emploi. Cette évaluation fait l'objet d'échanges entre le manager et le salarié sur la base des descriptifs du référentiel compétences et de l'auto-évaluation du salarié. Le manager est responsable et décisionnaire de l'évaluation.

Cette cartographie des compétences a une triple finalité :

- Individuelle : évaluer l'employabilité et gérer sa carrière en identifiant les écarts entre les compétences actuelles du salarié et celles associées au poste souhaité.
- Managériale : proposer des missions et des évolutions de postes pertinentes aux collaborateurs. Cet outil a pour objectif d'aider le manager dans la sélection des profils lors du positionnement des salariés sur les nouvelles missions et/ou emplois.
- Collective : identifier la proportionnalité des expertises présentes au sein de l'entreprise. Ces données peuvent être utilisées à des fins stratégiques pour Néo-Soft Services mais aussi pour promouvoir et valoriser nos savoir-faire lors des réponses aux appels d'offres.

2.3 Formation professionnelle

Les parties signataires considèrent que la formation professionnelle est un outil déterminant dans la Gestion des Emplois, des Parcours professionnels et de la Mixité des Métiers (GEPPMM).

La formation professionnelle favorise notamment la mobilité et l'évolution professionnelle et personnelle des salariés.

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 acteurs du maintien et du développement de leurs compétences et de leurs trajectoires professionnelles.

2.3.1 La politique de formation

La politique de formation de l'entreprise est définie par la Direction des Ressources Humaines en fonction des axes stratégiques de l'entreprise.

Elle est révisée chaque année pour s'adapter au cadre légal en vigueur, aux préconisations faites par notre Opérateur de Compétences de branche (OPCO) et au contexte économique, mais aussi aux nouvelles évolutions technologiques constatées sur le marché.

Tout en tenant compte du contexte économique, la Direction Générale réaffirme sa volonté de réaliser un effort supplémentaire par rapport au cadre légal en vigueur en matière de formation professionnelle.

La politique de formation professionnelle est décrite dans un document accessible à tous sur un des outils RH de l'entreprise.

La Direction Générale s'engage à maintenir :

- Un investissement financier minimum de 1.7% de sa masse salariale brute annuelle au titre de la formation professionnelle au niveau de l'entreprise.
- Une politique qui définit clairement les critères d'accès à la formation. Ces critères doivent être simples, objectifs, et connus de tous.
- Une politique qui favorise l'innovation dans les méthodes pédagogiques :
 - Mise en place de partenariats privilégiés avec des organismes de formation certifiés DATADOCK qui répondent à nos exigences en matière d'offres pédagogiques, de couverture géographique et de tarifs.
 - Développement du e-learning et du micro-learning permettant à chaque salarié d'être acteur du développement de ses compétences au quotidien.
 - Veille régulière des membres du service Ressources Humaines sur les nouvelles techniques pédagogiques afin de proposer des méthodes pédagogiques innovantes et adaptées aux évolutions et aux attentes de la société.
- Une politique qui favorise l'équilibre entre la vie personnelle et la vie professionnelle, en privilégiant des lieux de formations proches du domicile familial dès que possible ou en distanciel et en proposant des formations professionnelles sur le temps de travail.
- Une politique de formation efficace qui répond aux attentes des salariés et de la Direction. L'efficacité de la formation professionnelle est mesurée chaque année à travers différents indicateurs suivis trimestriellement par la DRH et présenté annuellement au CSE Central :
 - Des indicateurs définis par la Direction des Ressources Humaines et décrits dans notre politique de formation (à titre d'exemple : taux d'accès à la formation, taux de formation, taux de réalisation du plan formation...)
 - Les résultats des questionnaires de satisfaction des salariés formés sur la période.

2.3.2 Les moyens associés

Chaque année, la Direction Générale de l'entreprise, en collaboration avec la Direction des Ressources Humaines, attribue un budget pour la mise en œuvre du plan de formation.

Cet investissement financier est à minimum de 1.7% de sa masse salariale brute annuelle au titre de la formation professionnelle au niveau de l'entreprise dont 0,2% sont priorisés sur des dispositifs de formations longue durée type « Upskilling » ou « Reskilling ».

Le « Reskilling ou Upskilling » est à destination des consultants volontaires souhaitant exercer un nouvel emploi catégorisé cible ou stratégique au sein de l'organisation.

Les salariés en intercontrat ou exerçant un emploi sensible sont prioritaires pour intégrer ce type de dispositif de formation.

Les moyens affectés à la formation professionnelle doivent permettre chaque année de maintenir une offre de formation en quantité et en qualité suffisantes pour faire progresser les compétences des collaborateurs.

2.3.3 L'accès à la formation

Le recueil des besoins de formation des salariés, puis l'analyse et la priorisation de ces besoins, sont décrits de manière détaillée dans notre politique de formation.

Ce document est accessible à tous sur un des outils RH de l'entreprise. Lors de sa mise à jour annuelle, une communication est transmise à l'ensemble des salariés.

2.3.4 Le plan de développement des compétences

Les axes stratégiques du plan de formation Groupe sont définis en collaboration par la Direction des Ressources Humaines et la Direction Technique de l'Innovation en fonction de la stratégie de l'entreprise. Ces axes constituent les orientations générales du plan de formation du Groupe.

Toutefois, d'autres éléments sont pris en compte pour l'élaboration annuelle du plan de développement des compétences comme les besoins spécifiques remontés par les managers, les experts (Technical Officer et Practice Leader) et les souhaits émis par les salariés eux-mêmes.

Conformément à la loi, la Direction consulte chaque année le Comité Social et Économique Central de l'entreprise sur les axes stratégiques du plan de développement des compétences et présente son élaboration. Il est également présenté chaque année au Comité GEPPMM de l'entreprise.

2.3.5 La formation interne

2.3.5.1 L'auto-formation

Les évolutions technologiques et réglementaires sont constantes dans notre secteur d'activités. Il est primordial de donner la possibilité à chaque collaborateur de réaliser la veille technologique et de l'auto-formation pour maintenir son employabilité.

Dans ce cadre, la Direction met à disposition des salariés des outils de formations en « e-learning » accessibles à tous.

Ces outils comprennent du contenu pédagogique métier ou de développement personnel qui encouragent le développement de nouvelles compétences.

2.3.5.2 Valorisation des experts

Néo-Soft Services encourage la mutualisation et la transmission des compétences entre ses salariés et ses experts. Des temps d'échanges entre pairs sont organisés mensuellement sous forme d'exposés techniques, de conférences, masterclass ou encore coaching technique. L'organisation de ce type d'évènement est sous la responsabilité du service Ressources Humaines et est coordonnée par notre Centre d'expertise qui met à disposition ces experts.

2.3.6 Les autres dispositifs de formation

Les dispositifs de formation suivants sont ceux applicables conformément à l'état actuel de la législation et des dispositions en vigueur auprès de notre OPCO ATLAS.

2.3.6.1 Le compte personnel de formation (CPF)

En application de la loi du 5 mars 2014, le compte CPF de chaque salarié est crédité chaque année du montant légal en vigueur.

La mobilisation du compteur CPF relève de l'initiative du salarié. L'employeur ne peut aucunement contraindre le salarié à utiliser les fonds de son compte personnel de formation pour réaliser une formation.

Toutefois, Néo-Soft Services s'engage à soutenir les demandes CPF délivrant des formations certifiantes sur un des axes stratégiques identifiés dans le plan de développement des compétences de l'agence.

Ces formations CPF sont réalisées sur le temps de travail et peuvent être cofinancées par Néo-Soft Services. Le salarié effectuera sa demande sur la plateforme « moncompteformation », Néo-Soft Services finance le reste à charge pour éviter au salarié des frais supplémentaires.

2.3.6.2 La Validation des Acquis de l'expérience (VAE)

La validation des acquis de l'expérience (VAE) permet à tout salarié, à son initiative de faire reconnaître les compétences et les connaissances acquises à travers son expérience afin d'obtenir un diplôme, un titre ou une certification de qualification professionnelle inscrits au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

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) ou d'un membre du service Ressources Humaines de Néo-Soft Services.

Néo-Soft Services soutient ses salariés ayant un projet de VAE en rapport avec les emplois stratégiques et cibles de l'organisation. Des aménagements horaires ou encore une prise en charge de tout ou une partie des frais engagés au titre de cette démarche pourront être discutés avec le manager et le professionnel RH.

Le dossier de demande de VAE est à transmettre à l'autorité qui délivre le diplôme visé. Seule cette dernière a le pouvoir d'accepter ou refuser le dossier. Le diplôme obtenu dans le cadre d'une VAE a la même valeur que celui obtenu par la voie de la formation.

Le salarié n'est toutefois pas tenu d'informer l'entreprise de sa démarche de VAE, il pourra s'il le souhaite mobiliser ses heures de CPF pour financer l'action d'accompagnement VAE.

TITRE III : Le dispositif de GEPPMM

3.1 L'entretien annuel d'évaluation

L'entretien annuel d'évaluation est une obligation à la charge du manager. Le salarié est convoqué au minimum 15 jours calendaires avant la date de l'entretien. Cet entretien doit se dérouler dans le trimestre de l'anniversaire de l'arrivée du collaborateur.

L'entretien d'évaluation occupe une place centrale dans le dispositif de GEPPMM. En effet, il s'agit d'un moment privilégié d'échanges entre le manager et le collaborateur. Cet entretien se veut constructif, il est donc primordial que le salarié le prépare en amont, en préremplissant la trame d'entretien digitalisée au sein du SIRH.

L'entretien d'évaluation a pour but d'évaluer les performances et les compétences du salarié et de fixer les nouveaux objectifs à atteindre. Il est ainsi composé de deux parties, une partie « bilan » et une partie « prévisionnel » qui s'inscrivent naturellement dans la démarche GEPPMM et y confèrent un caractère individuel.

En cas de mobilité géographique temporaire, l'entretien d'évaluation est réalisé par le manager de l'agence d'origine du consultant, à échéance normale.

L'objectif de Néo-Soft Services est de faire bénéficier chaque salarié d'un entretien d'évaluation, chaque année. Cet indicateur est suivi par la Direction des Ressources Humaines.

Par ailleurs, plusieurs actions sont mises en place afin d'atteindre cet objectif :

- Formation des managers suite à la prise de poste afin de leur apporter la méthodologie requise à la réalisation des entretiens d'évaluation.
- Mise à disposition d'un guide pour préparer ou mener ces entretiens transmis par le SIRH avec le support digitalisé de l'entretien.
- Suivi et relances auprès des managers sur la réalisation des entretiens d'évaluation tous les trimestres.

3.2 L'entretien professionnel

L'entretien professionnel a pour but d'aborder les perspectives d'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualification et d'emploi, d'accompagner le salarié dans l'élaboration d'un projet professionnel au regard des besoins de l'organisation, prenant notamment en compte ses souhaits d'évolution et son degré de mobilité géographique.

Néo-Soft Services s'engage à réaliser un entretien professionnel annuellement pour chaque salarié.

Cet entretien est réalisé par un membre du service Ressources Humaines, ou à défaut par le manager. Le salarié est convoqué au minimum 15 jours calendaires avant la date de

l'entretien, entretien devant se dérouler dans le trimestre d'éligibilité défini selon sa date d'arrivée et les critères internes.

Moment privilégié d'échanges entre le professionnel des Ressources Humaines et le collaborateur. Cet entretien se veut constructif, il est donc primordial que le salarié le prépare en amont, en préremplissant la trame d'entretien digitalisée au sein du SIRH.

En cas de mobilité temporaire, l'entretien professionnel est réalisé par le chargé RH de l'agence d'origine du consultant, à échéance normale.

3.3 Le bilan de compétences

Réalisé par un prestataire extérieur agréé, 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, ou un projet de formation.

Le bilan de compétences peut être réalisé dans le cadre d'un CPF, du plan de formation de l'entreprise, ou en faisant appel à un Conseil en Evolution Professionnelle.

Le bilan de compétences peut être décidé par le collaborateur ou Néo-Soft.

Les résultats du bilan de compétences sont la seule propriété du salarié, ils ne peuvent être communiqués à l'entreprise qu'avec accord explicite du salarié, et ce même si l'entreprise est à l'origine du financement du projet.

Néo-Soft Services s'engage à accepter et financer toutes les demandes de bilan de compétences des salariés occupant un emploi sensible ou ayant la qualité de salarié senior (c'est-à-dire âgé de plus 50 ans).

3.4 Le Conseil en évolution professionnelle (CEP)

Chaque 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, il est assuré par des conseillers d'organismes habilités.

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

L'accompagnement de la personne dans le cadre du CEP est réalisé sur son temps libre.

TITRE IV : Gestion des parcours des collaborateurs

4.1 L'intégration des collaborateurs

L'intégration des collaborateurs est un temps privilégié qui permet à chaque salarié de découvrir son équipe d'encadrement et réaliser les formations obligatoires associées à son métier.

Un salarié bien intégré est un collaborateur plus performant rapidement. Néo-Soft Services a donc déterminé un parcours d'intégration spécifique par métier.

Tous les salariés relevant de la filière emploi « consulting » réalisent une journée d'intégration au sein de l'établissement Néo-Soft Services auquel ils sont rattachés. La journée est rythmée par des rencontres avec le management, le service Ressources Humaines et le commerce. Une présentation des principaux outils et processus de l'entreprise est réalisée. Puis, le consultant dispose d'un PC pour réaliser les formations obligatoires qui lui incombent. Il aura un mois pour les terminer, sur son temps de travail, s'il n'a pu accomplir entièrement cette tâche sur cette journée.

Tous les salariés relevant des filières emplois « support » et « commerce » bénéficient d'un parcours d'intégration spécifique à leur emploi qui se déploie sur un mois.

Des temps de rencontres avec l'équipe encadrement de l'agence, le management, la Direction et des pairs sont organisés. Ce parcours d'intégration est planifié par le manager qui veille à leur bonne application. Ils sont décrits dans un document « onboarding » disponible dans l'espace documentaire de l'entreprise (espace qui est, à la date de rédaction du présent accord, présent au sein du SIRH de l'entreprise).

Le salarié nouvellement arrivé est informé, par les moyens mis en place dans l'entreprise et notamment les affichages, de l'identité des représentants du personnel et de leur rôle.

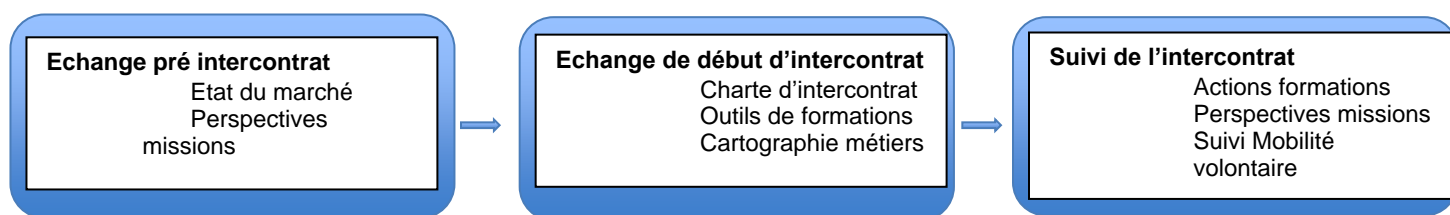
A l'issue d'un mois d'intégration tous les salariés réalisent un bilan d'intégration mené par le professionnel en recrutement qui a contractualisé le talent au sein des effectifs. Les éléments recueillis sont transmis au manager et au professionnel RH pour des éventuels plans d'actions.

4.2 La période d'intercontrat

L'intercontrat désigne la période pendant laquelle un consultant n'est pas affecté à une mission, qu'elle soit destinée à un client ou interne à Néo-Soft Services.

Cette période, bien que faisant partie du fonctionnement normal d'une société de prestation informatique, constitue un temps particulier aux yeux du salarié : bien que rares, ces périodes ne sont jamais anodines pour les salariés qui les vivent. C'est pourquoi elles nécessitent d'être gérées de la meilleure manière possible, afin de préserver l'employabilité du salarié tout comme le bon fonctionnement de l'entreprise, dans un climat de confiance et d'apaisement.

Durant cette période, le collaborateur a la possibilité de faire appel à tout moment aux Institutions Représentatives du Personnel afin d'être accompagné et conseillé.



4.2.1 Anticipation de l'intercontrat

Tout manager qui a connaissance de la fin prochaine de la mission d'un des salariés qui lui est rattaché doit organiser un rendez-vous afin d'anticiper son arrivée en intercontrat. Lors de cette entrevue, des informations concernant l'état du marché, la dynamique du bassin d'emploi auquel il appartient, ainsi que les perspectives de futures missions en ce qui le concerne sont évoquées avec le salarié concerné.

Le salarié peut également être à l'initiative d'un tel rendez-vous, cette rencontre ne pouvant lui être refusée.

L'échange est réalisé avant l'arrivée du salarié en intercontrat, dans un délai maximum de dix jours ouvrés.

4.2.2 Début de l'intercontrat

Chaque collaborateur qui débute une période d'intercontrat bénéficie d'un rendez-vous avec un membre du service Ressources Humaines. Ce rendez-vous se déroule au plus tard le 5e jour de l'intercontrat du salarié.

Lors de ce rendez-vous, la personne en charge des ressources humaines présente au collaborateur le contenu de la Charte d'Intercontrat, cette dernière devant être signée par le collaborateur.

Ce document rappelle certaines obligations réciproques de la société et du collaborateur pendant la période d'intercontrat. Il a pour but essentiel d'organiser au mieux les relations entre l'employeur et le collaborateur durant cette période, afin d'assurer, le plus rapidement possible, un retour en mission au collaborateur.

Ce premier rendez-vous d'intercontrat comprend également une présentation des outils de formation et d'auto-formation que Néo-Soft Services met à la disposition de ses salariés et l'inscription aux formations conformément au § 4.2.3. Ainsi, le salarié disposera d'outils performants pour s'auto-former s'il le souhaite, et l'entreprise portera une attention particulière aux actions de formation qu'elle pourra proposer aux salariés qui sont en situation d'intercontrat.

La cartographie des métiers de l'agence à laquelle appartient le salarié est présentée à ce dernier. Elle lui permet d'avoir une vue d'ensemble sur les différents métiers présents dans son agence de rattachement, ainsi que de connaître les tendances de croissance ou de ralentissement pour chacun de ces métiers.

4.2.3 Formation pendant l'intercontrat

Néo-Soft Services tient à préserver et améliorer l'employabilité de tous ses collaborateurs, et en particulier de ses collaborateurs connaissant une période d'intercontrat d'une durée significative.

A ce titre, le salarié et la personne en charge des Ressources Humaines définissent conjointement 3 modules d'autoformation que le salarié s'engage à suivre durant sa période d'intercontrat.

De plus, le salarié se trouvant en situation d'intercontrat est inscrit aux événements technophiles (talk, masterclass, journée communautaire...) organisés en rapport avec ses compétences ou son souhait d'évolution de carrière.

Enfin, si le salarié en intercontrat occupe un emploi catégorisé comme « sensible », la personne en charge des Ressources Humaines lui présente le dispositif de formation « Transco » ou les projets de « reskilling, upskilling » qui s'offre à lui. Elle le conseille sur les thèmes de formation envisageables par rapport à ses compétences actuelles et au nouvel emploi visé.

Néo-Soft Services s'engage à ce que toute formation soit menée à son terme (passage du test de certification inclus) et ne soit pas interrompue du simple fait qu'une mission ait été trouvée pour le collaborateur concerné, sauf si une telle interruption est décidée d'un commun accord. Cette poursuite d'une formation engagée jusqu'à son terme ne pourra pas être considérée comme un refus de mission imputable au salarié concerné.

L'entreprise souhaite plus généralement que la période d'intercontrat soit, pour chaque salarié concerné, une période propice pour acquérir et développer de nouvelles compétences. Les collaborateurs sont donc invités à être pro actif et réaliser systématiquement de la veille technologique et de l'auto-formation lors de leurs journées d'intercontrat.

4.2.4 Suivi des collaborateurs en intercontrat

Tout au long d'une période d'intercontrat, le salarié fait l'objet d'un suivi rapproché et continu de la part de son agence de rattachement. A ce titre, les salariés en intercontrat font l'objet d'un effort particulier de formation, quelles que soient les formes que prennent ces formations.

Dès que cela est possible et justifié, le salarié en intercontrat est sollicité par son équipe managériale, afin d'échanger au sujet de son CV et des missions potentielles identifiées pour lui, ou encore au sujet de ses souhaits de formations ou de sa situation d'intercontrat en elle-même. Il peut également, à tout moment, solliciter de lui-même une telle rencontre avec son management.

Au bout de vingt jours ouvrés d'intercontrat, un entretien formel avec le salarié est organisé par un membre du service Ressources Humaines.

Au cours de cet entretien, le salarié et un membre du service Ressources Humaines discutent notamment des missions potentielles identifiées pour l'intéressé, de son employabilité, de ses souhaits de formations, mais aussi de ses souhaits de mobilité géographique et/ou fonctionnelle. Lors de cet entretien, la cartographie des métiers des autres agences de la société sera présentée au salarié, en application du Titre V relatif à la mobilité professionnelle.

TITRE V : La Mobilité Professionnelle

L'accompagnement des salariés dans leur évolution professionnelle et personnelle au sein de l'entreprise est fondamental pour assurer le succès de l'entreprise.

La mobilité est un facteur de développement personnel et professionnel, elle favorise l'accès à la diversité des métiers et des carrières que peut offrir l'entreprise.

L'entreprise a donc la volonté de favoriser la mobilité de manière à l'inscrire dans une démarche naturelle.

Cette mobilité peut être interne - fonctionnelle ou géographique -, à l'initiative du salarié ou de l'entreprise, ou externe à l'entreprise.

5.1 La mobilité Fonctionnelle

La mobilité interne fonctionnelle est un changement d'emploi au sein de Néo-Soft Services. Elle est un facteur clé permettant aux salariés d'évoluer dans leurs compétences.

La concrétisation d'une demande de mobilité professionnelle est une rencontre entre le souhait d'un collaborateur et le besoin de l'entreprise.

Néo-Soft Services s'engage à diffuser en interne les offres d'emplois à pourvoir au sein du groupe. L'objectif est d'offrir une visibilité à tous les salariés et managers des opportunités de carrières qui s'ouvrent dans chaque pôle, service ou agence.

Par ailleurs, chaque fiche emploi du référentiel métier met en valeur des aires de mobilité possibles vers d'autres emplois au sein du groupe en cas de souhait de mobilité professionnelle. Elles sont un guide sur les passerelles métiers possibles depuis cet emploi.

Les parcours de carrière sont également matérialisés dans un book carrière. Ce document est disponible pour tous les salariés de l'entreprise. Il permet de visualiser les chemins de carrière possibles dans l'organisation pour atteindre son objectif de carrière.

5.1.1 La mobilité fonctionnelle à l'initiative du salarié

Le premier acteur de la mobilité professionnelle est le salarié lui-même. Il en est le principal moteur.

Le salarié peut, à tout moment de son parcours professionnel, exprimer un souhait de mobilité fonctionnelle. Ce souhait doit être pris en compte par l'entreprise, qui s'engage à étudier toute demande de mobilité avec tout le sérieux qu'une telle demande exige.

La demande de mobilité fonctionnelle du salarié doit être transmise de préférence en réponse à une offre d'emploi interne diffusée par le service Ressources Humaines.

La candidature du salarié souhaitant changer de fonctions au sein de la société est systématiquement étudiée par un membre du service Ressources Humaines, puis par le responsable du métier visé.

En cas d'acceptation de la mobilité, la société souhaite en outre assurer au collaborateur des conditions optimales lors de ce changement important.

5.1.2. La mobilité fonctionnelle à l'initiative de l'employeur

Un manager peut également être amené à proposer une mobilité professionnelle à un collaborateur dans le cadre de son évolution professionnelle et personnelle.

Celle-ci ne peut être engagée que s'il y a une adhésion complète du collaborateur à la démarche.

La proposition de mobilité fonctionnelle sera obligatoirement formalisée, tout comme la réponse du collaborateur concerné.

En cas de refus du salarié, il ne pourra lui en être tenu rigueur. Ce refus ne doit en aucun cas être préjudiciable au salarié dans le développement de sa carrière ni dans la proposition de nouvelles opportunités d'évolution professionnelle.

Dans le cadre d'une démarche préventive relative aux emplois « sensibles », une attention particulière du manager et du professionnel des Ressources Humaines est portée à la mobilité fonctionnelle des salariés occupant ce type d'emplois. Ils sont prioritaires pour accéder à une mobilité fonctionnelle permettant d'accéder à un emploi classifié « stratégique » ou « cible ».

Le manager doit alors mettre en œuvre tous les moyens pour que cette mobilité fonctionnelle se réalise dans les meilleures conditions.

5.1.3 Les modalités de mise en œuvre de la mobilité fonctionnelle

L'évaluation de la faisabilité du souhait de mobilité fonctionnelle, qu'elle soit à son initiative du salarié ou de son manager est réalisée lors d'un processus de recrutement qui s'apparente à celui des candidats externes.

Des entretiens de recrutement sont organisés. L'occasion pour le salarié de faire part à ses interlocuteurs (RH, Responsable métier) de ses compétences, ses motivations et d'entreprendre une négociation salariale sur les futures prétentions en fonction du métier visé.

Le responsable dont dépend la fonction visée par le salarié est décisionnaire sur le choix du candidat retenu pour le poste à pourvoir. Toutefois, il est convenu qu'à pertinence égale, une candidature interne sera privilégiée à une candidature externe.

Le salarié accède au statut d'avancement de sa candidature tout au long du processus de recrutement par le professionnel des Ressources Humaines ayant étudié sa candidature.

En cas de refus de la candidature de mobilité, ce refus est justifié et porté à la connaissance du salarié sans délai. Le salarié pourra, s'il le souhaite, demander à bénéficier d'une explication plus détaillée des motifs du refus qui lui a été opposé.

En cas d'acceptation de la mobilité fonctionnelle du salarié, son manager sur sa fonction d'origine ne peut s'opposer à cette mobilité.

Dans cette hypothèse, le changement de fonction du salarié doit être effectif avant l'expiration d'un délai maximum équivalent au préavis de départ qu'il aurait dû respecter en cas de démission.

Si le salarié en fait la demande expresse, ce délai peut toutefois être allongé par accord entre les parties intéressées – salarié, ancien manager, nouveau manager – notamment dans les cas où le salarié a anticipé sa demande de mobilité de manière importante.

La mobilité se matérialise par la signature d'un avenant au contrat de travail indiquant la mise à jour des différents articles impactés par cette mobilité (rémunération, lieu de travail) dont à minima la date de prise de fonctions et le nouveau poste occupé.

5.2 La mobilité géographique

5.2.1 La mobilité géographique à l'initiative du salarié

Tout salarié a la possibilité de se renseigner sur tout poste susceptible de l'intéresser dans toutes les entités de l'entreprise.

La volonté du salarié de changer de lieu de travail peut revêtir différentes formes : exercer le même métier dans une zone géographique différente, ou changer également de métier afin d'exercer de nouvelles responsabilités et/ou développer de nouvelles compétences.

Le projet de mobilité s'inscrit dans le cadre du projet professionnel du salarié. La demande de mobilité géographique d'un salarié est formulée au cours d'une candidature à une offre d'emploi interne ou à tout moment de l'année lors d'un entretien avec son manager ou un chargé des Ressources Humaines. Cette demande de mobilité géographique est formulée par écrit et attachée au dossier du personnel du salarié.

Le professionnel du service Ressources Humaines auquel est rattaché le salarié est informé par le manager et organise une rencontre, sans délai, avec son homologue RH de l'agence ou du service ciblé.

L'évaluation de la faisabilité du souhait de mobilité géographique est réalisée lors d'un processus de recrutement qui s'apparente à celui des candidats externes.

Des entretiens de recrutement sont organisés. L'occasion pour le salarié de faire part à ses interlocuteurs (RH, Responsable métier) de ses compétences, ses motivations et

d'entreprendre une négociation salariale sur les futures prétentions en fonction de la différence de coût de la vie entre la ville de départ et celle d'arrivée et du métier visé.

Le responsable dont dépend la fonction visée par le salarié est décisionnaire sur le choix du candidat retenu pour le poste à pourvoir. Toutefois, il est convenu qu'à pertinence égale, une candidature interne sera privilégiée à une candidature externe.

Le salarié accède au statut d'avancement de sa candidature tout au long du processus de recrutement par le professionnel des Ressources Humaines ayant étudié sa candidature.

En cas de refus de la candidature de mobilité, ce refus est justifié et porté à la connaissance du salarié sans délai. Le salarié pourra, s'il le souhaite, demander à bénéficier d'une explication plus détaillée des motifs du refus qui lui a été opposé.

En cas d'acceptation du souhait de mobilité du salarié, son manager sur sa fonction d'origine ne peut s'opposer à cette mobilité.

Dans cette hypothèse, le changement de fonction du salarié doit être effectif avant l'expiration d'un délai maximum équivalent au préavis de départ qu'il aurait dû respecter en cas de démission.

Si le salarié en fait la demande expresse, ce délai peut toutefois être allongé par accord entre les parties intéressées – salarié, ancien manager, nouveau manager – notamment dans les cas où le salarié a anticipé sa demande de mobilité de manière importante.

La mobilité se matérialise par la signature d'un avenant au contrat de travail indiquant la mise à jour des différents articles impactés par cette mobilité (rémunération, lieu de travail) ainsi que la date d'effet de la mobilité.

Pour faciliter un changement de lieu de travail qui s'inscrit dans un projet professionnel à long terme nécessitant un déménagement du salarié, Néo-Soft Services met les moyens suivants à disposition du salarié concerné :

- Une journée d'absence rémunérée pour gérer son déménagement,
- Un remboursement de 50% des frais de déménagement engagés à son initiative pour un montant maximal total de 2 500 € sur justificatifs (soit un remboursement de 1 250 € à la charge de Néo-Soft Services pour un déménagement d'un coût total de 2 500 €),
- Les actions d'accompagnement à la mobilité et à la location ou l'achat d'un bien immobilier au titre du 1% logement.

5.2.2 La mobilité géographique dans le cadre spécifique de l'intercontrat

5.2.2.1 Objet

Le présent article a pour objet de définir les conditions d'une mobilité interne des salariés au sein de l'entreprise pouvant être mise en œuvre dans le cadre de mesures d'organisation interne. Ces éventuelles mesures visent à permettre de trouver une mission à un collaborateur dont la situation d'intercontrat dure dans le temps, afin de préserver son employabilité, en élargissant le périmètre de recherches de missions, de manière concertée.

Il est entendu que dans la recherche de solutions dans le contexte précité, l'objectif poursuivi par les parties est en priorité la recherche d'un repositionnement interne, au sein de Néo-Soft Services, afin notamment de garantir la pérennité du parcours professionnel et des avantages acquis du salarié.

Des mesures concertées seront privilégiées en premier lieu, et, à défaut de repositionnement du collaborateur dans ce cadre négocié, une mobilité unilatérale à l'initiative de l'entreprise pourra être mise en place dans le cadre de l'Accord de Performance Collective, défini à l'article 5.2.3 ci-après.

5.2.2.2 Mesures concertées

Etape 1 : Recherche de missions en 100% distanciel

A partir du 20ème jour ouvré d'intercontrat, à défaut de repositionnement du collaborateur sur son agence de rattachement, une recherche de missions en 100% distanciel sera réalisée.

A cet effet, l'agence du collaborateur concerné devra solliciter les autres agences afin de savoir si des missions réalisables à 100% en distanciel sont disponibles et correspondent aux compétences du collaborateur.

Cette recherche se matérialisera par l'envoi du CV du collaborateur auprès des agences du Groupe Néo-Soft.

Cette recherche de missions en distanciel s'étendra tout au long du processus de mise en mobilité du salarié à l'initiative de l'employeur.

Etape 2 : Proposition de mobilité volontaire interne ou externe

A partir du 20ème jour ouvré d'intercontrat, des missions disponibles en dehors de la zone contractuelle d'origine du collaborateur pourront lui être proposées.

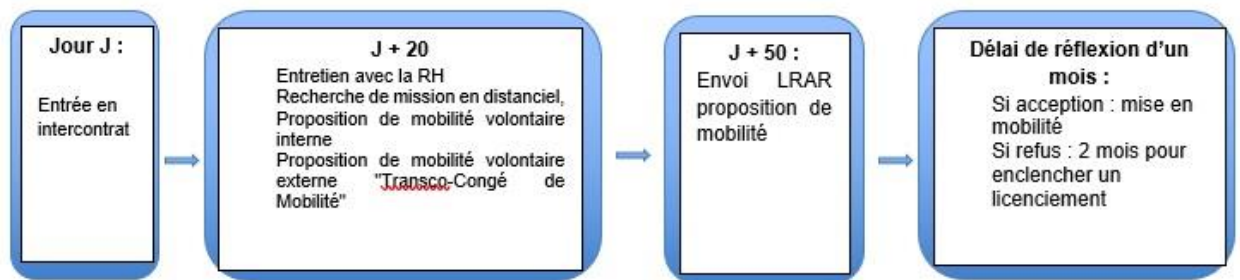
Le collaborateur pourra se porter volontaire pour les accepter, dans un délai de 10 jours ouvrés.

Cette recherche de missions en mobilité volontaire s'étendra tout au long du processus de mise en mobilité du salarié à l'initiative de l'employeur.

Cette proposition de mobilité géographique volontaire pouvant avoir un impact sur la vie personnelle du collaborateur, un autre dispositif de mobilité externe « Congé mobilité TRANSCO » pourra être proposé au salarié au 20ème jour ouvré d'intercontrat.

Toutefois, ce dispositif nécessitant un délai de réflexion et une recherche plus approfondie de projet professionnel, il ne pourra être applicable qu'à partir du 50ème jour ouvré d'intercontrat consécutif ou non sur les 70 derniers jours ouvrés. Ce dispositif est détaillé à l'article 5.3 du présent accord.

Récapitulatif des étapes du parcours d'inter-contrat d'un salarié :



5.2.3 Mobilité géographique à l'initiative de l'employeur –

Accord de Performance Collective

A partir du 50^e jour ouvré d'intercontrat, consécutif ou non, sur les 70 derniers jours ouvrés, à défaut de repositionnement dans la zone de rattachement du collaborateur ou via les mesures listées en 5.2.2.2, l'entreprise pourra organiser de manière unilatérale la mobilité géographique suivant les modalités de l'Accord de Performance Collective, ci-après exposé :

* *

Les modalités de la mobilité interne telles que prévue par l'article L. 2242-21 et suivants du Code du travail ayant disparu, les parties ont souhaité pouvoir reconduire, dans le nouveau cadre légal et en procédant donc aux adaptations requises, un dispositif de mobilité interne adapté aux besoins de l'entreprise et aux besoins d'accompagnement des collaborateurs concernés par une telle situation.

C'est dans ce contexte, et pour répondre aux nécessités liées au fonctionnement de l'entreprise, que les parties ont conclu le présent Accord de Performance Collective (APC), conformément aux dispositions de l'article L. 2254-2 du Code du travail.

En effet, le mode de fonctionnement propre aux Entreprises de Services du Numérique implique l'hypothèse de situations d'intercontrat de collaborateurs ponctuellement non affectés à une mission. De plus, l'absence de mobilité géographique dans les contrats de travail des consultants expose ces derniers à des périodes d'intercontrat potentiellement plus longues que ce qui se produirait si le consultant pouvait être placé sur une mission au sein d'une autre agence que la sienne.

Ces particularités ne doivent toutefois pas aboutir à constituer un frein à l'employabilité des salariés, ni au bon développement de l'entreprise.

Le présent APC vise donc à élargir le cadre géographique de recherche d'une mission pour un collaborateur dont la situation d'intercontrat durerait dans le temps, afin de préserver son employabilité, ainsi que la pérennité de l'entreprise.

Il est rappelé l'attachement de l'entreprise à l'équilibre vie privée-vie professionnelle, qui a notamment conduit à ne pas inclure de clause de mobilité dans les contrats de travail du personnel consultants.

Ce principe doit trouver une exception lorsque les opportunités dans le bassin d'emploi d'origine du collaborateur ne permettent pas de le repositionner dans un délai raisonnable.

C'est dans ces objectifs de préservation de l'emploi et de réponse adéquate aux nécessités de fonctionnement de l'entreprise que les parties ont considéré qu'il était nécessaire d'organiser les conditions de la mobilité géographique des salariés via le présent APC.

5.2.3.1 Objet de l'accord

Le présent accord s'inscrit dans le cadre du dispositif prévu par l'article L. 2254-2 du Code du travail, en vue de déterminer les conditions de mobilité géographique interne à l'entreprise.

5.2.3.2 Champ d'application de l'accord

Le présent accord est applicable au personnel consultant de Néo-Soft Services.

Comme évoqué en préambule, la mobilité géographique visée dans le présent APC visant à répondre à une situation d'inter contrat de longue durée, le personnel structure et transverse n'est pas concerné par cette situation.

Il s'applique également aux salariés recrutés pendant la durée de son application.

5.2.3.3 Cadre de la mobilité – Définition de la mobilité géographique

La mobilité géographique au sens du présent accord s'entend par le placement en mission d'un collaborateur chez un client d'une autre agence que son agence d'origine, impliquant pour le salarié soit un changement du lieu de son domicile (déménagement), soit un éloignement géographique de son nouveau lieu de travail habituel par rapport à son domicile.

5.2.3.4 Garanties

L'application des dispositions du présent accord ne saurait avoir pour conséquences d'entraîner une diminution :

- du niveau de la rémunération ;
- ou de la classification professionnelle du salarié.

Elle doit, au contraire, garantir le maintien ou l'amélioration de sa qualification professionnelle et de son employabilité.

5.2.3.5 Cadre de la mobilité

Néo-Soft Services ainsi que les représentants des salariés ont exprimé leur souhait conjoint de prendre toutes les précautions possibles afin que la mise en œuvre de la mobilité géographique à l'initiative de l'employeur s'inscrive dans un cadre de respect de la vie privée et familiale des salariés concernés.

Dans le cadre du présent article, la zone géographique d'origine du salarié s'entend des zones suivantes :

- Pour le personnel des établissements situés en Province : l'agglomération de l'agence à laquelle le collaborateur est rattaché (ou à défaut, selon la configuration locale, la zone urbaine) ;
- Pour le personnel de l'établissement de Paris : la région Ile-de-France.

Lorsque Néo-Soft Services souhaite imposer une mobilité géographique à un salarié dans les conditions du présent article, la nouvelle zone de mobilité du salarié est composée de trois à quatre agences de la société : le salarié choisit trois agences de l'entreprise, puis son responsable d'agence en choisit une quatrième s'il le souhaite.

Les parties à la négociation affirment leur souhait de voir cette mobilité géographique guidée par une logique de métier : les agences sur lesquelles le salarié deviendra mobile devront être choisies au regard du métier que ce dernier exerce, et des débouchés du métier en question dans les différentes agences de la société.

Le choix des agences sur lesquelles le salarié devient mobile se fait lors du rendez-vous organisé par la personne en charge des Ressources Humaines avec le salarié au bout de vingt jours d'intercontrat (cf article 4.2.4 – Titre IV, ci-dessus).

La mise en œuvre de mesures de mobilité au sein de la zone géographique de mobilité qui s'inscrit dans le cadre du présent article ouvre droit pour le salarié au bénéfice des mesures d'accompagnement prévues ci-après.

5.2.3.6 Mise en œuvre de l'accord

Le présent accord a pour objet de permettre une évolution des organisations de l'entreprise en rendant ses collaborateurs mobiles, et ceci dans deux hypothèses :

- Mobilité individuelle
- Mobilité collective au sein d'une agence

La mobilité individuelle :

Est mise en place une mobilité géographique à l'initiative de l'employeur pour les collaborateurs qui sont en situation d'inter-contrat depuis 50 jours ouvrés, consécutifs ou non, sur les 70 derniers jours ouvrés.

Les temps suivants n'entreront pas dans le décompte des jours d'intercontrat : les arrêts de travail pour maladie, professionnelle ou non, sur présentation de justificatifs ; les jours de congés (notamment les congés payés, les jours de repos « RTT », les congés sans solde) ; les jours ouvrés faisant l'objet d'un Ordre de Mission ou d'un Ordre de Déplacement ; les heures de délégations et réunions des élus sur convocation de la Direction ; les formations « Reskilling » « Upskilling ».

Cette mobilité géographique à l'initiative de l'employeur s'appliquera lorsque le dossier de compétences du salarié aura été envoyé au moins à deux interlocuteurs clients différents, pendant cette période de 70 jours ouvrés.

Enfin, pour les nouveaux embauchés, le décompte des jours d'intercontrat pouvant déboucher sur une mobilité géographique imposée par l'employeur, ne débutera qu'un mois calendaire après la date d'entrée du nouveau salarié au sein de son agence.

La mobilité collective au sein d'une agence :

Est mise en place la mobilité géographique de l'ensemble des collaborateurs d'une agence lorsque le taux d'intercontrat de celle-ci dépasse 12% sur une durée de 6 mois consécutifs. Ce calcul se fera sur toute période de 6 mois consécutifs, à compter du premier jour auquel le taux d'inter-contrat de l'agence a dépassé 12%.

Cette mobilité interne s'appliquera à toute nouvelle proposition de mission pendant une durée de 6 mois. Pour ce faire, une proposition de mobilité pourra être envoyée à tous les salariés de l'agence, dans le respect de la procédure également applicable à la mobilité individuelle (proposition de mobilité en LRAR avec délai de réflexion d'un mois calendaire).

D'un point de vue opérationnel, le suivi de l'évolution du taux d'intercontrat est réalisé trimestriellement par la Direction des Opérations.

A l'issue de cette période de 6 mois, un nouvel état des lieux sera réalisé afin de vérifier si le taux d'inter-contrat de l'agence est resté supérieur à 12% sur les 4 derniers mois. Si c'est le cas, la mobilité interne collective continuera de s'appliquer aux nouvelles propositions de missions tant que le taux d'intercontrat ne sera pas descendu sous 12% pendant 6 mois consécutifs.

Pendant cette période de mobilité collective, une mobilité pourra être proposée à tout salarié de l'agence concernée, vers l'ensemble des agences de la société. Ces propositions de mobilité ne seront pas conditionnées au fait d'avoir préalablement envoyé les dossiers des compétences des salariés concernés à au moins deux interlocuteurs Clients différents, comme cela est le cas pour la mobilité individuelle.

Lorsque le taux d'inter-contrat d'une agence atteindra 12%, la direction informera l'ensemble des collaborateurs de l'agence de cette situation, et de la possible mise en œuvre de la mobilité géographique collective.

La mise en œuvre de la mobilité géographique à l'initiative de l'employeur, dans la limite des principes qui viennent d'être énoncés, se fera dans le respect de la procédure détaillée ci-après.

(i)Échange préalable

L'employeur ne pourra proposer une mobilité géographique individuelle à un salarié en intercontrat que lorsque le suivi du salarié aura été réalisé dans le respect du Titre IV, article 4.2 du présent accord, en ce qui concerne les rendez-vous organisés au début de la période d'intercontrat, puis au bout de 20 jours d'intercontrat.

Par ailleurs, la mobilité géographique individuelle ne pourra être mise en place qu'à défaut de solutions de repositionnement trouvées par le biais des mesures concertées visées à l'article 5.2.2.2, au terme de 50 jours d'intercontrat, consécutifs ou non sur les 70 derniers jours ouvrés.

A ce titre, lors du rendez-vous organisé par le chargé des Ressources Humaines au bout de 20 jours d'intercontrat, les éventuelles dérogations à une mobilité géographique du salarié seront listées.

Constituent des dérogations à la mobilité géographique d'un salarié (que cette mobilité soit individuelle, ou déclenchée *via* la démarche de mobilité collective prévue au présent accord) :

- La présence d'un conjoint ou d'un enfant en situation de handicap lourd ou de maladie grave rendant impossible l'éloignement prolongé du salarié, sur présentation d'un avis médical justifiant un taux d'incapacité permanente au moins égal à 50 %,
- La garde alternée ou exclusive d'enfants mineurs rendant impossible l'éloignement prolongé du salarié, sur présentation d'un justificatif,
- Le fait que le salarié soit concerné par une instance de divorce, sur présentation d'un justificatif,
- Le fait que le salarié soit tuteur ou curateur d'un tiers, sur présentation d'un justificatif,
- Le fait que le salarié bénéficie d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé, et produise un avis médical justifiant d'une impossibilité de mobilité géographique ou d'éloignement prolongé.
- Le fait que la salariée soit en situation de grossesse, et produise un avis médical justifiant d'une impossibilité de mobilité géographique ou d'éloignement prolongé.

Lorsque le salarié se trouve dans l'une de ces situations, aucune mobilité géographique ne peut lui être proposée par l'employeur tant que la situation en question perdure. A ce titre, il devra produire des justificatifs de manière régulière, et au minimum tous les deux mois.

Le présent article ne s'applique pas au cas de la mobilité collective en ce qui concerne le rendez-vous obligatoire au bout de vingt jours d'intercontrat. Les dérogations citées ci-dessous pourront toutefois être invoquées par un salarié concerné par une mobilité collective au sein d'une agence.

(ii) Information et proposition de mobilité

En l'absence de freins à la mobilité identifiés, la Direction de l'Agence adressera au salarié éligible une proposition de mobilité géographique par lettre recommandée avec accusé de réception, précisant :

- La date de prise d'effet envisagée, tenant compte des contraintes personnelles et familiales du salarié éventuellement identifiées dans le cadre des entretiens individuels pendant l'intercontrat ;
- Les agences sur lesquelles il est proposé au salarié de devenir mobile ;
- Les mesures d'accompagnement offertes au salarié conformément au présent accord ;
- Le délai de réponse laissé au salarié et les conséquences d'une absence de réponse ou d'un éventuel refus de la proposition.

Il sera également mentionné dans ce courrier que le refus ou l'absence de réponse exprimé dans le délai d'un mois entraîne un licenciement individuel qui repose sur un motif spécifique

de rupture qui constitue une cause réelle et sérieuse de licenciement, conformément à l'article L. 2254-2 du Code du travail

La date de première présentation de cette lettre fixera le point de départ d'un délai de réflexion d'un mois pour permettre au salarié de faire son choix.

(iii) Mesures d'accompagnement de la mobilité géographique

Conscients des conséquences potentielles de ces dispositions sur la vie personnelle et familiale des salariés concernés, les signataires se sont mis d'accord sur les mesures suivantes destinées à accompagner la mobilité géographique :

1. Aides à la mobilité géographique en cas de changement de résidence

Dans l'hypothèse où un collaborateur choisirait de déménager suite au démarrage d'une mission dans le cadre de la mobilité géographique à l'initiative de l'employeur, il bénéficierait :

- De trois jours d'absence rémunérée pour gérer son déménagement,
- D'un remboursement intégral des frais de déménagement, avec accord préalable de sa hiérarchie au regard de trois devis présentés par le salarié,
- Des actions d'accompagnement à la mobilité et à la location ou l'achat d'un bien immobilier au titre du 1% logement,
- Du remboursement par Néo-Soft Services des éventuels frais, surcoûts, pertes financières directement imputables à la mobilité géographique du salarié, sur présentation de justificatifs (il est ici question de rembourser tout frais ou toute perte d'argent subis par le salarié et directement imputable à sa mobilité au titre du présent accord, comme par exemple des frais de garde d'enfants ou des coûts de résiliation d'abonnements devenant obsolètes du fait de la mobilité géographique engagée)..

2. Aides à la mobilité géographique sans changement de résidence

Lorsqu'un collaborateur démarre une mission dans le cadre de la mobilité géographique à l'initiative de l'employeur, sans changement de résidence, il bénéficie :

1. D'un forfait indexé sur le barème Urssaf des frais de Grands Déplacements pour assurer son hébergement,
2. Du forfait applicable au sein de Néo-Soft Services en matière de frais de restauration en déplacement, pour chaque dîner pris sur son lieu de mission,
3. D'un aller/retour hebdomadaire, en train 1^{ère} classe pro échangeable sans frais, entre son lieu de vie et son lieu de mission,
4. Du remboursement par Néo-Soft Services des éventuels frais, surcoûts, pertes financières directement imputables à la mobilité géographique du salarié, sur présentation de justificatifs (il est ici question de rembourser tout frais ou toute perte d'argent subis par le salarié et directement imputable à sa mobilité au titre du présent accord, comme par exemple des frais de garde d'enfants ou des coûts de résiliation d'abonnements devenant obsolètes du fait de la mobilité géographique engagée)..

De plus, une mission entrant dans le cadre de la mobilité géographique à l'initiative de l'employeur ouvre droit pour le collaborateur, le cas échéant, aux compensations prévues dans l'accord d'entreprise du 13/12/2010 relatif aux grands déplacements – ou tout nouvel accord s'y substituant sur le sujet.

Au bout de six mois de mission, un point d'étape sera réalisé entre le collaborateur et un membre du service RH afin d'échanger au sujet de son intégration, des moyens matériels mis à sa disposition, et des conditions de poursuite de sa mission.

3. Ordre de mission

Lorsqu'un collaborateur démarre une mission dans le cadre de la mobilité géographique à l'initiative de l'employeur, seront spécifiés sur l'ordre de mission :

- La prise en charge des frais de déplacements liés à la mission ;
- Les dates de début et de fin de mission, la durée de celle-ci ne pouvant excéder la durée de dix-huit mois mentionnée au paragraphe précédent, sauf accord écrit du collaborateur ;

Les éventuels moyens mis à la disposition du collaborateur pour ses déplacements.

(iv) Conséquence du refus du salarié

Les dispositions du présent APC se substituent de plein droit aux clauses contraires et incompatibles du contrat de travail, conformément aux dispositions de l'article L. 2254-2 du code du travail. Elles se substituent également à toute autre disposition conventionnelle portant sur le même objet.

Les salariés concernés disposeront d'un délai d'un mois à compter de la date de réception de la proposition de mobilité géographique adressée en LRAR, pour faire connaître leur refus par écrit à l'employeur.

En l'absence de réponse adressée dans ce délai par tout moyen conférant date certaine, le salarié sera réputé avoir accepté l'application de l'accord à son contrat de travail, et la mobilité géographique proposée par l'entreprise.

En cas de refus, l'employeur disposera d'un délai de deux mois pour engager une procédure de licenciement pour cause réelle et sérieuse qui reposera sur un motif spécifique, en application de l'article L. 2254-2, V du code du travail.

Le salarié ainsi licencié :

- Percevra une indemnité de licenciement ;
- Pourra s'inscrire comme demandeur d'emploi à l'issue du licenciement et être indemnisé par France Travail (Pôle emploi) ;
- Bénéficiera d'un abondement supplémentaire à hauteur de 3.000 euros sur son compte personnel de formation (CPF).

5.3 Mobilité externe - Mise en place d'un congé mobilité

Néo-Soft Services souhaite, en priorité, favoriser la mobilité interne des collaborateurs, qu'elle soit fonctionnelle ou géographique.

Pour certaines situations, et notamment lorsque les salariés se trouvent fragilisés dans leur emploi, Néo-Soft Services souhaite toutefois pouvoir accompagner la mobilité externe de ces collaborateurs.

Le Gouvernement a engagé des travaux avec les partenaires sociaux afin d'organiser les transitions professionnelles, de permettre aux employeurs d'anticiper les mutations économiques de leur secteur et d'accompagner les salariés afin qu'ils puissent se reconvertir de manière apaisée, préparée et sécurisée.

Le dispositif « Transco-Congé de Mobilité », dans le cadre de l'instruction DGEFP/2022/35 du 7 février 2022 et des articles L. 1237-17 et suivants du Code du travail s'adresse à des salariés dont les emplois sont menacés ou fragilisés qui se positionnent vers un métier porteur localement, via un parcours de formation.

Il s'inscrit dans une réflexion collective au sein des entreprises et permet la construction de parcours individualisés. Les salariés pourront expressément se porter volontaires à l'entrée dans ce dispositif « Transco-Congé de mobilité », mais sa concrétisation reposera sur le double accord du salarié et de l'employeur.

Ce dispositif de congé de mobilité est destiné à favoriser le retour à un emploi stable des collaborateurs fragilisés dans leur emploi et poursuivant un projet sérieux de repositionnement en externe, par des mesures d'accompagnement, des actions de formations et des périodes de travail.

Un maximum de dix dossiers « Transco-Congé de mobilité » pourra être accordé aux salariés de Néo-Soft Services au titre d'une même année civile (ce nombre maximal de dossiers par année pouvant être augmenté dans les conditions décrites ci-après).

5.3.1 Objet du congé de mobilité

Le congé de mobilité permet aux salariés éligibles et volontaires de s'engager dans une démarche de mobilité externe entraînant à terme la rupture d'un commun accord de leur contrat de travail.

Dans le cadre du congé de mobilité, les salariés bénéficient d'une dispense d'activité rémunérée et d'un accompagnement à la réalisation de leur projet professionnel, notamment par des actions de formation.

Sous réserve de prise en charge du congé de mobilité dans le cadre du dispositif « Transco-Congé de mobilité », Néo-Soft Services s'engage à accompagner le salarié dans la construction et la finalisation de son projet de mobilité externe.

Le projet peut ainsi correspondre à l'une des situations suivantes :

- Le suivi d'une formation certifiante ou diplômante en vue d'une réorientation externe de carrière pérenne sur un métier non disponible au sein de Néo-Soft ;
- Des périodes de travail dans un secteur non-concurrent à celui de Néo-Soft Services, sous réserve d'éligibilité de telles périodes au dispositif Transco, ;

5.3.2 Conditions d'éligibilité

Pour bénéficier du congé de mobilité, les salariés doivent remplir les conditions cumulatives suivantes à la date du dépôt de leur candidature :

- ✓ Être employé par Néo-Soft Services sous contrat de travail à durée indéterminée ne faisant pas l'objet d'une procédure de rupture de contrat quelle qu'elle soit (démission, licenciement, rupture conventionnelle).
- ✓ Occuper un emploi catégorisé « sensible » ou être en situation d'intercontrat longue durée : 50 jours d'intercontrat, consécutifs ou non sur les 70 derniers jours ouvrés.
- ✓ Justifier d'un projet de mobilité externe s'inscrivant dans un parcours « formation de reconversion », consistant à intégrer une formation diplômante, qualifiante ou certifiante d'une durée supérieure à 300 heures, en vue d'acquérir de nouvelles compétences pour opérer un changement de métier dans le cadre d'une réorientation professionnelle vers un métier identifié comme porteur dans le bassin d'emploi et non pas présent au sein du groupe Néo-Soft. La liste des emplois du groupe est recensée au sein du référentiel métier de l'entreprise, document disponible sur le SIRH et accessibles à tous.

Un maximum de dix dossiers « Transco-Congé de mobilité » pourra être accordé, par année civile. En cas de dépôt de dossier surnuméraire, la priorisation des dossiers se fera au regard de la date de réception de chaque dossier. Les candidats ne pouvant accéder au dispositif en raison d'un dépassement du quota d'une année civile donnée, seront prioritaires pour accéder au congé de mobilité au cours de l'année civile suivante.

Afin de tenir compte de la croissance de l'entreprise, ce nombre maximal de dossiers accordés chaque année sera augmenté d'une unité par tranche supplémentaire de 100 ETP (équivalents temps plein) au sein des effectifs de Néo-Soft Services, par rapport à l'effectif que comptait l'entreprise à la date de signature du présent accord.

5.3.3 Procédure d'adhésion au congé de mobilité

Les salariés éligibles souhaitant bénéficier du dispositif « Transco-Congé de mobilité » devront adresser une demande écrite d'adhésion au congé de mobilité au service Ressources Humaines, par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre contre décharge ou par email avec accusé de réception.

Les candidatures seront examinées au fur et à mesure de leur réception.

Les salariés sont informés des suites réservées à leur candidature dès que possible et au plus tard dans un délai maximum de 20 jours ouvrés suivant la réception de leur candidature, par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre contre décharge ou par email avec accusé de réception.

Les candidatures au dispositif « Transco-Congé de mobilité » pourront être refusées pour l'une des raisons suivantes :

- Le salarié ne remplit pas les conditions d'éligibilité ;
- Le dossier de candidature du salarié est incomplet ;
- Le projet de mobilité externe du salarié n'apparaît pas suffisamment sérieux et abouti au regard du profil du salarié et des perspectives du métier ou secteur d'activité concerné.

En cas d'acceptation de la candidature, une convention d'adhésion au dispositif « Transco - Congé de mobilité » est proposée au salarié concerné. Cette convention indiquera notamment :

- La durée du congé de mobilité ;
- L'accord des parties sur la rupture d'un commun accord du contrat de travail au terme de ce congé ;
- Les aides à la réalisation du projet de mobilité externe ;
- Les engagements des parties dans le cadre du congé de mobilité, tels que détaillés au paragraphe ci-dessous ;
- Et le montant de l'indemnité de rupture d'un commun accord du contrat de travail au terme du congé de mobilité.

A réception de la convention d'adhésion au dispositif « Transco - Congé de mobilité », le salarié disposera d'un délai de 10 jours ouvrés maximum pour la retourner signée auprès du service Ressources Humaines.

Le défaut de réponse dans ce délai équivalra à un refus d'adhésion au dispositif « Transco - Congé de mobilité ».

Pour les salariés protégés dont la rupture du contrat de travail requiert l'autorisation de l'inspection du travail, Néo-Soft Services sollicitera leur accord de principe sur un projet de convention d'adhésion au congé de mobilité, dont la mise en œuvre effective ne pourra intervenir qu'après autorisation de l'inspection du travail, suivant la procédure spéciale qui sera mise en œuvre.

L'adhésion par le salarié au congé de mobilité emportera rupture du contrat de travail d'un commun accord des parties à l'issue du congé de mobilité.

5.3.4 Durée du congé de mobilité

La durée du congé de mobilité est fixée à 6 mois maximum.

Néanmoins, la durée du congé de mobilité pourra être prolongée si la durée de la formation le nécessite, sans pouvoir excéder 8 mois au total.

Le congé de mobilité débute à compter de la signature de la convention de rupture d'un commun accord du contrat de travail, sauf stipulation contraire de cette convention fixant une date ultérieure.

Le congé de mobilité prend fin, soit au terme initialement prévu, soit avant le terme initialement prévu dans les cas prévus ci-après :

- Automatiquement, en cas de finalisation réussie d'une formation de reconversion ;
- À l'initiative du salarié, en cas d'embauche par une entreprise extérieure qui offre des perspectives raisonnables d'emploi stable.
- À l'initiative de l'entreprise : en cas de non-respect par le salarié de ses obligations dans le cadre du congé de mobilité. La rupture du congé de mobilité pour non-respect des engagements souscrits par le salarié ne pourra intervenir qu'après mise en

demeure préalablement adressée par courrier recommandé avec accusé de réception de se conformer aux engagements souscrits, si cette mise en demeure n'est pas suivie d'effet immédiat.

Le contrat de travail du salarié sera rompu d'un commun accord à l'issue du congé de mobilité, et le salarié cessera alors de faire partie des effectifs de la Société. Il est rappelé que, conformément à la législation applicable, le préavis légal ou conventionnel ne s'applique pas dans le cadre du congé de mobilité.

5.3.5 Accompagnement des salariés durant le congé de mobilité

Les salariés adhérant au congé de mobilité bénéficieront de l'accompagnement des services de Transition Pro et par un Conseiller en Evolution Professionnelle (CEP) qui a un rôle d'accompagnement pendant et après formation (recherche d'emploi).

L'objectif de ce dispositif est d'accueillir, sur la base du volontariat, les salariés en congé de mobilité pour leur permettre d'être accompagnés dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur projet professionnel.

Cet accompagnement aura notamment vocation, pendant les 2 premiers mois du congé de mobilité, à accompagner les salariés à identifier des offres d'emploi pérennes correspondant à leur profil et aux perspectives d'emploi sur le marché.

5.3.6 Engagements réciproques des parties

Sous réserve de prise en charge du congé de mobilité dans le cadre du dispositif « Transco-Congé de mobilité », Néo-Soft Services s'engage à accompagner le salarié dans la construction et la finalisation de son projet de mobilité externe. Elle s'engage à verser au salarié une allocation pendant la durée de son congé de mobilité dans les conditions prévues par le présent accord.

Réciproquement, le collaborateur s'engage à fournir ses meilleurs efforts pour mettre en œuvre le projet de mobilité externe présenté dans le cadre de son adhésion au congé de mobilité et à participer à toutes les actions nécessaires à sa réussite.

Le Salarié s'engage également à informer la Société en cas d'embauche par un nouvel employeur ou en cas de création ou de reprise d'entreprise.

Le non-respect par le salarié des engagements souscrits dans le cadre du congé de mobilité pourra entraîner sa rupture avant le terme initial, dans les conditions prévues par le présent accord.

5.3.7 Rémunération du salarié pendant le congé de mobilité

- **Rémunération des périodes non-travaillées :**

Conformément aux dispositions légales, le montant de la rémunération versée pendant la période du congé de mobilité est au moins égal à 65 % de la rémunération brute moyenne des douze mois précédant l'entrée en congé, sans pouvoir être inférieur à 85 % du SMIC.

Cette allocation sera suspendue dans le cas où le salarié réaliserait des périodes de travail auprès d'un autre employeur pendant son congé de mobilité.

Cette allocation de congé de mobilité sera exclue de l'assiette des cotisations de sécurité sociale et sera en revanche soumise à CSG/CRDS aux taux applicables aux revenus de remplacement et aux cotisations de retraites complémentaires.

L'allocation perçue pendant le congé de mobilité est, pendant toute la durée de celui-ci, assujettie à impôt sur le revenu.

Un bulletin de paie mentionnant l'allocation de Congé de Mobilité sera transmis mensuellement au salarié.

Pour la période de Congé de Mobilité, le salarié ne peut plus prétendre au dispositif de rémunération variable de sa fonction, ni au bénéfice des éventuels avantages en nature (Véhicule, tickets restaurants, etc.)

- **Rémunération des périodes travaillées :**

Pendant les périodes de travail au sein d'une autre entreprise, si de telle périodes de travail sont éligibles au dispositif « Transco », le salarié bénéficiera de la rémunération qui sera versée par le nouvel employeur au bénéfice duquel il exercera ses fonctions. Pendant ces périodes, le versement de l'allocation de Congé de Mobilité visée ci-dessus sera suspendu.

5.3.8 Statut du salarié pendant le congé de mobilité

Pendant la durée du congé de mobilité, le salarié restera inscrit aux effectifs de la Société, mais son contrat de travail sera suspendu. Le salarié sera ainsi dispensé d'activité et bénéficie d'une période de disponibilité totale pour la préparation et/ou la réalisation de son projet professionnel. Il restera néanmoins tenu de respecter l'obligation de loyauté inhérente à son contrat de travail.

- **Congés payés, RTT et ancienneté**

Les congés payés et RTT acquis au titre des périodes de travail antérieures à l'entrée dans le congé de mobilité pourront être pris avant le début de celui-ci ou donner lieu à une indemnité compensatrice versée lors de l'établissement du solde de tout compte.

Par ailleurs, la période de congé de mobilité sera prise en compte dans la détermination de l'ancienneté retenue pour le calcul des droits du salarié, notamment le calcul de l'indemnité de licenciement.

- **Couverture sociale**

Durant le congé de mobilité, le salarié conservera sa qualité d'assuré social et continuera donc à bénéficier de l'assurance maladie, maternité, invalidité et décès de la Sécurité Sociale.

- **Couverture complémentaire santé et prévoyance**

Pendant la durée du congé de mobilité, le salarié conservera le bénéfice des régimes de prévoyance (garanties, frais de santé et décès), dans les mêmes conditions que s'il avait été en activité.

Les cotisations seront calculées dans les mêmes conditions de taux et d'assiette, sur la base de la rémunération perçue pendant le congé de mobilité, et selon la même répartition de cotisations salariales et patronales que celle normalement en vigueur pendant les périodes d'activité. Elles seront déduites de la rémunération versée par la Néo-Soft Services.

- **Retraite du régime général et complémentaire**

La période du congé de mobilité pendant laquelle le salarié perçoit une rémunération est prise en considération pour l'ouverture du droit à pension de retraite de l'assurance vieillesse.

Par ailleurs, afin de permettre aux salariés en congé de mobilité de poursuivre l'acquisition et la validation des trimestres de retraite complémentaire au regard du régime Agirc-Arrco pendant la durée du congé de mobilité donnant droit au versement d'une rémunération, il est convenu par le présent accord que les taux de cotisations seront ceux en vigueur à la date de prélèvement et que la répartition des cotisations (part patronale/part salariale) sera la même que celle normalement en vigueur pendant les périodes d'activité. Les cotisations seront

prélevées sur la rémunération versée pendant le congé de mobilité, et seront calculées comme si les intéressés avaient poursuivi leur activité dans des conditions normales.

5.3.9 Organisation des périodes de travail et conditions auxquelles il est mis fin au congé de mobilité

L'objectif du congé de mobilité est de permettre à chaque salarié volontaire, pendant la période précédant la rupture d'un commun accord de son contrat, de tester un autre emploi et de bénéficier d'actions de formations.

A cet effet, pendant le congé de mobilité, le salarié peut exercer une ou plusieurs périodes de travail en dehors de l'entreprise, sous contrat à durée indéterminée (CDI), contrat à durée déterminée (CDD) ou contrat de travail temporaire (CTT) si cela est autorisé dans le cadre d'un congé « Transco ».

Pendant ces périodes de travail, le salarié bénéficiera donc de la rémunération qui lui sera versée par le nouvel employeur, Néo-Soft Services suspendant pendant cette période le versement de la rémunération.

Pour exercer cette période de travail permettant de tester un nouvel emploi, le salarié devra formaliser préalablement avec l'entreprise concernée ladite période d'emploi par la conclusion d'un contrat, dont copie sera transmise au service Ressources Humaines de Néo-Soft Services.

Le salarié devra en informer le service Ressources Humaines par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre contre décharge ou par email avec accusé de réception, en précisant la date à laquelle le contrat prend effet et, en cas de CDD ou CTT, la date à laquelle il est censé prendre fin.

La période de travail au sein d'une nouvelle entreprise pendant le congé de mobilité suspend ledit congé, mais sans en reporter le terme maximal.

A titre d'exemple, si un salarié bénéficie d'un congé mobilité de 6 mois et qu'il réalise un CDD de 3 mois dès le départ, il restera 3 mois de congé de mobilité à l'issue de ce CDD.

La durée de suspension du congé de mobilité sera équivalente à la durée du contrat à durée déterminée conclu au sein d'une nouvelle entreprise en cas d'engagement à durée déterminée ou à celle de la période d'essai en cas d'engagement à durée indéterminée.

Si le salarié est engagé de manière définitive au sein de l'entreprise d'accueil, il est convenu que le congé de mobilité prendra fin à la date de l'engagement définitif (selon les cas : date d'engagement en CDI sans période d'essai ou date de la fin favorable de la période d'essai), quelle que soit la durée du congé de mobilité restant normalement à courir. En cas de renouvellement de la période d'essai au sein de l'entreprise d'accueil, le congé de mobilité prendra automatiquement fin au terme du délai de 6 mois prévu pour tout congé de mobilité exécuté en application du présent accord.

En cas rupture de la période d'essai (par la structure d'accueil ou par le salarié), le congé de mobilité reprendra pour la durée restant à courir. Par exemple, si la période d'essai est rompue au bout de 2 mois, le congé de mobilité reprendra pour une durée maximale de 4 mois.

En cas d'embauche à durée déterminée, le congé de mobilité prendra automatiquement fin si, à l'issue de ce CDD, le salarié est engagé en contrat à durée indéterminée, et ce, quelle que soit la durée restant à courir du congé de mobilité.

Aucune indemnisation particulière ne sera alors due, en dehors des dispositions prévues au présent Chapitre.

Si le contrat à durée déterminée prend fin avant le terme du congé de mobilité ou que la période d'essai dans le cadre d'un engagement à durée indéterminée n'est pas concluante, le congé de mobilité se poursuit pour la durée restant à courir telle que définie ci-dessus.

En revanche, si la période de travail en cours, quelle que soit la nature du contrat, devait dépasser le terme du congé de mobilité, le contrat de travail du salarié concerné demeurera rompu d'un commun accord au terme du congé de mobilité stipulé dans la convention conclue avec le salarié.

De manière générale, il sera toujours possible pour les parties ayant conclu un congé de mobilité de réduire la durée d'un commun accord, notamment en vue de réalisation d'un projet personnel. Un avenant à la convention sera formalisé à cet effet.

5.3.10 Condition d'information des IRP

Le Comité Social et Économique Central sera informé du dispositif du Congé de Mobilité dans le cadre de la consultation annuelle sur la Politique Sociale de l'entreprise, des Conditions de travail et de l'Emploi.

Au cours de cette même consultation, une information leur sera donnée sur le nombre de Congés de Mobilité demandés, le nombre de Congés de Mobilité acceptés.

5.3.11 Fin du Congé de Mobilité

L'adhésion du salarié au dispositif du Congé de Mobilité emporte la rupture du contrat de travail d'un commun accord à l'issue du congé. Il ne s'agit ni d'un licenciement, ni d'une démission, ni d'une rupture conventionnelle.

A cette date, la Société établira et remettra au salarié son certificat de travail, son attestation France Travail (Pôle Emploi) et son solde de tout compte, qui comprendra notamment l'indemnité de rupture.

Cette indemnité de rupture correspondant au montant de l'indemnité légale ou conventionnelle de licenciement pour motif économique.

5.3.12 Information de la DREETS

L'entreprise transmettra à l'administration, tous les 6 mois, un document d'information sur les ruptures prononcées dans le cadre du Congé de Mobilité, qui précisera :

- Le nombre de ruptures de contrat intervenues à la suite d'un Congé de Mobilité
- Les mesures de reclassement mises en place dans le cadre de Congés de Mobilité telles que les actions de formation, les périodes de travail en entreprise, et les mesures d'accompagnement

5.3.13 Aides dans le cadre du dispositif TRANSCO – Congé de mobilité & modification de la législation.

L'application du présent accord est conditionnée à l'existence du dispositif « Transitions collectives » et de son volet « TransCo-Congé Mobilité ».

Si, pendant la durée de l'accord, des modifications du dispositif « Transitions collectives » et de son volet « TransCo-Congé Mobilité » interviennent et sont susceptibles d'avoir des conséquences sur son application, les parties se réunissent dans les trois mois suivant la publication de ces modifications pour examiner les suites à y donner.

A date, les salariés adhérant au congé de mobilité dans le cadre du parcours « formation de reconversion » pourront bénéficier du dispositif « Transitions Collectives – Congé de mobilité » (ci-après « TRANSCO – Congé de mobilité »), dans les conditions définies par la Deuxième partie de l'instruction DGEFP/2022/35 du 7 février 2022, modifiée par l'instruction DGEFP/2022/72 du 8 mars 2022.

Pour les informer, les orienter et les appuyer dans la construction et la formalisation de leur projet de reconversion vers un métier porteur sur le bassin d'emploi, les salariés volontaires bénéficient d'un service gratuit de conseil en évolution professionnelle.

Titre VI : Mixité des métiers

Le présent Titre vise à définir des actions concrètes destinées à favoriser la mixité professionnelle, l'insertion durable des jeunes dans l'emploi par leur accès à un contrat à durée indéterminée, et enfin de favoriser le maintien dans l'emploi des salariés seniors en assurant la transmission des savoirs et des compétences.

6.1 Tranches d'âge des jeunes et des seniors

Les parties sont convenues que les engagements pris par le Titre VI du présent accord concernent les populations suivantes :

- Les jeunes de moins de 26 ans
- Les salariés âgés de 50 ans et plus

6.2 Engagements en faveur de l'insertion durable des jeunes

6.2.1 Objectifs

Conformément à sa volonté d'attirer les jeunes talents, Néo-Soft Services s'engage à recevoir en entretien tous les jeunes dont la candidature correspond aux besoins en compétences et à apporter un retour argumenté aux candidats non retenus.

Néo-Soft Services souhaite atteindre au minimum un taux de jeunes de 10% de son effectif.

6.2.2 Recours à l'alternance et aux stages

Les périodes de stage ou d'alternance en entreprise permettent aux jeunes d'acquérir une première expérience professionnelle et d'être rapidement opérationnels. Ces périodes sont ainsi une source significative de pré-recrutement.

La société s'engage à ce que les stagiaires et alternants, tous profils confondus représentent chaque année au moins 3 % de l'effectif annuel moyen.

Néo-Soft s'engage à offrir une visibilité sur les perspectives de recrutement en CDI au sein du groupe moins 1 mois avant la fin de son stage ou alternance.

Si le stagiaire est recruté en CDI dans les trois mois qui suivent la fin de son stage, dans un emploi correspondant aux activités qui lui ont été confiées auparavant, la durée du stage est déduite de la période d'essai.

L'ancienneté du stage est reprise si le stage, d'une durée minimum de 2 mois, est directement suivi d'une embauche.

La société Néo-Soft Services met déjà en œuvre une politique de partenariats avec les écoles et entend continuer ces relations.

Elle s'engage à poursuivre ce développement au travers des différents événements organisés.

6.3 Engagements en faveur de l'emploi des salariés âgés

6.3.1 Objectifs

Néo-Soft Services s'engage à recevoir en entretien tous les candidats seniors dont la candidature correspond aux besoins en compétences et à apporter un retour argumenté aux candidats non retenus.

Néo-Soft Services souhaite atteindre au minimum un taux de seniors de 10% de son effectif.

6.3.2 Maintien dans l'emploi

Tout salarié senior est en droit de demander un bilan professionnel à son professionnel des Ressources Humaines à tout moment de l'année. Cet entretien ne peut lui être refusé et s'inscrit en complément de l'entretien professionnel annuel.

Ce bilan a pour objectif d'accompagner ces salariés volontaires dans la définition de leur 2^{ème} partie de carrière. Il est axé sur :

- L'aménagement des conditions d'emploi
- L'analyse des souhaits en matière de mobilité interne et externe à l'entreprise
- Le déploiement de dispositifs de formations adaptés au projet professionnel

Néo-Soft Services s'engage à soutenir financièrement toute demande de bilan de compétences d'un salarié senior.

6.3.3 Amélioration des conditions de travail et prévention des situations de pénibilité

La société Néo-Soft Services prendra prioritairement en compte les facteurs de pénibilité pour les salariés âgés de 50 ans et plus.

L'entreprise s'engage à étudier les possibilités d'aménagement du poste de travail pour améliorer les conditions de travail notamment dans les cas suivants : travail de nuit, éloignement géographique et temps de déplacements importants.

Lorsque les salariés signalent des difficultés particulières, la société s'engage à trouver une solution dans les plus brefs délais.

La société Néo-Soft Services pourra notamment proposer au collaborateur d'organiser un suivi par un(e) infirmier(e) qui ne se substituera pas aux visites périodiques avec le médecin du travail.

Selon les difficultés rencontrées, il pourra également être envisagé de faire déplacer un psychologue du travail et une assistante sociale sur l'entité pour rencontrer le collaborateur.

6.4 Egalité entre les femmes et les hommes

Conformément aux dispositions des articles L. 2242-1 à 2242-20 du Code du Travail, les parties signataires du présent accord conviennent ensemble de l'importance de poursuivre une politique en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes est un élément de la responsabilité sociale de l'entreprise, visant à assurer aux hommes et aux femmes un équilibre entre leur vie professionnelle et leur vie familiale. Elle constitue également un outil supplémentaire d'amélioration des conditions de travail, qui contribue à renforcer la cohésion sociale et l'efficacité. Elle résulte enfin d'une obligation légale, qui impose de lutter contre toutes formes de discrimination, directe et indirecte, dans l'entreprise.

L'index de l'égalité femmes hommes de Néo-Soft Services pour l'année 2024, basé sur la période de référence de l'année civile 2023 dont le score est de 93/100 concrétise le résultat des actions mises en œuvre depuis plusieurs années sur l'égalité professionnelle.

Aux termes du présent accord, Néo-Soft Services se fixe un objectif de progression de son taux de féminisation avec comme cible 25%. Des indicateurs et des actions portant l'égalité professionnelle seront menés tout au long de l'accord sur les thèmes suivants : recrutement, rémunération, formation, évolution professionnelle.

Attachée au principe de non-discrimination à l'emploi, Néo-Soft Services a adopté une politique de recrutement égalitaire au moyen d'outils de recrutement neutres. Il en ressort ainsi que le processus de recrutement est appliqué de manière identique aux hommes comme aux femmes.

Le processus de recrutement et les critères de sélection sont identiques à tous, la société garantissant l'équité de traitement entre les hommes et les femmes.

Il est rappelé par ailleurs, que l'état de grossesse ne doit pas entrer en considération pour refuser le recrutement, une mobilité professionnelle ou une augmentation individuelle.

L'égalité de rémunération entre les femmes et les hommes est un principe fondamental auquel les parties entendent accorder une attention particulière. Tout écart de rémunération doit être justifié par des raisons objectives professionnelles.

La rémunération est ainsi basée sur des critères objectifs, et plus particulièrement les performances, les compétences, l'expérience professionnelle et la qualification des salariés. Ces critères sont communiqués et accessibles pour tous les salariés.

L'accès à la formation professionnelle est un facteur déterminant pour assurer une réelle égalité des chances dans le déroulement des carrières et l'évolution professionnelle des femmes et des hommes. Néo-Soft veille à ce que les hommes et les femmes accèdent de façon homogène, sans distinction aux dispositifs de formation. Dans ce cadre, un indicateur de taux d'accès à la formation par sexe est suivi annuellement et présenté au CSE national ; il doit correspondre à la proportion de l'effectif homme - femme.

En tout état de cause, les femmes et les hommes doivent être en mesure d'avoir les mêmes possibilités d'évolution de carrière. Les femmes et les hommes doivent pouvoir bénéficier d'une affectation sans discrimination.

Néo-Soft Services met en œuvre les mesures permettant à l'ensemble des salariés (hommes et femmes) de mieux appréhender la diversité des métiers, et par voie de conséquence, d'élargir leurs possibilités d'évolution professionnelle.

L'Entreprise veille à ce qu'en matière d'évolution professionnelle, les congés de maternité, d'adoption et les congés parentaux soient sans incidence sur le déroulement de carrière des salariés concernés.

Enfin, Néo-Soft Services s'engage à ce qu'à compétences, expériences et profils équivalents, aucun choix ne soit fait en fonction du sexe du salarié et notamment sur les postes à responsabilités. Les hommes et les femmes peuvent avoir accès à tous les emplois quel qu'en soit le niveau de responsabilités.

6.5 Transmission des savoirs et des compétences

La transmission des savoirs et des compétences est un enjeu majeur visant à transmettre et conserver l'expérience, les savoirs et les compétences de l'entreprise. Néo-Soft Services s'engage à déployer un dispositif de mentoring.

Le mentoring est défini dans le temps, sur une période de courte durée (1 mois maximum) avec un objectif partagé et clairement défini par les parties prenantes.

Les salariés « mentor » sont identifiés sur la base de volontariat. Ces collaborateurs disposent de compétences pédagogiques et de savoir-faire « clés » pour lesquelles la transmission des compétences doit être assurée. Cette identification est faite tout au long de l'année au cours des entretiens managériaux ou Ressources Humaines.

Les salariés « mentorés » sont identifiés sur la base du volontariat. La proposition de mentoring peut être à l'initiative du salarié lui-même, de son référent Ressources Humaines ou son manager.

Le mentor et le mentoré conviennent ensemble des points d'étapes et de rencontres nécessaires pour atteindre l'objectif visé. Ces échanges ont lieu sur le temps de travail.

Titre VII : Dispositions générales

7.1 Entrée en vigueur de l'accord

Le présent accord, intitulé « Accord d'entreprise relatif à la gestion des emplois, des parcours professionnels et de la mixité des métiers au sein de NEO-SOFT SERVICES », remplace l'ancien « Accord d'entreprise relatif à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences » en vigueur depuis le 21 octobre 2014.

Le présent accord prendra effet à compter du 1er février 2025, et ce, conformément aux dispositions dont les parties sont convenues.

Toutes les dispositions de l'ancien « Accord d'entreprise relatif à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences » sont remplacées pour l'avenir par celles du présent accord GEPPMM.

7.2 Durée d'application de l'accord

Conformément à l'article L. 2242-13 du Code du travail, le présent accord est conclu pour une durée de 3 ans, à l'issue de laquelle de nouvelles négociations sur la gestion des emplois et des parcours professionnels auront lieu.

7.3 Dépôt et publicité de l'accord

Le présent accord sera diffusé dans l'entreprise via le SIRH ou toute plateforme documentaire qui viendrait s'y substituer.

Il sera déposé sur la plateforme numérique « Téléaccords », accessible depuis le site internet dédié, accompagné des pièces prévues à l'article D. 2231-7 du Code du travail.

Un exemplaire sera également remis au greffe du conseil de prud'hommes de Rennes. Les éventuels avenants de révision du présent accord feront l'objet des mêmes mesures de publicité.

7.4 Révision de l'accord

Le présent accord pourra être révisé conformément aux dispositions de l'article L. 2261-7-1 du code du travail.

La révision pourra intervenir à tout moment à la demande de l'une des parties signataires qui indiquera dans la demande de révision, le ou les articles à réviser, adressera un projet de nouvelle rédaction du ou des articles visés.

La Direction convoquera l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans les trois mois de la réception de la demande de révision.

Les dispositions de l'Accord dont la révision est demandée resteront en vigueur jusqu'à la conclusion de l'avenant de révision. Celui-ci devra répondre aux conditions de validité prévues à l'article L 2261-7 du Code du travail.

Les dispositions de ce dernier se substitueront de plein droit aux stipulations de l'Accord qu'il modifie soit à la date qui en aura été expressément convenue, soit, à défaut, à partir du jour qui suivra son dépôt auprès des services compétents.

Le présent accord est fait en nombre suffisant pour remise à chaque partie.

Son existence figurera aux emplacements réservés à la communication avec le personnel.

Signataires

Fait à Rennes, le 08/01/2025 en 3 exemplaires originaux,

Pour la CFDT F3C, M. XXXX, Délégué syndical central,

Pour NÉO-SOFT SERVICES, M. Samuel LEPELTIER, Directeur Général

ANNEXE 1 - GLOSSAIRE

Book Carrières : Cartographie des métiers présents dans le Groupe, mentionnant également les passerelles que les salariés peuvent emprunter entre les différents métiers.

Cartographie des compétences : outil RH qui permet de répertorier, évaluer et classer les compétences individuelles et collectives de l'entreprise.

Cartographie métiers : outil RH qui permet de comptabiliser l'effectif présent sur chaque métier référencé dans l'entreprise et de quantifier leur évolution dans le temps. L'analyse peut être réalisée pour un groupe, une entité ou un service donné.

Centre d'Expertise : Regroupement d'experts chargés de fournir une expertise spécialisée et des services au sein, et en dehors, de l'organisation.

Coaching Technique : Montée en compétences sur une technologie spécifique, dispensée par un expert technique.

Comité social et économique (CSE) : Le CSE est une instance représentative du personnel qui doit être mise en place dans toutes les entreprises comptant 11 salariés ou plus.

Comité Social et Économique Central (CSEC) : Dans les entreprises d'au moins 50 salariés ayant au moins deux établissements distincts, il existe un CSE Central. Les membres de ce CSE C sont élus parmi et par les membres titulaires des CSE d'établissements.

Compétences : désigne les savoir-faire et les savoir-être dont dispose un salarié.

DATADOCK : est une base de données unique qui répertorie uniquement les organismes de formation conformes aux 6 critères qualité définis par la loi.

Direction : désigne l'ensemble des membres du Comité de Direction (CODIR) et du Comité Exécutif (COMEX) de Néo-Soft Services.

Direction des Ressources Humaines : désigne l'ensemble des membres de l'équipe DRH transverse à toutes les entités du groupe Néo-Soft Services.

Direction Générale : désigne le Président Directeur Général et le Directeur Général de Néo-Soft Services.

Emploi : correspond à un ensemble de postes de travail proches les uns des autres de par leurs finalités, leurs activités communes et les compétences similaires qu'ils mobilisent.

Entité : peut aussi bien désigner un établissement, une agence, un service de l'entreprise NéoSoft Services.

Equipe managériale : désigne l'ensemble des managers hiérarchiques et des membres du service Ressources Humaines de l'entité auquel appartient le salarié.

Expert : désigne un salarié référent fonctionnellement et/ou techniquement sur son emploi.

Institutions représentatives du personnel (IRP) : désigne les délégués syndicaux, les délégués du personnel (DP), les salariés élus au CE et au Comité d'Hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

Management : désigne l'ensemble des managers hiérarchiques et des membres du service Ressources Humaines de l'entité auquel appartient le salarié.

Manager : désigne le responsable hiérarchique du salarié

Masterclass : Dispositif de formation professionnelle. Accessible à tous, il est dispensé par un formateur certifié qui enseigne sur une thématique précise et spécifique. Les sessions de formation sont de courte durée, découpée en plusieurs temps pour faciliter l'apprentissage et la mise en pratique entre chaque temps de formation.

Métier : Ensemble d'emplois représentant des niveaux d'expérience et de compétences différents mais ayant toutefois une technicité proche et des activités communes. Chaque métier appartient à une filière métier qui lui-même dépend d'un pôle d'activité.

Micro-Learning : Dispositif de formation professionnelle. Méthode d'apprentissage qui privilégie des modules très courts, généralement de quelques minutes sur un thème précis et ciblé. Ces modules de formation répondent à un besoin spécifique, ponctuel.

OPCO (Opérateurs de Compétences) : Les OPCO sont des organismes agréés par l'État qui accompagnent les entreprises dans le développement des compétences de leurs salariés. Leur rôle principal consiste à soutenir le financement des formations professionnelles et à offrir des conseils aux entreprises sur la gestion des compétences, favorisant ainsi l'employabilité et l'adaptation des salariés aux évolutions des métiers.

Poste de travail : correspond à une situation individuelle de travail. Il s'agit de l'ensemble des activités et des tâches effectuées par un salarié au sein de l'entreprise. Il y a autant de postes de travail qu'il y a de salariés dans une organisation : unité élémentaire de la division du travail.

Practice Leader : Le/La Practice Leader pilote la structure de sa Practice (expertise métier), son développement technique et commercial ainsi que les missions qu'il/elle réalise. Il/Elle coordonne le management des talents de sa Practice.

Référent métier : désigne un salarié référent fonctionnel d'un métier donné. Il a le pouvoir de participer aux recrutements sur ce métier et à la formation.

Référentiel métier : Document RH qui répertorie, définit et classe l'organisation de Néo-Soft Services par métier. Chaque métier est défini dans une fiche métier.

Responsable d'agence : désigne la personne ayant la responsabilité de l'entité visée. Pour des raisons de commodités rédactionnelles le terme générique de « responsable d'agence » a été choisi mais il désigne également les Directeurs d'agence, les directeurs de Business Unit et tous les dirigeants d'entités au sens large.

Responsable du développement RH : désigne un métier présent au sein de la Direction des Ressources Humaines.

Salarié : personne physique liée à Néo-Soft Services par un contrat de travail et une relation de subordination. Pour des raisons de commodités rédactionnelles, le terme collaborateur ou consultant peut être aussi utilisé.

Technical Officer : Consultant.e reconnu.e comme un expert d'un domaine de la Practice. Il.elle est en relai du Practice Leader, notamment pour la structuration et le développement de la Practice.

ANNEXE 2 – Liste des métiers sensibles

La liste des métiers qualifiés de « sensibles » au jour de conclusion du présent accord, est la suivante :

- Technicien Help Desk
- Technicien d'exploitation
- Analyste d'exploitation
- Recetteur fonctionnel
- Assistante de gestion
- Gestionnaire de paie