

**ACCORD DE GESTION DES EMPLOIS ET DES  
PARCOURS PROFESSIONNELS ET LA MIXITE DES  
METIERS (GEPPMM)  
- Adecco Groupe France-**

**ENTRE LES SOUSSIGNEES**

---

**La société Adecco Groupe France**, dont le siège social est situé au 2 rue Henri Legay 69100 Villeurbanne, immatriculée au RCS de Lyon sous le numéro 451 148 209 représentée par **XX** en sa qualité de Directrice des Ressources Humaines.

**D'une part,**

**ET**

---

**Les organisations syndicales représentatives des salariés :**

- **Le syndicat CFTC** représenté par XX en sa qualité de délégué syndical
- **Le syndicat CFDT** représenté par XX en sa qualité de déléguée syndicale
- **Le syndicat CFE-CGC** représenté par XX en sa qualité de délégué syndical

**D'autre part,**

## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>MISE EN PLACE D'UN DISPOSITIF DE GEPMM</b>	<b>6</b>
1.1	Champ d'application	6
1.2	Les principes directeurs de la geppmm	6
1.3	Les acteurs clefs de la geppmm	7
1.4	Les outils et supports de la geppmm	8
1.4.1	Le référentiel des emplois	8
1.4.2	Les descriptions des emplois (communément appelées « Job Description »)	8
1.4.3	Le référentiel des compétences	9
1.4.4	La typologie des tendances d'évolution des emplois croisés avec l'activité	9
<b>2</b>	<b>LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT DES CARRIERES ET DE DEVELOPPEMENT DES SALARIES</b>	<b>11</b>
2.1	La politique de formation professionnelle	11
2.1.1	Les grandes orientations de la formation professionnelle	11
2.1.2	Le plan de développement des compétences	11
2.1.3	Les outils de la formation	13
2.2	La politique de recrutement	15
2.3	Les dispositifs d'accompagnement de la carrière du salarié	15
2.3.1	Entretien annuel de performance	16
2.3.2	Entretien professionnel	16
2.3.3	Entretien de mi année	16
2.3.4	Entretien spécifique avec le référent RH	16
2.3.5	Le rôle de l'encadrement : la culture I.F.E.D.	17
<b>3</b>	<b>DES MESURES RENFORCEES D'ACCOMPAGNEMENT POUR LES SALARIES SENIORS ET LA GESTION DES FINS DE CARRIERE</b>	<b>18</b>
3.1	Les dispositifs de réduction progressive d'activité pour les salariés ante fin de carrière	18
3.2	La réalisation de Bilan de Santé (Sécurité Sociale)	19
3.3	La mobilisation des dispositifs d'échange et d'apprentissage pour les salariés ante fin de carrière	20
3.4	Bilan personnalisé avec un organisme partenaire	20
3.5	Entretien spécifique de fin de carrière	20
<b>4</b>	<b>DES MESURES RENFORCEES D'ACCOMPAGNEMENT POUR LES SALARIES POSITIONNES SUR DES EMPLOIS SENSIBLES</b>	<b>21</b>
4.1	Un dispositif d'accompagnement pour les salariés occupant des emplois sensibles	21
4.2	Des aides spécifiques pour Les Salariés sur des emplois sensibles	21
<b>5</b>	<b>DES MESURES RENFORCEES POUR LES SALARIES POSITIONNES sur des EMPLOIS EN TRANSFORMATION</b>	<b>22</b>
<b>6</b>	<b>LA MOBILITE INTERNE</b>	<b>23</b>
6.1	Dynamiser la mobilité interne	23
6.1.1	La communication	23
6.1.2	Un espace dédié	23
6.1.3	Vis ma vie	23
6.2	Accompagner la mobilité interne	24
6.2.1	L'organisation de la mobilité interne	24
6.2.2	Les mesures d'accompagnement de la mobilité géographique	24
6.3	Des mesures renforcées pour accompagner les mobilités internes des emplois sensibles	25
6.3.1	Organisation de la mobilité	26
6.3.2	Gestion des candidatures internes	26
6.3.3	Intégration du salarié	26
6.3.4	Mesures d'aide au changement de résidence	26
<b>7</b>	<b>LE CONGE DE MOBILITE (MOBILITE EXTERNE)</b>	<b>30</b>
7.1	LES CONDITIONS ET MODALITES D'ACCES AU CONGE DE MOBILITE	30
7.1.1	Salariés bénéficiaires	30
7.1.2	Conditions d'accès au congé de mobilité	30
7.1.3	Les modalités de proposition, de candidature et d'adhésion au congé de mobilité	31

<b>7.2</b>	<b>LA MISE EN ŒUVRE DU CONGE DE MOBILITE .....</b>	<b>33</b>
7.2.1	Durée du congé de mobilité .....	33
7.2.2	Engagements des parties.....	33
7.2.3	Statut du bénéficiaire du congé de mobilité.....	33
<b>7.3</b>	<b>LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT DU CONGE DE MOBILITE .....</b>	<b>36</b>
7.3.1	Prise en charge des frais de formation.....	36
7.3.2	Aide à la création ou reprise d'entreprise .....	37
<b>7.4</b>	<b>LA FIN DU CONGE DE MOBILITE .....</b>	<b>38</b>
7.4.1	Les conditions dans lesquelles il est mis fin au congé de mobilité.....	38
7.4.2	Reprise d'ancienneté en cas de mobilité interne.....	39
7.4.3	Indemnité de rupture versée au bénéficiaire .....	39
<b>7.5</b>	<b>LES MODALITES D'INFORMATION DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE .....</b>	<b>40</b>
<b>7.6</b>	<b>L'INFORMATION DE L'AUTORITE ADMINISTRATIVE.....</b>	<b>40</b>
<b>8</b>	<b>L'ENTREPRISE ET SA POLITIQUE D'EMPLOI .....</b>	<b>41</b>
<b>8.1</b>	<b>Information des orientations stratégiques auprès des sous-traitants .....</b>	<b>41</b>
<b>8.2</b>	<b>Le recours aux différents types de contrats .....</b>	<b>41</b>
<b>9</b>	<b>GESTION PREVISIONNELLE DES CARRIERES DES SALARIES PORTEURS DE MANDATS .....</b>	<b>42</b>
<b>9.1</b>	<b>Rappel des dispositifs légaux et conventionnels.....</b>	<b>42</b>
9.1.1	Entretien de début de mandat.....	42
9.1.2	Entretien annuel de suivi de mandat .....	42
9.1.3	Entretien de fin de mandat .....	42
<b>9.2</b>	<b>Mobilisation des outils de formation et du dispositif de « vis ma vie » .....</b>	<b>43</b>
9.2.1	Bilan de compétences .....	43
9.2.2	Validation des acquis et de l'expérience (VAE).....	43
9.2.3	Compte personnel de formation.....	44
9.2.4	« Vis ma vie » .....	44
<b>9.3</b>	<b>Sensibilisation de l'encadrement.....</b>	<b>44</b>
<b>10</b>	<b>MODALITES DE SUIVI DE LA GEPPMM.....</b>	<b>45</b>
<b>10.1</b>	<b>L'Observatoire GEPPMM .....</b>	<b>45</b>
10.1.1	Composition de l'Observatoire GEPPMM .....	45
10.1.2	Missions de l'Observatoire GEPPMM.....	45
10.1.3	Fonctionnement.....	46
<b>10.2</b>	<b>Information collective et individuelle .....</b>	<b>46</b>
10.2.1	L'information et la consultation du Comité social et économique sur la stratégie de l'entreprise, ses impacts sur les activités et les emplois.....	46
10.2.2	L'information des salariés sur le dispositif de GEPPMM .....	47
<b>11</b>	<b>DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>48</b>
<b>11.1</b>	<b>Durée de l'accord .....</b>	<b>48</b>
<b>11.2</b>	<b>Clause de suivi .....</b>	<b>48</b>
<b>11.3</b>	<b>Révision de l'accord .....</b>	<b>48</b>
<b>11.4</b>	<b>Dépôt et publicité.....</b>	<b>48</b>

## **PREAMBULE**

Pour faire face aux évolutions économiques et technologiques, la société Adecco Groupe France met en œuvre les moyens nécessaires à l'adaptation des compétences de ses salariés et à l'évolution de leur emploi.

La société Adecco Groupe France cherche donc à renforcer leur employabilité et souhaite pouvoir conduire les adaptations nécessaires en s'inscrivant dans la continuité de la politique RH actuelle et à venir.

La société Adecco Groupe France a la volonté de permettre à chaque salarié d'avoir un poste adapté à ses qualifications et compétences. La Direction constate aujourd'hui que des évolutions et transformations des métiers, à court et moyen terme, associées à de nouveaux besoins de compétences sont nécessaires.

Dès lors, la Direction souhaite s'inscrire dans une démarche anticipative, avec l'accord des Organisations Syndicales Représentatives, afin de permettre à chaque salarié de développer son employabilité tout en tenant compte des transformations et des évolutions futures au niveau du groupe et au sein de la société Adecco Groupe France et plus généralement des évolutions prévisionnelles du marché de l'emploi.

Cette démarche vise à anticiper et accompagner l'évolution des emplois et des compétences, en permettant à chaque salarié de sécuriser son emploi par le développement professionnel tout en soutenant l'adaptation de l'organisation, l'évolution des processus technologiques et les nouvelles orientations prises de ce fait par l'entreprise.

Pour cela, le présent accord prend en compte les dernières évolutions légales et réglementaires en vigueur à la date de signature du présent accord, en lien avec la GEPPMM, issues notamment de :

- La loi de Sécurisation de l'Emploi du 14 juin 2013 qui fixe le cadre de la GPEC, l'articulation avec les différentes informations / consultations ;
- La loi sur la réforme de la Formation professionnelle du 5 mars 2014 et les décrets d'application ;
- La loi relative au dialogue social et à l'emploi du 17 août 2015 qui vise notamment à regrouper les rendez-vous sociaux en 3 grandes étapes pour l'entreprise.
- La loi portant lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets du 22 août 2021.

L'entreprise souhaite :

- Affirmer sa volonté de privilégier un dialogue social constructif ;
- Informer sur les évolutions conjoncturelles ou structurelles, prévisibles à moyen terme ;
- Identifier les emplois selon les typologies définies ;
- Proposer, discuter et déterminer les meilleures solutions pour anticiper et accompagner les évolutions et leurs éventuelles conséquences sur les emplois et compétences ;
- Anticiper la transformation des emplois, mieux prévoir les compétences dont l'entreprise aura besoin et donner aux salariés une visibilité sur les évolutions à venir ;
- Etudier tous les moyens de mobilité, de formation, de développement de projet individuels en portant une attention particulière aux salariés les plus âgés.

Ainsi, par cet accord conclu en application de l'article L2242-20 du code du travail, les parties signataires entendent mettre en place au sein de la société Adecco Groupe France :

- Un dispositif de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ainsi que les mesures d'accompagnement qui lui sont associées,
- Un dispositif volontariste d'accompagnement de la mobilité interne et externe avec notamment un dispositif de congé mobilité

C'est dans ces conditions que les parties se sont réunies les 15 avril, 12 mai, 3 juin, 10 juin, 24 juin 1<sup>er</sup> juillet, 21 juillet, 2 septembre et 27 septembre 2022 pour conclure le présent accord.

**IL A ETE CONVENU ET ARRÊTE CE QUI SUIT :**

# **1 MISE EN PLACE D'UN DISPOSITIF DE GEPMM**

## **1.1 CHAMP D'APPLICATION**

Le présent accord est applicable aux salariés permanents de la société Adecco Groupe France, en contrat à durée indéterminée ou en contrat à durée déterminée.

## **1.2 LES PRINCIPES DIRECTEURS DE LA GEPPMM**

L'ensemble des dispositifs et outils prévu dans le cadre de l'accord GEPPMM auront pour ambition de :

- donner les moyens à chaque collaborateur d'être acteur de son développement et de son parcours professionnel ;
- définir une cartographie des emplois et des compétences et identifier La typologie des tendances d'évolution des emplois croisés avec l'activité ;
- mettre en place un dispositif de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et les mesures d'accompagnement qui lui sont associées ;
- prévoir un dispositif volontariste d'accompagnement combinant mobilité interne et externe avec notamment un dispositif de congé mobilité ;

Les parties rappellent que les dispositions définies par le présent accord s'inscrivent dans le respect des engagements pris par The Adecco Groupe en matière de transition écologique, à travers le déploiement de sa politique RSE et le projet « Carbone Zéro » qui structure la trajectoire bas carbone du Groupe.

Pour atteindre l'objectif du projet « Carbone Zéro », 5 leviers d'action :

- Mesurer nos émissions de CO<sub>2</sub>, pour répondre à l'exigence réglementaire mais surtout suivre nos progrès en nous appuyant sur 2 dimensions : des initiatives portées au niveau du Groupe, telles que le "verdissement" du Parc Auto, et la mobilisation de chacun en interne ;
- Réduire nos émissions d'au moins 50% à travers deux plans d'actions ciblés sur nos postes les plus lourds : les mobilités professionnelles et le numérique ;
- Compenser les émissions que nous n'arriverons pas à réduire en soutenant de nouveaux projets à impact positif sur le climat tels que des actions de reforestation ou d'agroécologie ;
- Former chaque collaborateur et collaboratrice qui le souhaite aux enjeux climatiques, mais également vous donner les clés pour comprendre la politique de notre Groupe et agir ;
- Communiquer auprès de nos clients, intérimaires, candidats, fournisseurs, et de chacun d'entre nous sur nos engagements, le suivi de nos plans d'actions et nos progrès en matière de réduction de nos émissions.

Conscient que la transition écologique a un impact fondamental sur l'emploi, la Direction réaffirme sa capacité à faire évoluer les compétences des professions existantes et à accompagner les démarches volontaristes de mobilité interne ou externe des collaborateurs de la société Adecco Groupe France tout en réduisant nos émissions de gaz à effet de serre.

### **1.3 LES ACTEURS CLEFS DE LA GEPPMM**

Les acteurs permanents de la GEPPMM regroupent à la fois les hommes et les femmes de la société Adecco Groupe France ainsi que les différentes instances au sein de la Société

- **Le salarié**

Le salarié détermine ses souhaits d'évolution professionnelle et/ou de mobilité. Il sera initiateur à la détermination puis à la mise en œuvre de son projet professionnel à l'aide des outils mis à sa disposition via le dispositif de GEPPMM. En tant « qu'initiateur » de la demande, le salarié en est l'acteur principal, il est en cela soutenu par son entreprise qui ne peut lui imposer cette démarche.

- **Le manager (N+1)**

Le Manager (N+1) a également un rôle essentiel dans le dispositif de GEPPMM.

Dans la phase de construction de la cartographie des emplois, le manager peut être un contributeur sur l'analyse et l'évaluation des tendances d'évolution des emplois de son périmètre.

Dans le déploiement de l'accord, le manager assure un rôle de communication auprès des salariés de son équipe pour les informer des mesures de l'accord GEPPMM et de l'impact des tendances d'évolution des emplois.

Par sa proximité avec ses collaborateurs, il détecte les besoins de développement des compétences des salariés à l'occasion de l'entretien professionnel. En fonction des besoins exprimés ou ressentis, il oriente vers l'interlocuteur RH, en charge de la formation et du développement des compétences, les salariés qui le souhaitent. Il participe donc au maintien dans l'emploi des collaborateurs en veillant à leur niveau d'employabilité.

Dans le dispositif de mobilité, il est à la fois en amont et en aval, puisqu'il fait circuler les informations concernant les collaborateurs en souhait de mobilité et concernant les postes à pourvoir. Il participe au processus de recrutement des salariés et est ensuite responsable de l'accueil et de la prise de poste des collaborateurs embauchés ou en mobilité.

## ▪ **La Direction des Ressources Humaines**

La Direction des Ressources Humaines informe, conseille et facilite la mise en œuvre du projet professionnel des salariés. Elle facilite notamment la construction des différentes étapes de leur carrière professionnelle, valide les projets de mobilité interne ou externe ainsi que tous les moyens, et notamment humains, à mettre à disposition pour permettre au salarié de réaliser son projet.

La Direction des Ressources Humaines veille à ce que le salarié effectuant une demande dans le cadre de la GEPPMM puisse bénéficier d'une réponse dans un délai d'un mois au maximum. Elle est garante de la bonne application des mesures GEPPMM, de la validation et de l'attribution des différentes aides proposées pour les populations de salariés.

Le déploiement de la GEPPMM suppose une information des salariés sur les emplois, leur évolution, et les possibilités qui leur sont offertes en matière de gestion de carrière, de développement de leur employabilité, de manière qu'ils puissent déterminer véritablement et sans contrainte, dans le cadre de la GEPPMM, leurs souhaits de parcours professionnels.

### **1.4 LES OUTILS ET SUPPORTS DE LA GEPPMM**

La démarche de GEPPMM repose sur des supports et des outils qui permettront le déploiement dans le temps d'une gestion active de l'emploi.

#### **1.4.1 Le référentiel des emplois**

Le référentiel des emplois est une représentation globale, transverse et synthétique des emplois au sein de l'organisation, ainsi que des tendances d'évolution associées.

A la date de signature du présent accord, cette cartographie des emplois s'appuie très largement sur la nomenclature des emplois de la société Adecco Groupe France constituée en 2 niveaux :

- Filière
- Sous-filière

Toute modification future de ce référentiel fera l'objet d'une réunion de l'Observatoire de la GEPPMM.

#### **1.4.2 Les descriptions des emplois (communément appelées « Job Description »)**

A la date de la signature du présent accord, chaque emploi de la société Adecco Groupe France est décrit au sein de la cartographie disponible via l'Intranet (actuellement sur le Portail « Ma Mobilité »). Cette description permet à chaque collaborateur de connaître les activités et les compétences attendues dans l'emploi.

Toute modification future du principe de description des emplois fera l'objet d'une réunion de l'Observatoire de la GEPPMM.

### **1.4.3 Le référentiel des compétences**

Le référentiel des compétences est une bibliothèque de compétences complète et ordonnée avec des définitions partagées et une échelle commune des niveaux de maîtrise. Le support de ce référentiel est l'outil Skillsmatch.

C'est un outil de cartographie des compétences mis à disposition des salariés dans des objectifs et dans des cas d'usage précis.

Il permet aux salariés de :

- Visualiser le rôle et les activités principales des différents emplois ;
- D'évaluer son niveau au regard des compétences attendues sur un emploi type et de visualiser le radar de compétences (compétences maîtrisées / compétences à développer par rapport à son emploi) ;
- Se projeter versus les autres emplois et/ou missions et d'identifier les compétences sur lesquelles il peut capitaliser et celles à développer pour occuper un emploi visé.
- Identifier l'offre de formation interne groupe pour construire son plan de développement.

Grâce à l'outil Skillsmatch, les salariés ont accès à des passerelles de mobilité entre les différents emplois. Ces passerelles jouent le rôle d'outil intégrateur des salariés de la société Adecco Groupe France dans une première démarche de mobilité interne.

### **1.4.4 La typologie des tendances d'évolution des emplois croisés avec l'activité**

Chaque année, la réalisation des diagnostics prospectifs permet de déterminer les tendances d'évolution des emplois.

La tendance d'évolution d'un emploi conditionne l'accès de chaque salarié aux mesures de l'accord GEPPMM.

Seuls les emplois comptant 2 salariés ou plus feront l'objet d'une catégorisation. Pour autant, l'évolution des emplois comprenant un seul salarié sera analysée et cette analyse sera portée à la connaissance des membres de l'observatoire GEPPMM lors de la réunion annuelle.

Les tendances d'évolution se définissent de la manière suivante :

TENDANCES	DEFINITIONS
<b>EMPLOIS RARES OU EN EMERGENCE</b>	<p>Emplois qui génèrent de l'emploi et sur lesquels il existe des difficultés d'embauche :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soit parce qu'ils sont inexistants au sein de la cartographie des emplois d'Adecco et que l'évolution de la stratégie les rend nécessaires à plus ou moins long terme</li> <li>- Soit parce qu'ils se traduisent par une compétence particulière faisant défaut ou leur rareté sur le marché.</li> </ul>
<b>EMPLOIS EN EQUILIBRE</b>	<p>Emplois dont les tâches n'évoluent pas significativement, car ils ne font l'objet d'aucune évolution technologique majeure, ni de réorganisation identifiée à court et moyen terme</p>
<b>EMPLOIS EN TRANSFORMATION</b>	<p>Emplois dont les tâches évoluent significativement, soit qu'ils fassent l'objet d'une évolution technologique majeure, soit d'une réorganisation identifiée à court et moyen terme impliquant une évolution significative des compétences</p>
<b>EMPLOIS SENSIBLES</b>	<p>Emplois pour lesquels les perspectives d'évolution économiques, organisationnelles ou technologiques vont entraîner une diminution importante du nombre des effectifs.</p>

## **2 LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT DES CARRIERES ET DE DEVELOPPEMENT DES SALARIES**

### **2.1 LA POLITIQUE DE FORMATION PROFESSIONNELLE**

#### **2.1.1 Les grandes orientations de la formation professionnelle**

Les Parties ont la conviction que la transformation des activités et des emplois actuellement à l'œuvre au sein de la société Adecco Groupe France implique un accompagnement des salariés pour leur permettre de développer les compétences nécessaires à leur évolution.

Cet accompagnement doit trouver une traduction prioritaire dans les dispositifs de formation et de développement professionnel qui constituent une des voies pour apprendre, progresser et gagner en autonomie concernant tant les compétences nouvelles à développer, que les compétences qui méritent d'être renforcées en vue de faciliter le parcours professionnel des salariés.

Dans ce contexte, les orientations de la formation professionnelle visent à répondre aux enjeux suivants :

- Engager tous les salariés à être « acteur de leur développement »
- Encourager les salariés ayant acquis une certaine expérience à transmettre leur savoir ;
- Encourager les managers à contribuer au développement de leurs collaborateurs.

#### **2.1.2 Le plan de développement des compétences**

La formation est un axe majeur du développement des profils des salariés en accord avec les différents axes stratégiques.

Pour les prochaines années, le plan de développement des compétences intégrera les engagements suivants :

- Toute personne présente sur l'année aura au moins une action de formation ou développement sur l'année ;
- Un parcours balisé pour chaque collaborateur dans sa prise de fonction (intégration ou mobilité) comprenant, à minima, une action de développement coachée et des modules digitaux.
- Proposer régulièrement des formations en lien avec le métier du collaborateur permettant de maintenir son niveau de performance et d'employabilité.
- Développer l'employabilité des collaborateurs du Groupe avec des formations certifiantes en facilitant les démarches individuelles par le biais du CPF et de la VAE en individualisant les parcours de formation avec Skillsmatch.

Le plan de développement devra en outre répondre aux objectifs d'investissements qui suivent.

- **Renforcer l'acquisition des savoirs faire métiers**

Il s'agit de poursuivre l'ancrage de la culture managériale dans les pratiques particulièrement dans le management de la performance et la maîtrise des fondamentaux métiers, dans le recrutement des permanents, dans le management collectif et individuel.

Il s'agit également de déployer, pour tous, le module collaborateur IFED « Tous IFED » et d'accompagner les collaborateurs et managers des fonctions support dans leur rôle de levier pour le réseau par le développement de leurs compétences en management transverse.

L'engagement est également de continuer à développer la posture de partenaire du business pour toutes les fonctions supports par un développement continu des compétences d'orientation client/ offre groupe

L'accélération par le coaching terrain et la professionnalisation des commerciaux via les parcours individualisés de la Sales Academy est également un objectif.

Enfin, il y aura un renforcement des expertises métiers en identifiant pour chaque direction les formations certifiantes permettant de développer et confirmer les expertises métiers.

- **Accompagner la prévention des risques**

Il s'agit de former chaque collaborateur en fonction de leur exposition sur les risques de discrimination, prévention sécurité, juridique, financier et compliance.

- **Accompagner la transformation du Groupe**

L'accompagnement doit se faire sur la transformation par :

- Le développement du niveau d'anglais
- L'acquisition et le développement de la culture « projet »
- Une meilleure collaboration avec les nouveaux acteurs de l'écosystème du Groupe

Il est précisé que pour chaque objectif d'investissement une attention particulière sera portée pour :

- Individualiser au maximum les parcours
- Diversifier les modalités d'apprentissage pour garantir l'efficacité pédagogique
- Favoriser l'oxygénation interne (c.f orientations stratégiques de formation de 2022)
- Mobiliser les meilleurs experts internes en leur donnant les outils et les moyens de transmettre leur savoir.

### **2.1.3 Les outils de la formation**

- **Le Compte Personnel de formation (CPF)**

Le dispositif légal « Compte Personnel de Formation » a pour objectif de donner à chacun les moyens d'évoluer professionnellement et de sécuriser son parcours professionnel en développant ses compétences et qualifications par la formation afin de garantir et accroître son employabilité.

Le CPF concerne tous les salariés de l'entreprise.

Il convient de rappeler que la mobilisation du CPF repose sur l'initiative du salarié, selon deux modalités :

- Si la formation se déroule hors du temps de travail, ou si elle vise l'acquisition du socle de connaissances et de compétences, le salarié n'a pas besoin de l'autorisation de l'employeur.
- Lorsque la formation est suivie en tout ou partie pendant le temps de travail, le salarié doit recueillir l'accord préalable de l'employeur. L'employeur lui notifie sa réponse dans un délai de 30 jours. L'absence de réponse de l'employeur vaut acceptation.

Les dispositions légales et conventionnelles relatives au CPF sont décrites et mises à jour dans une fiche technique disponible dans l'Intranet, ou à défaut disponible sur demande auprès du service RH.

## ▪ **La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)**

Le dispositif légal de « Validation des Acquis de l'Expérience » a pour objectif de faire reconnaître l'expérience professionnelle, associative ou bénévole d'un salarié afin d'obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle.

Un accompagnement par le service formation est proposé au salarié afin de le soutenir à la fois dans sa réflexion préalable et également durant la réalisation de la VAE. L'objectif est de bien cibler le certificat / diplôme préalable et d'intégrer tous les moyens à mettre en œuvre pour y parvenir.

Les conditions de mises en œuvre de la VAE sont les suivantes :

- Avoir une expérience professionnelle en lien avec la certification visée d'au moins 1 ans ;
- Viser un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle (CQP) inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles.

Les dispositions légales et conventionnelles sont décrites et mises à jour dans une fiche technique disponible dans l'Intranet.

## ▪ **Les formations digitales**

L'entreprise poursuit un objectif de mise à disposition pour tous les salariés de formations leur permettant d'augmenter leurs compétences et employabilité par l'accès à deux types de parcours :

- Des parcours sur des compétences métiers
- Des parcours sur du développement personnel sont mis à disposition de tous sur ecampus (Intranet).

## ▪ **Conseil en évolution professionnelle**

La loi du 5 mars 2014 portant réforme de la Formation Professionnelle a mis en place le « Conseil en Evolution Professionnelle ».

Le rôle de ce Conseil est d'accompagner les projets d'évolution professionnelle et faciliter l'accès à la formation des salariés à travers un service d'orientation. Les salariés souhaitant bénéficier de ce dispositif pourront faire le point sur leur situation professionnelle afin de préparer, le cas échéant, une mobilité interne ou externe à l'entreprise.

Ces entretiens avec le Conseil en Evolution Professionnelle sont gratuits et confidentiels, avec des spécialistes de l'évaluation des compétences, de l'emploi et de la formation (Pôle-emploi, APEC, Cap Emploi, missions locales et les opérateurs désignés par les régions).

Afin d'obtenir des réponses adaptées et avant de s'engager sur un processus parfois long et complexe (VAE ou formation de reconversion), la Direction des Ressources Humaines a un rôle de facilitation pour mettre en relation les salariés intéressés avec ces Conseils en Evolution Professionnelle.

- **Bilan de compétences**

Le Bilan de Compétences est accessible à l'ensemble des salariés de l'entreprise, dans les règles et le cadre légal.

Il permet au salarié d'analyser ses compétences personnelles et professionnelles, ses aptitudes et ses motivations ; de définir son projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

- **Le tutorat**

Il contribue à l'acquisition, par le collaborateur en situation de mobilité interne, de connaissances, de compétences et d'aptitudes professionnelles, au travers d'actions de formations personnalisées et d'un support technique/métier dans l'emploi de la part du tuteur

## **2.2 LA POLITIQUE DE RECRUTEMENT**

Dans le cadre de sa politique de recrutement, l'entreprise se fixe comme objectifs de :

- Recruter en priorité des salariés en interne avant d'ouvrir le poste en externe ;
- Donner la priorité aux salariés positionnés sur des emplois en transformation, ou sensibles, sur les salariés occupant des emplois en équilibre, à compétences équivalentes (compétences évaluées en intégrant un éventuel cursus de formation) ;
- Mettre en place des actions de promotion des métiers
- Veiller à une diversité des recrutements.

## **2.3 LES DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA CARRIERE DU SALARIE**

Les dispositifs suivants participent également à la gestion de la carrière du salarié et permettent :

- D'identifier les souhaits d'évolution du salarié,
- Définir les mobilités et évolutions de compétences nécessaires
- Offrir un accompagnement adapté dans le cadre d'un projet professionnel identifié.

### **2.3.1 Entretien annuel de performance**

Chaque année, le collaborateur bénéficie d'un entretien de performance avec son manager.

Il a vocation à faire le bilan de l'année écoulée, des résultats et à déterminer les objectifs de l'année à venir.

C'est également un temps d'échange privilégié au cours duquel les sujets de la collaboration et de l'environnement de travail sont abordés. Le collaborateur et le manager y évoquent les mesures à mettre en œuvre pour favoriser la bonne performance du collaborateur.

### **2.3.2 Entretien professionnel**

L'entretien professionnel est un moment d'échange annuel privilégié entre le salarié et son manager permettant de :

- Identifier les souhaits d'évolution, de formation et de mobilité du salarié ;
- Définir les perspectives d'évolution du salarié à court, moyen et long terme ;
- Déterminer le plan de développement du salarié et identifier les actions de développement professionnel ou personnel à mettre en œuvre (formation, mentorat...) ;
- Faire un bilan des actions de développement (formation, progression).

### **2.3.3 Entretien de mi année**

Cet entretien réalisé en cours d'année permet de faire un bilan intermédiaire, et de réajuster le cas échéant les éléments définis dans l'entretien de début d'année notamment les objectifs. C'est un moment d'échange entre le salarié et le manager pour adresser les questions de bien être, de performance et de développement du salarié.

### **2.3.4 Entretien spécifique avec le référent RH**

Tout collaborateur positionné sur le même emploi depuis plus de 10 ans est éligible à un entretien individuel avec son référent RH.

Il aura pour objet l'évolution professionnelle du salarié et les moyens à mettre en œuvre pour assurer son employabilité sur le marché du travail.

Dans une démarche d'accompagnement au développement, le référent RH orientera le collaborateur volontaire vers l'ensemble des dispositifs disponibles.

Les collaborateurs éligibles recevront une communication individuelle et seront reçus dans un délai maximum de 3 mois dès lors qu'ils manifestent leur intérêt pour cette proposition.

### **2.3.5 Le rôle de l'encadrement : la culture I.F.E.D.**

Depuis 2016, le groupe Adecco en France concourt à instaurer de nouvelles façons de vivre le travail : collaboratives, responsables et autonomes, pour libérer l'initiative, l'épanouissement professionnel et, in fine, la performance.

Dans cette perspective, le Groupe a initié des réflexions, impliquant des managers et des collaborateurs, sur un sujet clé du capital humain : la culture managériale.

Elle est notre ADN, notre manière de fonctionner et notre manière de travailler ensemble.

Elle fait notre différence, et ainsi notre force pour :

- Créer une nouvelle relation managériale
- Intégrer les nouvelles façons de vivre le travail
- Tenir compte des aspirations des nouvelles générations

La culture managériale se traduit par la définition d'une posture managériale en cohérence avec les valeurs du groupe nommée I.F.E.D : Inspirer – Faciliter – Exiger – Développer

Ainsi, Le manager :

- Identifie le potentiel de chacun
- Individualise le suivi
- Fait trouver les solutions
- Partage les potentiels autour de lui

### **3 DES MESURES RENFORCEES D'ACCOMPAGNEMENT POUR LES SALARIES SENIORS ET LA GESTION DES FINS DE CARRIERE**

À travers l'accord GEPPMM, l'entreprise réaffirme les engagements pris vis-à-vis de ses populations séniors. L'entreprise entend ainsi, par cette nouvelle démarche, lutter contre les stéréotypes liés à l'âge ou l'ancienneté et souhaite prendre en compte spécifiquement la situation de carrière de certains salariés et leur rôle prépondérants dans le transfert de savoirs et de compétences.

Les salariés ante fin de carrière (AFC) sont les salariés se situant à 2 années de la date à laquelle ils peuvent faire valoir leurs droits à liquidation retraite.

Les salariés séniors sont les salariés âgés de 55 ans et plus.

L'entreprise se fixe trois objectifs vis-à-vis de ces salariés :

- Assurer leur maintien dans l'emploi et le développement de leurs compétences au regard des besoins et des évolutions à venir sur les emplois ;
- Favoriser la transmission des savoirs clés qu'ils détiennent ;
- Les accompagner.

Les engagements de la politique sénior et « AFC » engendreront les accompagnements qui suivent.

#### **3.1 LES DISPOSITIFS DE REDUCTION PROGRESSIVE D'ACTIVITE POUR LES SALARIES ANTE FIN DE CARRIERE**

Les parties souhaitant accompagner les collaborateurs en leur permettant d'aborder sereinement la transition entre leur activité salariée et la retraite décident d'instaurer un dispositif de réduction progressive d'activité.

Le collaborateur n'est éligible à cette mesure qu'à condition d'avoir au moins 5 ans d'ancienneté à la date de mise en place du dispositif.

La mise en place de ce dispositif implique que le collaborateur informe la société de sa date de départ à la retraite (date à laquelle le collaborateur peut prétendre à une retraite à taux plein), dans la limite de 2 ans et est subordonné à l'engagement du collaborateur sur le fait que son départ à la retraite intervienne au terme de la période du dispositif. En effet, à l'issue de cette période de 2 ans, si le salarié ne part finalement pas à la retraite, il ne sera plus éligible aux mesures précisées ci-dessous.

Les parties rappellent que l'objectif du dispositif est une réduction progressive d'activité pour le collaborateur. A ce titre, le collaborateur s'engage à prendre l'intégralité de ses congés payés et de ses JRTT sur la période où il bénéficie du dispositif.

Le collaborateur adressera sa demande par écrit à son manager et à son référent RH, en précisant expressément sa date de départ. La demande devra être accompagnée du relevé de carrière indiquant cette même date. Une réponse est apportée au collaborateur dans un délai de 15 jours ouvrés.

En cas d'accord, le collaborateur bénéficiera de 30 jours, pour une année complète, d'autorisation d'absence rémunérée.

Ce forfait sera proratisé en fonction de la date de la validation de la demande et de la date de départ effectif en retraite, arrondi au jour près, dans la limite de 60 jours pour 2 ans.

Le collaborateur peut poser jusqu'à 5 jours par mois par journée entière.

Les jours acquis ne peuvent faire l'objet d'aucune monétisation ni être déposé sur le CET du collaborateur. Aucune indemnité compensatrice ne sera due dans l'hypothèse où le solde de ces jours est positif à la date de sortie des effectifs du collaborateur.

Les jours acquis ne permettent aucune acquisition de congés payés, de JRTT ou encore de droit à ancienneté.

En revanche, ces jours d'absences autorisées n'auront pas d'impact sur le versement du 13<sup>ème</sup> mois et de la rémunération variable.

La demande de prise de ces jours d'absences autorisées s'effectuera via l'outil interne de gestion des congés et sera soumis à la validation du manager du collaborateur.

Ce dispositif n'est pas cumulable avec les dispositifs légaux de retraite progressive.

Il est rappelé que ces jours étant non travaillés, ils ne permettent pas le bénéfice de tickets-restaurant.

### **3.2 LA REALISATION DE BILAN DE SANTE (SECURITE SOCIALE)**

Les salariés de 50 ans et plus bénéficieront d'un jour d'absence autorisée tous les cinq ans afin de leur permettre de réaliser un bilan de santé complet proposé par les centres agréés Sécurité Sociale.

Par ailleurs, l'entreprise accordera une demi-journée d'absence autorisée tous les 3 ans aux collaborateurs de 50 ans et plus afin de réaliser un Bilan de prévention médico-psycho-sociale auprès du centre de prévention AGIRC-ARRCO.

Il s'agira d'un bilan en 2 rendez-vous, réalisés dans un centre de proximité ou en visio :

- Un bilan de prévention médical (1heure) ;
- Un bilan psychologique et social (1heure).

### **3.3 LA MOBILISATION DES DISPOSITIFS D'ÉCHANGE ET D'APPRENTISSAGE POUR LES SALARIÉS ANTE FIN DE CARRIÈRE**

**Tutorat** : Les salariés AFC pourront prétendre au tutorat pour retenir les compétences acquises et permettre leur transmission afin de conserver une continuité de service. Le salarié AFC pourra consacrer jusqu'à 20% de son temps de travail effectif à sa mission de tuteur.

**Mécénat de compétences** : le mécénat de compétences sera systématiquement présenté aux salariés AFC et seront incités à y prétendre. Ils bénéficieront, pour la réalisation du mécénat de compétences, de 4 jours par an au lieu des 2 jours habituels retenus communément dans l'entreprise.

### **3.4 BILAN PERSONNALISÉ AVEC UN ORGANISME PARTENAIRE**

Chaque année l'entreprise propose aux collaborateurs de 55 ans et plus une réunion d'information sur la retraite. Cette réunion est animée par un intervenant de la caisse de retraite complémentaire.

Ces réunions ont pour but de donner les informations clés nécessaires à la préparation du départ en retraite.

Tout collaborateur âgé de 45 ans et plus peut bénéficier d'un bilan personnalisé établi lors d'un rendez-vous individuel avec un spécialiste retraite. La demande de rendez-vous est à prendre auprès de la caisse de retraite complémentaire.

### **3.5 ENTRETIEN SPÉCIFIQUE DE FIN DE CARRIÈRE**

A partir de 60 ans, les salariés pourront bénéficier d'un entretien spécifique « fin de carrière » avec le référent RH et le manager pour faire un point sur les dispositifs de fin de carrière existants dans l'entreprise.

## **4 DES MESURES RENFORCEES D'ACCOMPAGNEMENT POUR LES SALARIES POSITIONNES SUR DES EMPLOIS SENSIBLES**

En complément des dispositions ouvertes à l'ensemble des salariés pour la construction de leur parcours professionnel, les parties conviennent de prévoir des dispositions spécifiques pour les salariés positionnés sur des emplois sensibles. La liste de ces emplois sera mise à jour régulièrement.

### **4.1 UN DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT POUR LES SALARIES OCCUPANT DES EMPLOIS SENSIBLES**

La mise en place d'un dispositif d'accompagnement aura pour vocation de faciliter l'accès des salariés en poste sur des emplois sensibles aux mesures et dispositifs prévus en matière de mobilité interne et de formation professionnelle.

Ce dispositif d'accompagnement vient en complément du dispositif d'accompagnement de la mobilité interne existant au sein de la société Adecco Groupe France pour l'ensemble des salariés et repris dans la Charte Mobilité interne.

La tendance d'évolution de l'emploi conditionne l'accès aux dispositifs d'accompagnement.

### **4.2 DES AIDES SPECIFIQUES POUR LES SALARIES SUR DES EMPLOIS SENSIBLES**

S'il est positionné sur un emploi sensible, sous réserve de présenter un projet de formation ou de bilan de compétences éligible, le salarié pourra voir son compte personnel de formation abondé dans la limite de 1.500€ si :

- Il mobilise intégralement son compte personnel de formation dans le cas où le montant disponible est inférieur à 1.500 € ;
- Il mobilise à minima 1.500 € de son compte personnel de formation.

Ces deux conditions étant alternatives.

Le salarié devra justifier auprès du service ressources humaines de son relevé CPF et présenter un devis pour l'action de formation ou de Bilan de compétences envisagée.

## **5 DES MESURES RENFORCEES POUR LES SALARIES POSITIONNES SUR DES EMPLOIS EN TRANSFORMATION**

- **Prise en charge du bilan de compétences pour les salariés positionnés sur un emploi en transformation**

Les salariés positionnés sur des emplois en transformation pourront réaliser un bilan de compétences qui sera alors financé à 100 % par la société Adecco Groupe France.

## **6 LA MOBILITE INTERNE**

### **6.1 DYNAMISER LA MOBILITE INTERNE**

La mobilité recouvre, aux termes du présent accord, la mobilité fonctionnelle et géographique.

#### **6.1.1 La communication**

Dans le cadre du présent accord, un dispositif d'information et de communication spécifique doit permettre de dynamiser la mobilité interne en communiquant sur :

- Les métiers de l'entreprise ;
- Les évolutions stratégiques, économiques, technologiques et humains pouvant impacter les activités de l'entreprise à moyen/long terme ;
- Les expériences vécues des salariés dans le cadre de mobilités internes.

Ces actions de communication prendront différentes formes en fonction des événements dédiés.

#### **6.1.2 Un espace dédié**

Dans un souci de visibilité, la société Adecco Groupe France s'est dotée d'un espace dédié sur l'intranet de l'entreprise « Ma mobilité ».

Sur cette page intranet, le salarié peut consulter à la fois les postes de sa société d'appartenance mais aussi les postes des autres sociétés du Groupe.

Elle comprend également toute la documentation relative à la mobilité et notamment la Charte de Mobilité Groupe.

#### **6.1.3 Vis ma vie**

Il s'agit d'un dispositif visant, pour un salarié de la société Adecco Groupe France, à passer un à deux jours, avec un salarié d'un autre emploi ou domaine afin de se projeter dans l'emploi, les activités, les tâches et responsabilités, entre autres, attendues dans ce poste. Ce dispositif permet à la fois d'initier une réflexion sur de possible mobilité interne envisagée ou de préparer les salariés ayant un projet solide de mobilité interne afin de conforter leurs choix. Il pourra être initié à la demande du salarié ou être prévu dans le cadre d'un parcours de développement d'un salarié.

## **6.2 ACCOMPAGNER LA MOBILITE INTERNE**

### **6.2.1 L'organisation de la mobilité interne**

La mobilité interne pourra se faire à l'initiative du collaborateur souhaitant changer d'emploi, de localisation géographique, ou évoluer dans sa carrière.

L'entreprise pourra également muter des collaborateurs dans le cadre de la stricte application des clauses contractuelles de mobilité ou effectuer des propositions de mutation hors clause de mobilité. La mutation sera alors conditionnée par l'accord du collaborateur.

L'ensemble du processus de mobilité (étapes, acteurs, règles, dont process de candidature interne) applicable au sein de l'entreprise est décrit dans la charte de mobilité Groupe « MOOVIn ».

Chaque candidature sera examinée par le référent RH et si les qualifications du salarié répondent aux exigences du poste, elle sera transmise au responsable hiérarchique en charge du recrutement. La mise en relation du salarié et du recruteur sera organisée par la Direction des Ressources Humaines.

A l'issue du ou des entretiens et des évaluations, la réponse de l'entité d'accueil transitera par la Direction des Ressources Humaines et le salarié sera informé de la suite donnée à sa candidature dans un délai maximum d'un mois.

En cas de pluralité de candidatures sur un même poste, l'entreprise pourra le cas échéant demander qu'une évaluation des compétences soit effectuée par chacun des candidats. Cette évaluation pourra être effectuée directement par le référent RH, le cas échéant sous traitée auprès d'un cabinet extérieur spécialisé.

### **6.2.2 Les mesures d'accompagnement de la mobilité géographique**

Il convient tout d'abord de rappeler que des mesures d'accompagnement à la mobilité géographique notamment lors de changement de résidence, sont prévues dans le cadre d'une politique de mobilité groupe.

Dans ce cadre, la société Adecco Groupe France prend les engagements qui suivent.

- Garanties sociales

#### **Ancienneté**

Dans tous les cas de mobilité interne, l'ancienneté acquise du salarié sera intégralement reprise tant au sein de son entité d'origine qu'en cas de mobilité vers une autre filiale française du Groupe Adecco SA (CH) sauf en cas de congé de mobilité où des règles spécifiques s'appliquent.

#### **Autres garanties sociales**

Congés payés : le solde des droits aux congés acquis par le collaborateur au sein de la Société d'origine du groupe sera transféré à la Société d'accueil.

JRS/RTT : Le solde des JRS acquis non pris au moment de la mobilité vers la société d'accueil seront rémunérés dans les conditions de la société d'origine.

- Mesures d'aide au changement de résidence

### **Déménagement**

Les frais de déménagement seront pris en charge par l'Entreprise conformément aux dispositions incluses dans les « charte de la mobilité Groupe et charte de déménagement » applicables à la mobilité entre les filiales françaises.

### **Jour de congés mobilité**

Le collaborateur bénéficiera d'un jour d'absence rémunérée supplémentaire nommé jour de congés mobilité, à positionner au choix pendant une période commençant avec la phase de recherche de logement et se terminant deux semaines après le déménagement.

### **Frais de réinstallation**

Conformément à la charte de Mobilité et à la charte de Déménagement, le collaborateur se verra rembourser certaines dépenses liées à l'installation dans son nouveau logement. L'ensemble des conditions ainsi que la liste de frais remboursables sont précisés dans la Charte de déménagement.

Le remboursement de ces frais est plafonné à 2000 euros TTC.

### **Les aides de l'organisme collecteur du 1% logement**

Dans le cadre de l'aide 1% logement en faveur des salariés en mobilité professionnelle, les salariés mutés pourront bénéficier de dispositifs type MOBILIPASS, LOCAPASS, Prêt Relais, Accession à la propriété, sous réserve du respect des règles définies par les organismes et dans la limite des plafonds fixés par les textes. Les organismes collecteurs du 1% logement seront mobilisés pour informer les salariés sur les différentes dispositions.

## **6.3 DES MESURES RENFORCEES POUR ACCOMPAGNER LES MOBILITES INTERNES DES EMPLOIS SENSIBLES**

Les mesures renforcées d'accompagnement à la mobilité géographique sont accessibles aux salariés occupant des emplois sensibles.

Les mesures d'accompagnement à la mobilité prévues pour les emplois sensibles s'ajoutent aux mesures prévues pour tous les salariés (6.2) sauf si deux mesures ont le même objet. Dans ce cas, l'application de la mesure la plus favorable primera.

### **6.3.1 Organisation de la mobilité**

La mobilité interne des collaborateurs exerçant un emploi sensible pourra se faire à l'initiative du collaborateur souhaitant changer d'emploi, de localisation géographique, ou évoluer dans sa carrière.

Cependant, l'entreprise pourra également prendre l'initiative de présenter des postes internes au collaborateur occupant un emploi d'une catégorie d'emploi sensible. Le Collaborateur, dans ce cas pourra, s'il le souhaite, se positionner sur l'offre de poste présentée par l'entreprise.

### **6.3.2 Gestion des candidatures internes**

A compétences égales, si un des salariés candidats occupe un emploi appartenant à une catégorie d'emploi sensible, il sera prioritaire sur le poste. Si plusieurs candidats sont dans cette situation, le premier critère de sélection des candidats sera l'âge du salarié et en cas d'âge identique, en second critère d'ancienneté (les plus âgés et/ou les plus anciens seront retenus).

### **6.3.3 Intégration du salarié**

Dans la cadre d'une mobilité interne d'un collaborateur titulaire d'un poste appartenant à la catégorie des emplois sensibles et appelé à exercer un autre emploi, pendant une période de 6 mois, le service des Ressources Humaines et le Responsable hiérarchique veilleront à la bonne intégration du collaborateur en particulier par l'intermédiaire de rendez-vous réguliers (4 rendez-vous à minima), afin d'identifier d'éventuelles actions de suivi.

### **6.3.4 Mesures d'aide au changement de résidence**

- **Voyage de reconnaissance**

Pour une mobilité interne nécessitant une mobilité géographique, les salariés pourront bénéficier d'un voyage de reconnaissance pour se rendre dans la région d'accueil.

A ce titre, ils bénéficieront d'une absence autorisée payée d'un jour porté à 2 jours si le trajet aller est supérieur à 4 heures. Un 2ème jour sera accordé pour une visite.

Les frais de déplacement (salarié + conjoint) seront pris en charge par Adecco Groupe France, sur la base d'un billet SNCF 2nd classe ou sur la base du barème kilométrique en usage (base Michelin), si le salarié utilise son véhicule personnel.

Les règles en vigueur dans l'entreprise s'appliqueront, notamment pour les trajets en train supérieurs à 4 heures. La possibilité de prendre l'avion est ouverte sous réserve de l'accord préalable du référent RH et ce, en cas de trajet supérieur à 4 heures aller par des moyens terrestres.

#### ▪ **Recherche de logement**

Les salariés bénéficieront de la prise en charge des frais de déplacement pour rechercher un logement proche de leur futur lieu de travail.

La prise en charge des déplacements se fera au maximum à hauteur de 2 jours d'absence autorisés (1 nuit), selon les règles et barèmes en vigueur dans l'entreprise. Lorsque le collaborateur sera accompagné de son conjoint, les frais d'hébergement et de déplacement correspondant seront également pris en charge.

#### ▪ **Déménagement**

En complément de la prise en charge des frais de déménagement tels que prévus dans la Charte Mobilité, à l'occasion du déménagement, le salarié titulaire d'un poste appartenant à une catégorie d'emploi sensible et en mobilité, bénéficiera d'une autorisation d'absence rémunérée de 2 jours.

Ces 2 jours d'absence rémunérée s'ajouteront à la journée de mobilité.

#### ▪ **Frais de garde-meubles**

Dès lors que le collaborateur se verrait dans obligation de prendre un logement temporaire en attendant d'emménager dans son logement définitif, l'entreprise prendra en charge les frais liés à la prestation de garde-meubles, pour une durée maximale de 3 mois. Il appartiendra au salarié de produire 3 devis de sociétés de gardiennage, l'entreprise choisissant le devis le moins coûteux.

La prestation prise en charge comprendra exclusivement :

- la mise en garde-meubles ;
- les frais de garde-meubles ;
- l'emménagement du garde-meubles au domicile définitif (l'emménagement dans le logement temporaire ne sera pas pris en compte) ;
- Frais d'agence ou de caution ;

Le salarié pourra faire appel aux dispositifs proposés par les organismes collecteurs du 1% logement dans ce cadre.

#### ▪ **Frais de réinstallation**

En remplacement de la prise en charge des frais de réinstallation mentionnée et appliquée dans le cadre de l'application de la Charte Mobilité, l'entreprise versera au salarié en mobilité, une indemnité d'installation et ce, dans un délai de 12 mois après installation dans le nouveau domicile et sur présentation de justificatifs.

Le montant de cette indemnité d'installation sera de 3.000 € + 500 euros par enfants à charge dans la limite de 4 enfants. Son utilisation est réservée conformément à la charte de mobilité à rendre habitable le logement, à l'exclusion de tout frais afférents notamment à de l'électroménager ou bien d'équipement de confort.

Cette indemnité serait remboursable si le salarié démissionnait dans les 6 mois suivant la prise de fonction a son nouveau poste.

- **Double loyer**

Pour les locataires, l'entreprise prendra en charge, sur justificatifs, le surcoût éventuel d'un double loyer, à concurrence de 1 mois de loyer du nouveau logement, sur production des justificatifs appropriés à savoir la preuve de la résiliation du bail. Il est rappelé à cet effet, que la législation sur les baux d'habitation prévoit la réduction a 1 mois du délai de résiliation d'un bail dans le cadre d'une mobilité professionnelle avérée.

Pour les salariés propriétaires, l'organisme collecteur du 1% logement sera sollicité afin d'apporter son aide dans le cadre des dispositifs de mobilité existants.

- **Différentiel de loyer**

Pour les salariés locataires, si la mobilité géographique entraine une différence de coût de loyer l'Entreprise prendra en charge, sur justificatifs, le surcoût éventuel du loyer TTC du nouveau logement, à type de logement équivalent, à concurrence de :

- 100 % du différentiel pendant les 6 premiers mois
- 50% du différentiel pendant les 6 mois suivants

Dans la limite d'un loyer maximum :

- ✓ IDF : 1.000 euros par mois charges comprises
- ✓ Province : 800 euros par mois charges comprises

Ce différentiel sera versé sur production des justificatifs appropriés (contrat de location et quittances de loyer des deux logements).

Pour les salariés propriétaires, l'entreprise remboursera les frais d'annonce de mise en vente du bien, sur présentation, par le salarié des justificatifs appropriés dans la limite de 6 mois à compter de la date d'entrée en vigueur du nouveau contrat de travail et dans la limite mensuelle de 100€.

- **Différé de déménagement**

Pour tenir compte notamment du calendrier scolaire, et ou de la situation professionnelle du conjoint, les salariés qui retarderaient leur déménagement pourront bénéficier des dispositions ci-après, pendant une période qui n'excédera pas 4 mois et sur présentation de justificatifs ;

- Prise en charge des frais de déplacement correspondant à un aller-retour par semaine, sur la base SNCF 2nd classe ou transport en commun ;
- Frais de double résidence : prise en charge du loyer de la nouvelle résidence durant 4 mois maximum dans la limite d'un plafond :
  - ✓ IDF : 1.000 euros par mois charges comprises
  - ✓ Province : 800 euros par mois charges comprises

Le salarié devra fournir à la Direction des Ressources Humaines les justificatifs appropriés (attestation de scolarité des enfants, attestation de l'employeur du conjoint, ...). Ce dispositif est étendu non seulement à la prise de bail d'une habitation mais également pour couvrir les frais afférents à un logement meublé, à une résidence hôtelière (CITADINES, ...) ainsi que pour compenser la période nécessaire à la vente de la résidence principale du collaborateur. En outre, des dépassements de budget pourraient être acceptés par le référent RH notamment pour prendre en compte des situations familiales particulières.

#### ▪ **Aide au conjoint**

Dans le cadre d'une mobilité géographique entraînant une nécessité avérée de changement de résidence, c'est-à-dire justifiée par l'augmentation du temps de trajet domicile/travail de 30 min ou 50 km, le collaborateur pourra prétendre à une prestation d'accompagnement familiale à la mobilité dispensée par LHH. Cette prestation recouvre 3 thématiques d'accompagnement : l'entretien d'aide à la réflexion initiale, l'accompagnement du conjoint et la relocation.

## **7 LE CONGE DE MOBILITE (MOBILITE EXTERNE)**

Le congé de mobilité a pour objet de favoriser la mobilité professionnelle d'un salarié vers un emploi stable externe à l'entreprise et aux sociétés du Groupe.

Conformément aux dispositions des articles L. 1237-18 et suivants du Code du travail, les salariés qui adhéreront au congé de mobilité auront une période de suspension du contrat de travail pendant laquelle ils bénéficieront :

- De mesures d'accompagnement ;
- D'actions de formation ;
- De périodes de travail

Ainsi, le congé de mobilité permet au salarié de se consacrer pleinement à son projet professionnel, tout en bénéficiant d'un maintien partiel de rémunération.

Au terme du congé de mobilité, le contrat de travail est rompu d'un commun accord.

Il est rappelé que le congé de mobilité ne peut être imposé par l'une ou l'autre des parties.

Le congé de mobilité externe s'applique dans les conditions définies ci-après.

### **7.1 LES CONDITIONS ET MODALITES D'ACCES AU CONGE DE MOBILITE**

#### **7.1.1 Salariés bénéficiaires**

Les parties conviennent que pour bénéficier d'un congé de mobilité tel que défini par le présent accord, le salarié devra impérativement remplir les conditions cumulatives suivantes :

- Être lié à la Société par un contrat de travail à durée indéterminée (à temps complet ou à temps partiel) ;
- Justifier d'une ancienneté Groupe de 3 ans révolue à la date à laquelle l'employeur informe le CSE de l'ouverture du dispositif ;
- Ne pas avoir été notifié d'une mesure de licenciement ou avoir notifié par écrit sa démission ou formalisé sa demande de départ en retraite ou en rupture conventionnelle ;
- Ne pas être en situation de faire valoir ses droits à liquidation de retraite à taux plein au plus tard à la date d'entrée théorique dans le dispositif ;

Les parties précisent qu'une attention particulière sera portée aux projets des salariés âgés de 55 ans et plus ou reconnus handicapés.

#### **7.1.2 Conditions d'accès au congé de mobilité**

Le dispositif de congé de mobilité sera accessible aux salariés répondant aux conditions cumulatives suivantes :

- Occuper un emploi sensible tel que défini par l'article 1.4.4 du présent accord ;
- Occuper un emploi concerné par un projet d'entreprise dont l'emploi est susceptible de modification et après proposition de l'employeur ;
- Déposer un dossier de candidature avec un projet professionnel éligible au dispositif et en obtenir la validation par la Société dans les conditions du présent accord ;
- Avoir un projet professionnel éligible :
  - ✓ Projet d'embauche en CDI ou CDD de plus de 12 mois ;
  - ✓ Un projet de reprise ou de création d'entreprise ;
  - ✓ Le suivi d'une formation hors compte personnel de formation.

### **7.1.3 Les modalités de proposition, de candidature et d'adhésion au congé de mobilité**

#### **7.1.3.1 Proposition du congé de mobilité**

L'ouverture des candidatures au dispositif du congé de mobilité sera à l'initiative de l'employeur.

Dans ce cadre, préalablement à la mise en œuvre du dispositif la Direction des Ressources Humaines en informera les salariés éligibles par tout moyen.

A cette occasion, la Direction des Ressources Humaines rappellera les critères d'éligibilité, la procédure et la date limite de candidature et d'adhésion en lien avec le projet d'entreprise.

#### **7.1.3.2 Candidature du salarié éligible**

Le salarié répondant aux critères d'éligibilité et désirant officiellement bénéficier du présent dispositif, devra le notifier par écrit à la Direction des Ressources Humaines par lettre remise en main propre contre signature ou par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

A réception de cette demande, la Direction des Ressources Humaines adressera au salarié par lettre remise en main propre contre signature ou par lettre recommandée avec demande d'avis de réception les informations et documents suivants :

- Durée du congé de mobilité possible ;
- Estimation de la rémunération qui serait perçue par le salarié ;
- Estimation de l'indemnité de rupture qui serait versée au salarié ;
- Le dossier de candidature avec la liste des pièces nécessaires.

Dès réception de ces informations, le salarié disposera d'un délai de 7 jours ouvrés pour adresser son dossier de candidature dûment complété auprès de la Direction des Ressources Humaines par mail avec accusé de réception. A cet effet, une adresse mail dédiée sera créée et transmise aux salariés.

A réception de la candidature, la Direction des Ressources Humaines disposera d'un délai de 21 jours ouvrés pour examiner la demande du salarié et lui adresser une réponse.

La Direction des Ressources Humaines se réserve le droit de refuser une candidature si les conditions d'admission au dispositif ne sont pas remplies par le salarié.

En cas de réponse négative, le salarié en sera informé par écrit.

La Direction se réserve également le droit de différer les dates de départ demandées par le salarié si l'activité de l'entreprise le nécessite tout en tenant compte du projet professionnel du candidat.

Les candidatures sont examinées et validées dans l'ordre de réception du dossier de candidature complet par la Direction des Ressources Humaines, dans la limite du nombre d'emplois concernés par le projet d'entreprise.

En cas de concours dans les dates de réception, la Direction validera la candidature du salarié le plus ancien dans la Société.

### **7.1.3.3 Adhésion au congé de mobilité**

En cas de réponse positive, la Direction des Ressources Humaines invitera le salarié à un entretien au cours duquel il lui sera remis la convention de rupture d'un commun accord pour signature.

Les parties rappellent que la signature de la convention de rupture d'un commun accord entraînera rupture du contrat de travail du salarié à la date fixée dans cette convention ou à une date antérieure si l'une des situations définies au point 7.4.1 du présent chapitre se présentait.

Les parties conviennent qu'à compter de la date de signature de la convention de rupture d'un commun accord, le salarié disposera d'un délai de 7 jours ouvrés pour se rétracter.

La rétractation devra être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à la Direction des Ressources Humaines.

Pour le cas particulier des salariés porteurs de mandats protecteurs, la procédure de demande d'autorisation de rupture du contrat de travail devant l'inspection du travail devra être respectée. La rupture des relations de travail ne pourra donc intervenir à l'issue du congé de mobilité que sous réserve de l'autorisation de la DREETS.

## **7.2 LA MISE EN ŒUVRE DU CONGE DE MOBILITE**

### **7.2.1 Durée du congé de mobilité**

La durée du congé de mobilité sera de 8 mois, préavis inclus pour les salariés de moins de 55 ans et de 10 mois préavis inclus pour les salariés de 55 ans et plus et pour les travailleurs reconnus porteurs de handicap (RQTH).

### **7.2.2 Engagements des parties**

Afin d'assurer l'efficacité du dispositif, chacune des parties doit prendre des engagements. Ces engagements seront respectivement pour la Société et les salariés les suivants :

- **Pour la Société**

L'entreprise prendra en charge et mettra à la disposition du salarié, pendant la durée d'application du dispositif, les actions et moyens suivants :

- Prise en charge du financement des actions de formation nécessaires à la finalisation du projet professionnel, dans la limite des budgets prévus dans le paragraphe « formation » du point 7.3.1 du présent accord ;
- Prise en charge de la rémunération durant le congé de mobilité ;
- Aide à la création ou à la reprise d'activité salariée sous réserves de justificatifs y compris pour les statuts d'auto-entrepreneurs ;
- Suivi du collaborateur durant le congé de mobilité avec la possibilité d'organiser des entretiens.

- **Pour le salarié**

Le salarié devra s'engager sur des démarches actives de construction et de mise en œuvre de son projet professionnel et à ce titre :

- Mettre en œuvre le projet qu'il aura choisi ;
- Participer à toutes les actions nécessaires à sa réussite ;
- Informer l'entreprise de son embauche définitive ou de sa création / reprise d'entreprise

Ces engagements réciproques seront formalisés dans la convention de rupture d'un commun accord.

### **7.2.3 Statut du bénéficiaire du congé de mobilité**

#### **7.2.3.1 Rémunération durant le congé de mobilité**

- a. *Rémunération en dehors des périodes de travail*
  - Indemnisation du préavis

Pendant la période du congé de mobilité coïncidant avec le préavis, le salarié percevra une indemnité compensatrice de préavis.

- Allocation mensuelle à l'issue du préavis

Pendant la durée excédent le préavis et dans les limites fixées à l'article du 7.2.1 de la présente section, le salarié percevra une allocation mensuelle brute correspondant à 70 % de la rémunération des 12 derniers mois.

Pour les salariés dont le salaire brut mensuel est inférieur à 1,3 SMIC l'allocation mensuelle brute sera fixée à 80 % de la rémunération des 12 derniers mois.

Pour les salariés dont le contrat de travail a été suspendu au cours des 12 derniers mois visés ci-dessous, la moyenne des salaires sera calculée sur les 12 derniers mois précédant la première période de suspension.

Si dans ces 12 mois le salarié a également eu une ou plusieurs périodes de suspension du contrat de travail ayant entraîné une baisse de salaire, alors la rémunération des mois impactés par l'absence sera reconstituée.

Lorsqu'au cours de ces douze mois précédant la date du début du congé, le salarié a exercé son emploi à temps partiel dans le cadre d'un congé parental d'éducation, d'un congé de proche aidant, d'un congé de présence parentale ou d'un congé de solidarité familiale, il est tenu compte, pour le calcul de la rémunération brute moyenne, du salaire qui aurait été le sien s'il avait exercé son activité à temps plein sur l'ensemble de la période.

La période de suspension du contrat de travail dans le cadre du congé de mobilité n'ouvre pas droit au bénéfice des dispositifs de rémunération variable applicables au sein de l'entreprise, ni à l'ensemble des éléments de rémunération prévus par accords collectifs, usages ou décisions unilatérales en vigueur dans l'entreprise ou dans le contrat de travail du salarié.

La période de suspension n'ouvre pas droit au bénéfice du forfait mobilité durable applicable ou à tout autre dispositif visant à prendre en charge les frais de transport.

#### *b. Rémunération des périodes travaillées*

Durant le congé de mobilité, le bénéficiaire peut accomplir des périodes de travail en dehors de la Société.

En cas de conclusion d'un contrat de travail à durée indéterminée avec une autre entreprise, les dispositions du point 7.4.1 du présent chapitre auront vocation à s'appliquer.

En cas de conclusion d'un contrat de travail à durée déterminée ou d'un contrat de mission avec une autre entreprise la situation diffère selon la durée du contrat conclu :

- Si le contrat a un terme postérieur au terme du congé de mobilité en cours alors les dispositions du point 7.4.1 du présent chapitre auront vocation à s'appliquer.
- Si le contrat a un terme antérieur au terme du congé de mobilité alors le congé de mobilité sera suspendu le temps du contrat mais le terme convenu dans la convention de rupture d'un commun accord ne sera pas reporté.

Le versement de l'allocation spécifique de congé de mobilité sera suspendu le temps du CDD ou du contrat de mission, le bénéficiaire sera alors rémunéré par la nouvelle entreprise.

#### **7.2.3.2 Protection sociale durant le congé de mobilité en dehors des périodes travaillées**

Pendant la durée du congé de mobilité, le salarié continuera de bénéficier des régimes de prévoyance et frais de santé de l'entreprise.

Pour ce faire, le bénéficiaire devra continuer d'acquitter la part salariale afférente aux cotisations des régimes santé et prévoyance.

Le salarié continuera aussi à bénéficier du régime d'assurance vieillesse et du régime de retraite complémentaire sous réserve de d'acquitter la part salariale des cotisations afférentes.

#### **7.2.3.3 La situation du salarié au regard notamment des congés payés, des JRTT et l'ancienneté**

Il est rappelé que le congé de mobilité n'étant pas assimilé à du temps de travail effectif, le salarié n'acquiert pas de congés payés, ni de jours de repos, ni de JRTT, ni de congés exceptionnels qu'ils résultent de la Loi, de la Convention collective, des accords collectifs applicables ou encore des usages et décisions unilatérales de l'entreprise, ni d'ancienneté sur cette période.

#### **7.2.3.4 Le sort des éléments appartenant à l'entreprise**

Le salarié s'engage à rendre le matériel professionnel mis à sa disposition (ordinateur, téléphone, badge etc.) ainsi que le véhicule éventuellement mis à sa disposition, au plus tard avant la date d'entrée dans le congé de mobilité.

### **7.2.3.5 Les cas de suspension du congé de mobilité**

Les parties conviennent qu'aucun cas de suspension du congé de mobilité, quel qu'en soit la cause (maladie, maternité, paternité, adoption, période travaillée etc.) ne pourra donner lieu à un report du terme du congé de mobilité tel que prévu dans la convention de rupture d'un commun accord.

## **7.3 LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT DU CONGE DE MOBILITE**

Les parties s'accordent sur le fait que ces mesures s'ajoutent aux dispositifs légalement obligatoires en vigueur.

### **7.3.1 Prise en charge des frais de formation**

Les actions de formation nécessaires à la mise en œuvre du projet professionnel du salarié et au développement de son employabilité devront préalablement être validées par la Direction des Ressources Humaines.

Selon la typologie de la formation, les frais pédagogiques seront pris en charge par l'entreprise dans les limites suivantes :

#### **- Formation d'adaptation et de reconversion**

Pour les formations en vue d'une simple adaptation des compétences sur un projet d'emploi identifié et les formations destinées à acquérir des compétences nouvelles en lien avec un projet professionnel validé de reconversion vers un autre emploi, le budget individuel de prise en charge est limité à 3000 € H.T.

Il est porté à 3500 € H.T pour les salariés de 55 et plus et les travailleurs reconnus handicapés.

#### **- Formation longue diplômante ou certifiante**

Pour les formations destinées à obtenir, dans l'emploi du salarié ou dans le cadre d'une reconversion, une qualification reconnue ou un diplôme reconnu, le budget individuel de prise en charge est limité à 7000 € H.T.

Il est porté à 7500 € H.T pour les salariés de 55 et plus et les travailleurs reconnus handicapés.

Les montants indiqués ci-dessus sont des montants de prise en charge maximum. L'entreprise versera directement, à concurrence des budgets maximum indiqués ci-dessus, à l'organisme de formation, sélectionné d'un commun accord, dans le cadre d'une convention de formation.

Les éventuels frais liés à la formation (déplacement notamment) seront pris en charge par l'entreprise sur la base des barèmes ACOSS.

### **7.3.2 Aide à la création ou reprise d'entreprise**

Les salariés désireux de créer une entreprise ou de reprendre une entreprise bénéficieront d'aides complémentaires spécifiques. Ces mesures s'appliqueront également au statut particulier des auto-entrepreneurs dès lors que les candidats sont en mesure de présenter les justificatifs attestant de la réalité et de la durabilité du projet.

Les créateurs/repreneurs d'entreprise bénéficieront d'une indemnité complémentaire individuelle forfaitaire, dont le montant est fixé à 4000 € bruts avant précompte de la CSG/CRDS.

Un premier versement correspondant à 50% de l'indemnité complémentaire sera effectué à l'occasion du solde de tout compte.

La part restante de 50% de l'indemnité sera versée après l'expiration d'un délai de 6 mois à compter de la rupture du contrat de travail sur présentation d'un document justificatif établissant la réalité de l'activité de l'entreprise ou du commerce. Le versement de cette indemnité est limité aux salariés dont la création ou la reprise d'entreprise constitue leur solution professionnelle (emploi pérenne et stable).

Les parties rappellent que la prise en charge des frais de formation n'est pas un avantage cumulatif avec les aides accordées au projet de création ou reprise d'entreprise. C'est au collaborateur de formaliser son choix dans le dossier d'adhésion au congé mobilité qu'il remplira.

Cependant, afin de favoriser les meilleures conditions de réussite du projet de reprise / Création d'entreprise, à la réception du dossier de création ou reprise d'entreprise du salarié, ce dernier pourra choisir entre deux mesures additionnelles :

- Une formation nécessaire au développement des compétences en lien avec l'activité de l'entreprise reprise ou créée, le budget individuel de prise en charge est limité à 2000 € H.T.
- Un accompagnement par un cabinet de conseil externe en lien avec leur projet de création ou reprise d'entreprise et qui adressera notamment les sujets suivants :
  - Démarches administratives, fiscales ou juridiques
  - Etude de marché
  - Prévisionnel financier
  - Lancement, Développement.

## **7.4 LA FIN DU CONGE DE MOBILITE**

### **7.4.1 Les conditions dans lesquelles il est mis fin au congé de mobilité**

Les parties rappellent que le congé de mobilité cessera à l'échéance prévue dans la convention de rupture d'un commun accord et qu'à cette date, le contrat de travail du salarié sera définitivement rompu.

Toutefois, les parties conviennent que le congé de mobilité pourra également prendre fin de manière anticipée dans les cas suivants :

- **Si le salarié conclut avec une nouvelle entreprise extérieure au Groupe un contrat de travail à durée indéterminée avant le terme du congé de mobilité.**

Dans ce cas, le congé de mobilité cessera à la date de signature du contrat de travail avec la nouvelle entreprise.

Le salarié devra adresser copie de son nouveau contrat de travail signé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception à la Direction des Ressources Humaines.

- **Si le salarié conclut avec une nouvelle entreprise extérieure au Groupe un contrat de travail à durée déterminée (ou contrat de travail temporaire) dont le terme (ou la durée minimale pour les contrats à terme imprécis) est postérieur à la date de fin de congé de mobilité.**

Dans ce cas, le congé de mobilité cessera à la date de signature du contrat de travail avec la nouvelle entreprise.

Le salarié devra adresser copie de son nouveau contrat de travail signé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception à la Direction des Ressources Humaines.

- **Le salarié renonce à son congé de mobilité.**

En cours d'exécution du congé de mobilité, le salarié peut renoncer au dispositif, sous réserve d'en faire la demande par écrit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception auprès de la Direction des Ressources Humaines.

La date de première présentation de cette lettre fixera alors le terme du congé et la rupture du contrat de travail.

Cette rupture étant une démission du contrat de travail du salarié elle sera privative de toutes les indemnités de rupture et de l'indemnité compensatrice de préavis si le salarié renonce au congé de mobilité durant la période correspondant à son préavis.

- **Si le salarié bénéficie d'une solution de mobilité interne dans le Groupe.**

Si durant le congé de mobilité le salarié trouve une solution d'emploi en interne au sein du Groupe en CDI ou en CDD d'une durée minimale de 12 mois, le congé de mobilité prendra fin à la date de signature du nouveau contrat de travail.

- **En cas de non-respect des engagements par le salarié.**

En cas de non-respect de ses engagements, le salarié pourra être exclu du bénéfice du congé de mobilité après mise en demeure par lettre recommandée avec demande d'avis de réception de se conformer à ses obligations.

Si le salarié ne donne pas suite dans le délai fixé, la société pourra lui notifier la fin immédiate du congé de mobilité par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. La date de première présentation de cette lettre fixera le terme du congé de mobilité.

Le salarié percevra alors une indemnité de rupture égale à l'indemnité légale ou conventionnelle de licenciement selon la plus favorable à l'exclusion de tout autre indemnité prévue par les dispositions du présent chapitre (notamment l'indemnité supra légale et la majoration de cette indemnité pour retour rapide à l'emploi).

#### **7.4.2 Reprise d'ancienneté en cas de mobilité interne**

Les parties conviennent que si une mobilité interne débute dans un délai de 1 mois maximum suivant la fin du congé de mobilité prévue dans la convention de rupture alors le salarié bénéficiera, dans la nouvelle entreprise du Groupe, de la reprise de son ancienneté acquise au sein de la société.

#### **7.4.3 Indemnité de rupture versée au bénéficiaire**

Sous réserve des cas d'exclusion du versement d'une indemnité de rupture prévus au présent chapitre, le salarié bénéficiera à la date de son départ effectif, d'une indemnité spécifique de rupture d'un montant égal à l'indemnité légale ou conventionnelle de licenciement selon la plus favorable.

Cette indemnité spécifique de rupture sera majorée d'un montant forfaitaire variable exprimé en pourcentage de mois de salaire en fonction de l'ancienneté du salarié décomptée par année pleine.

La majoration sera calculée de la manière suivante :

- 60 % de mois de salaire par année d'ancienneté jusqu'à 20 ans d'ancienneté.
- A compter de 20 ans d'ancienneté et plus, l'indemnité sera plafonnée à 13 mois de salaire.

La majoration de l'indemnité sera calculée sur la moyenne des salaires servant de base de calcul à l'indemnité spécifique de rupture.

## **7.5 LES MODALITES D'INFORMATION DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE**

Préalablement à la mise en œuvre du dispositif de congé de mobilité externe le CSE sera informé :

- Sur le ciblage des emplois susceptibles d'être concernés par la proposition du congé de mobilité externe ;
- Sur la mise en œuvre du congé de mobilité (application du présent accord, planning prévisionnel associé et raisons pour lesquelles le dispositif est activé).

## **7.6 L'INFORMATION DE L'AUTORITE ADMINISTRATIVE**

Conformément à l'article D.1237-5 du Code du travail, la Société transmettra à la DREETS un document d'information sur les ruptures prononcées dans le cadre du congé de mobilité, les mesures de reclassement mises en place dans le cadre de ce congé, les périodes de travail en entreprise et les mesures d'accompagnement.

Ce document sera établi conformément à celui fixé par arrêté du ministre chargé du travail et de l'emploi et transmis à la DREETS tous les 6 mois à compter du dépôt de l'accord.

## **8 L'ENTREPRISE ET SA POLITIQUE D'EMPLOI**

### **8.1 INFORMATION DES ORIENTATIONS STRATEGIQUES AUPRES DES SOUS-TRAITANTS**

La sous-traitance consiste à confier à une autre entreprise l'exécution d'une tâche définie, en vue de répondre à des intérêts économiques ou à des spécificités techniques. L'entreprise sous-traitante assume la responsabilité de l'exécution des travaux confiés et encadre à cet effet son propre personnel.

Lors de la procédure d'information-consultation sur les orientations stratégiques de l'entreprise, il appartient à l'entreprise de définir et de mettre en œuvre les modalités d'information de ses éventuelles entreprises sous-traitantes, des impacts majeurs, le cas échéant, que ces orientations stratégiques définies, pourraient avoir sur les métiers, l'emploi et les compétences des salariés de l'entreprise sous-traitante en charge de la conduite des prestations de service contractualisées auprès de l'entreprise.

L'entreprise s'engage à informer les éventuelles futures entreprises sous-traitantes de tout projet issu des orientations stratégiques, pouvant avoir un impact sur l'emploi et les métiers au sein de ces dernières.

### **8.2 LE RECOURS AUX DIFFERENTS TYPES DE CONTRATS**

Les types de contrats auxquels l'entreprise a et aura recours sont :

- Les contrats à durée indéterminée
- Les contrats à durée déterminée
- Les contrats de formation alternée : contrats d'apprentissage et contrats de professionnalisation

Au cours des 2 dernières années (2021, 2022), les contrats à durée déterminée ont représenté en moyenne 2,8 % de l'effectif global pour 2021 et 4,1 % de l'effectif global pour 2022 à la date de signature du présent accord.

Ce recours aux contrats à durée déterminée trouve sa justification par les remplacements de salariés absents (très souvent de moyenne et longue durée), les remplacements de collaborateurs détachés sur des projets temporaires et les accroissements d'activités engendrés par les variations fortes de l'activité.

La société Adecco Groupe France confirme son engagement dans l'effort national sur la formation des jeunes en alternance et dépassera largement ses obligations légales en la matière.

Le recours aux stagiaires sera à nouveau facilité pour constituer des viviers de recrutement et capitaliser sur les efforts de formation réalisés au quotidien.

## **9 GESTION PREVISIONNELLE DES CARRIERES DES SALARIES PORTEURS DE MANDATS**

### **9.1 RAPPEL DES DISPOSITIFS LEGAUX ET CONVENTIONNELS**

#### **9.1.1 Entretien de début de mandat**

L'entretien de début de mandat sera réalisé par le manager du salarié porteur de mandat au travers d'une trame dédiée à cet effet, idéalement dans le mois suivant la prise de mandat et au plus tard dans les 3 mois de cette prise de mandat. Il portera sur les modalités de fonctionnement pratiques liées à l'exercice du ou des mandats.

Par la réalisation de cet entretien, plusieurs objectifs seront poursuivis :

- Définir les moyens permettant au salarié de concilier au mieux l'exercice de son ou de ses mandats et l'exercice de son activité professionnelle
- Adapter son poste et sa charge de travail à sa disponibilité future tout en veillant à maintenir son intérêt au travail et à la réalité de son activité professionnelle
- Evaluer la disponibilité future du salarié compte tenu de ses absences prévisibles pour l'exercice de son ou de ses mandats

#### **9.1.2 Entretien annuel de suivi de mandat**

Les managers doivent s'assurer que les collaborateurs porteurs de mandats bénéficient des mêmes dispositifs « ressources humaines » que tout collaborateur et ce pour garantir leur évolution professionnelle sur des critères objectifs.

Il est donc rappelé que l'entretien de performance, l'entretien mi-année et l'entretien professionnel devront être réalisés par le manager dès lors que le salarié porteur de mandats n'est pas investi à 100% sur son ou ses mandats. Aucune mention des mandats occupés ou une référence à l'exercice syndicale ne pourra être faite lors de ces entretiens sauf à l'initiative du salarié.

Un entretien exclusif (entretien de suivi de mandat) est prévu à cet effet pour évoquer l'exercice des mandats, au travers d'une trame dédiée à cet effet.

#### **9.1.3 Entretien de fin de mandat**

L'entretien de fin de mandat sera réalisé par le manager du salarié porteur de mandat, idéalement dans les 3 mois suivants la cessation des mandats et au travers d'une trame dédiée à cet effet.

Par la réalisation de cet entretien, plusieurs objectifs seront poursuivis :

- Procéder au recensement des compétences acquises au cours du mandat et de préciser les modalités de valorisation de l'expérience acquise.
- Organiser la reprise de l'activité professionnelle
- Evoquer les souhaits du salarié en lien avec ses compétences « métier » et « mandat(s) » acquises, au regard des besoins dans l'entreprise ou le groupe
- Présenter au salarié les dispositifs d'accompagnement mis à sa disposition, en tant que de besoin.

Au cours de cet entretien, le salarié sera notamment informé de l'existence des différentes certifications relatives aux compétences acquises dans l'exercice d'un mandat syndical ou d'élu au CSE et la possibilité pour le salarié de bénéficier d'un accompagnement sur mesure par l'AFPA dans sa démarche de certification (choix du CCCP, production du dossier, etc.).

En cas de souhait de mobilité, le collaborateur porteur de mandat pourra solliciter son référent RH pour participer à l'entretien de fin de mandat avec le manager ou pour déclencher un entretien supplémentaire dit « entretien de carrière ».

## **9.2 MOBILISATION DES OUTILS DE FORMATION ET DU DISPOSITIF DE « VIS MA VIE »**

### **9.2.1 Bilan de compétences**

Le salarié porteur de mandats pourra prétendre à un bilan de compétences et d'orientation, sous réserve de l'éligibilité précitée.

### **9.2.2 Validation des acquis et de l'expérience (VAE)**

Le dispositif légal de « Validation des Acquis de l'Expérience » a pour objectif de faire reconnaître l'expérience professionnelle, associative ou bénévole d'un salarié afin d'obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle.

Les salariés porteurs de mandat pourront en bénéficier. Pour cela leurs mandats devront représenter 2/3 du temps de travail en moyenne et ils devront être volontaires pour reprendre une activité à hauteur de 70% du temps de travail minimum.

Au-delà du dispositif légal de certification des compétences acquises au cours des mandats (certification relative aux compétences acquises dans l'exercice d'un mandat de représentant du personnel ou d'un mandat syndical), prévu par un arrêté du 18 juin 2018, et sous réserve de l'éligibilité précitée, le salarié porteur de mandats pourra prétendre à une VAE qui sera réalisée par un cabinet externe choisi par l'entreprise.

Une analyse au cas par cas de la prise en charge par l'entreprise, de modules nécessaires à l'obtention du diplôme sera effectuée. La décision de la prise en charge par l'entreprise appartiendra à cette dernière.

La limite de prise en charge par l'entreprise de ces modules est fixée à 2000€.

### **9.2.3 Compte personnel de formation**

Comme tout salarié de l'entreprise, le salarié porteur de mandats aura la possibilité de bénéficier d'une prestation d'accompagnement à l'utilisation optimale du CPF réalisée par un cabinet externe choisi par l'entreprise.

### **9.2.4 « Vis ma vie »**

Le salarié porteur de mandats qui en fait la demande pourra réaliser un vis ma vie de 2 jours par an et ce afin de préparer son retour à une activité professionnelle ou pour envisager une mobilité interne.

## **9.3 SENSIBILISATION DE L'ENCADREMENT**

Les managers de salariés porteurs de mandats sont également formés au début de chaque nouvelle mandature et sensibilisé voire régulièrement accompagné par la Direction des Relations Sociales s'ils en ressentent le besoin.

De plus, la charge de travail et les objectifs des salariés porteurs de mandats sont bien évidemment adaptés au regard du temps consacré à l'exercice du ou des mandats.

Enfin, nous réaffirmons le principe de non-discrimination en cas de mobilité interne du salarié porteur de mandats.

## **10 MODALITES DE SUIVI DE LA GEPPMM**

La démarche de GEPPMM repose également sur un suivi de son déploiement.

### **10.1 L'OBSERVATOIRE GEPPMM**

#### **10.1.1 Composition de l'Observatoire GEPPMM**

Le suivi de l'accord de GEPPMM sera assuré par l'Observatoire GEPPMM présidé par le ou la DRH Adecco Groupe France et deux membres de la communauté RH qui pourront alimenter les thématiques traitées par l'Observatoire.

De plus, l'Observatoire sera composé de deux membres salariés par organisation syndicale représentative.

La composition des délégations syndicales devra être connue au plus tard une semaine avant la réunion de l'Observatoire GEPPMM.

#### **10.1.2 Missions de l'Observatoire GEPPMM**

Après avoir pris connaissance de l'ensemble des éléments communiqués par la Direction en amont, l'Observatoire GEPPMM sera notamment chargé :

- D'analyser les grandes orientations et le diagnostic prospectif transmis par la Direction, essentiellement dans le cadre de l'évolution des principaux emplois (notamment ceux catégorisés « sensibles » ou « en transformation »)

Cette analyse aura lieu au minimum une fois par an, selon une date fixée en fonction de la disponibilité des informations budgétaires et stratégiques.

En cas d'évolutions structurantes, impactant l'activité et l'emploi, en dehors du suivi annuel décrit par le présent accord, la Direction pourra décider de procéder à l'exercice de diagnostic prospectif et à transmettre aux instances prévues les grandes orientations actualisées.

Les parties s'entendent d'ores et déjà pour qu'au plus tard à la fin du premier semestre 2023, la cartographie des emplois soit actualisée afin que soit précisé aux organisations syndicales le calendrier des évolutions des emplois et le volume en effectif qu'elles concernent.

- De suivre les données Emploi, liées à l'application du présent accord de GEPPMM, selon les modalités fixées lors de la 1ère réunion de l'Observatoire GEPPMM.

Les membres de l'Observatoire détermineront conjointement les indicateurs qui seront publiés tout au long de la durée de l'accord.

L'Observatoire mènera une réflexion sur les moyens mis en œuvre et préconisera, si nécessaire, des moyens complémentaires à mettre en œuvre.

- Suivre la bonne application de l'accord et de faire part d'éventuelles difficultés individuelles, au regard des mesures prévues par le présent accord.

Les membres de l'Observatoire GEPPMM devront faire un état des lieux de l'application des mesures contenues dans le présent accord et faire part d'éventuelles difficultés individuelles dans leurs mises en œuvre.

En cas de difficulté d'interprétation de l'accord, les représentants des Organisations Syndicales représentatives et la Direction des Ressources Humaines tenteront de se mettre d'accord sur une interprétation commune qui sera formalisée dans le cadre d'un compte-rendu. En cas de désaccord, un compte-rendu reprenant la position des différentes parties sera rédigé.

### **10.1.3 Fonctionnement**

L'Observatoire se réunira une fois par an.

L'établissement des convocations de réunion et des ordres du jour sont à la charge du Président de l'Observatoire.

Dans le respect de la politique voyage en vigueur, les frais de déplacement des membres de l'Observatoire seront pris en charge par l'entreprise et le temps passé en réunion sera considéré comme temps de travail effectif.

Le support utilisé dans le cadre de la réunion annuelle sera déposé dans la BDESE à l'attention des membres du CSE.

## **10.2 INFORMATION COLLECTIVE ET INDIVIDUELLE**

### **10.2.1 L'information et la consultation du Comité social et économique sur la stratégie de l'entreprise, ses impacts sur les activités et les emplois**

Selon le Code du travail, le Comité Social et économique est informé et consulté chaque année « sur les orientations stratégiques de l'entreprise, définies par l'organe chargé de l'administration ou de la surveillance de l'entreprise, et sur leurs conséquences sur l'activité, l'emploi, l'évolution des métiers et des compétences, l'organisation du travail, le recours à la sous-traitance, à l'intérim, à des contrats temporaires et à des stages ».

La GEPPMM doit être abordée dans ce cadre.

Dans le cadre de la consultation annuelle sur les orientations stratégiques, le CSE disposera des informations contenues dans la base de données économiques et sociales.

## **10.2.2 L'information des salariés sur le dispositif de GEPPMM**

### **10.2.2.1 L'information collective**

A compter de la date d'application du présent accord, des informations collectives seront réalisées au sein de l'entreprise sous la forme d'informations à disposition sur l'Intranet.

Les informations collectives présenteront de façon synthétique et pédagogique l'accord de GEPPMM.

Ces informations pourront également faire l'objet d'une présentation par les managers à leurs équipes lors de réunions régulières.

Dans cet objectif des fiches synthétiques sur chaque grand titre de cet accord seront établies et serviront de support à cette information collective.

### **10.2.2.2 L'information individuelle**

La Direction organisera l'information des managers, de façon préalable à l'information individuelle, de façon à laisser un temps suffisant pour un échange entre le manager et son équipe.

À partir de la signature de l'accord, et à chaque mise à jour du référentiel des activités et des emplois ou des tendances d'évolution des emplois, le manager devra organiser l'information des membres de son équipe sur les évolutions les impactant.

## **11 DISPOSITIONS FINALES**

### **11.1 DUREE DE L'ACCORD**

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 4 ans et prendra effet au 01 12 2022.

Il prendra automatiquement fin le 30 11 2026. Le présent accord ne pourra faire l'objet d'aucune tacite reconduction.

### **11.2 CLAUSE DE SUIVI**

Le présent accord fera l'objet d'un suivi dans le cadre des dispositions prévues au point 10.

### **11.3 REVISION DE L'ACCORD**

Le présent accord pourra être révisé à tout moment en application des dispositions légales.

### **11.4 DEPOT ET PUBLICITE**

Conformément aux dispositions légales, le présent accord respectera les conditions de dépôt et de publicité. Il sera déposé auprès de la DREETS en deux exemplaires :

- Une version électronique intégrale en version PDF accompagnée des pièces nécessaires (bordereau de dépôt, etc.)
- Une version électronique anonymisée en version format.docx, accompagnée des pièces nécessaires et notamment du bordereau anonymisé.

Il sera adressé une copie auprès du greffe du Conseil des Prud'hommes compétent.

Il en sera remis en outre un exemplaire original à chaque organisation syndicale représentative ayant participé à la négociation.

Fait à Villeurbanne, le 10 11 2022

En 6 exemplaires originaux dont deux pour les formalités de dépôt.

**Pour la société Adecco Groupe France**

XX

Directrice des Ressources Humaines

**Pour les Organisations syndicales représentatives :**

Monsieur XX, délégué syndical **CFTC**

Monsieur XX, délégué syndical **CFE-CGC**

Madame XX, déléguée syndicale **CFDT**

## **Annexes 1 – Lexique de la GEPPMM**

---

### **Métiers**

Le métier regroupe ou subdivise des « Familles Professionnelles » afin de déterminer des emplois, partageant une même finalité, des activités et des compétences communes, et une évolution à moyen long terme similaire, qui permet de proposer des parcours de développement des compétences cohérents.

### **Emplois**

Les emplois sont les intitulés mentionnés sur les contrats de travail et fiche de paie des collaborateurs. Un emploi est la combinaison de tâches, de missions, de responsabilités, d'objectifs, de rémunération, d'un statut, d'une classification.

### **Filière**

La filière est un regroupement de « Familles Professionnelles » correspondant à de grands ensembles ou domaines d'activités qui participent à une même finalité professionnelle (filière), ou présentant un socle commun de compétences clés famille.

### **Sous filière**

La sous filière est le regroupement de plusieurs emplois dont une grande partie des tâches sont communes. Cependant, les objectifs, missions et responsabilités peuvent diverger au sein d'une même sous filière.

### **Poste**

Le poste désigne l'emploi assigné à un lieu donné. Il s'agit de la combinaison de l'emploi et du lieu physique d'exercice de l'activité inhérente à l'emploi

### **Cartographie des emplois**

La cartographie des emplois répertorie la liste des emplois, le nombre de collaborateurs affectés à chaque emploi au moment de l'analyse ainsi que la catégorie à laquelle appartient chaque emploi.

### **Compétence**

La compétence résulte d'une combinaison de savoirs, savoir-faire et savoir-être mobilisés pour agir de manière adaptée, face à une situation professionnelle donnée. Elle est évaluable.

## **Connaissance**

La connaissance s'applique aux savoirs théoriques et techniques qui s'acquièrent par formation, expérience professionnelle ou extra-professionnelle. La compétence ajoute une dimension pratique, l'habileté de mise en œuvre des connaissances en une situation bien spécifique.

## **Ante Fin de Carrière (AFC)**

Collaborateur se situant à 2 années de la date à laquelle il peut faire valoir ses droits à liquidation retraite.

## **Salariés séniors**

Salariés âgés de 55 ans et plus

## **Annexe 2 – Liste d'indicateurs de la GEPPMM**

---

- Le nombre d'abondement du CPF,
- Le nombre de VAE,
- Le nombre de bilan de compétences ayant bénéficié d'un abondement,
- Le nombre de mobilité fonctionnelle et/ou géographique,
- Le nombre d'accompagnements de retour d'absence de longue durée,
- Le nombre d'entretiens professionnel,
- Le nombre de Skillsmatch réalisés et ses tendances,
- Le nombre de tutorats
- Le nombre de « vis ma vie »,
- Le nombre d'heures de formations
- Le nombre de jours de formation pour les seniors VS non seniors

## Annexe 3 – Cartographie indicative des emplois à la date de signature de l'accord

Il est rappelé que cette cartographie est donnée à titre purement indicatif.

### CARTOGRAPHIE DES EMPLOIS A FIN AOUT 2022

FILIERE/SOUS FILIERE/EMPLOI	Nb Coll
<b>OPERATIONS</b>	<b>97</b>
<b>FORMATION</b>	<b>1</b>
SVP ADECCO TRAINING AND INCLUSION	1
<b>GESTION OPERATIONNELLE</b>	<b>14</b>
GESTIONNAIRE DE COMPTE H-F	10
GESTIONNAIRE REGLEMENTAIRE CLIENTS H-F	3
RESP POLE GESTION CENTRALE CLIENTS H-F	1
<b>MANAGEMENT COMMERCIAL</b>	<b>1</b>
GROUP SVP & GLOBAL HEAD OF DELIVERY H-F	1
<b>MANAGEMENT OPERATIONNEL</b>	<b>32</b>
CHEF DE PROJET H-F	10
CONTRACTS AND COMPLIANCE MANAGER H-F	1
DIGITAL SOLUTION MANAGER H-F	1
DIR DES OFFRES SOLUTIONS EMPLOIS H-F	1
DIR STRATEGIE CANDIDATS ET INTERIMAIRES H-F	1
DIR ZONE BUSINESS SERVICES H-F	1
DIRECTEUR DIVERSITE ET INCLUSION H-F	1
DIRECTEUR E SOLUTIONS GROUPE H-F	1
DIRECTEUR RH INTERIMAIRES H-F	1
HEAD OF PERMANENT PLACEMENT DACH H-F	1
HEAD OF STRATEGY AND GOVERNANCE H-F	1
LEAD MIDDLE OFFICE ROLLOUT H-F	1
RESPONSABLE EQUIPE CHARGE MISSIONS CDI I H-F	2
RESPONSABLE INNOVATION H-F	1
RESPONSABLE PROJETS E SOLUTIONS H-F	1
SENIOR VP ADECCO TRAINING H-F	1
SVP LHH RECRUITMENT SOLUTIONS FCE-DACH H-F	1
SVP MIDDLE OFFICE H-F	1
SVP ON-SITE ADECCO H-F	1
SVP SALES MARKETING FRANCE	1
SVP SPECIAL OFFERS ADECCO FRANCE	1
VP PUBLIC AFFAIRS & SOLUTIONS FRANCE	1
<b>SI PRESTATIONS</b>	<b>17</b>
CHEF DE PROJET DIGITAL FACTORY H-F	1
COORDINATEUR DE PROJET H-F	1
DIRECTEUR DE L EXPERIENCE RESEAU H-F	1
DIRECTEUR DE PROJET H-F	1
RESPONSABLE DATA MARKETING ET ANALYTICS H-F	1
RESPONSABLE DATA SCIENCE H-F	1
RESPONSABLE EXPERIENCE RESEAU H-F	1
SERVICE DELIVERY MANAGER H-F	2
SUPPORT MANAGER H-F	1
TECHNICAL EXPERT H-F	3
TECHNICAL LEAD H-F	1
TEST COORDINATOR H-F	1
VIP SUPPORT IT LEAD H-F	1
WORKPLACE MANAGER H-F	1
<b>VENTE</b>	<b>32</b>
CHARGE DE MARCHE GRANDS COMPTES H-F	7
CONSULTANT EXPERTISE SECTORIELLE H-F	4
RESP MARCHE GC INTERNATIONAL SILVER H-F	1
RESPONSABLE BUSINESS ET DEVELOPPEMENT H-F	4
RESPONSABLE GRANDS COMPTES H-F	9
RESPONSABLE MARCHE GRANDS COMPTES BTP H-F	1
RESPONSABLE MARCHE GRANDS COMPTES H-F	5
VP LARGE SALES ACCOUNTS FRANCE	1
<b>SUPPORT</b>	<b>753</b>
<b>ADMINISTRATION / SERVICES GENERAUX</b>	<b>77</b>
ACHETEUR GROUPE H-F	4
ASSISTANT DE DIRECTION GENERALE H-F	2
ASSISTANT DE DIRECTION H-F	9

## CARTOGRAPHIE DES EMPLOIS A FIN AOUT 2022

FILIERE/SOUS FILIERE/EMPLOI	Nb Coll
ASSISTANT DE SERVICE H-F	25
ASSISTANT IMMOBILIER H-F	2
CHARGE DE PROJET IMMOBILIER H-F	2
CHARGE DE TRAVAUX H-F	2
DIRECTEUR ACHATS APPRO PARC AUTO H-F	1
DIRECTEUR DELEGUE A LA PRESIDENCE H-F	1
DIRECTEUR DES SERVICES GENERAUX H-F	1
DIRECTEUR IMMOBILIER H-F	1
GESTIONNAIRE APPROVISIONNEMENT H-F	2
GESTIONNAIRE DE SITE H-F	2
GESTIONNAIRE PARC AUTO H-F	3
RESP POLE MOYENS GENERAUX H-F	1
RESP POLE TRAVAUX H-F	1
RESPONSABLE DE LA CONDUITE DU CHANGEMENT H-F	1
RESPONSABLE DE SITE H-F	1
RESPONSABLE EQUIPE APPROVISIONNEMENT H-F	1
RESPONSABLE PARC AUTOMOBILE H-F	1
RESPONSABLE POLE IMMOBILIER H-F	1
STAGIAIRE H-F	13
<b>COMMUNICATION</b>	<b>35</b>
ASSISTANT COMMUNICATION H-F	5
ASSISTANT MARKETING COMMUNICATION H-F	1
CHARGE DE COMMUNICATION DIGITALE H-F	1
CHARGE DE COMMUNICATION H-F	4
CHARGE DE PROD MULTIMEDIAS H-F	1
CHEF DE PROJETS RESEAUX SOCIAUX H-F	1
DIR COMMUNICATION BUSINESS METIER H-F	1
DIR COMMUNICATION CORPORATE FRANCE H-F	1
DIR ETUDES ET ANALYSES STRATEGIQUES H-F	1
DIRECTEUR DU LAB HO H-F	1
DIRECTEUR MARKETING DIGITAL H-F	1
DIRECTEUR MARKETING OPERATIONNEL H-F	1
DIRECTEUR MKT OPE EXP CLIENTS CANDIDATS H-F	1
GRAPHISTE H-F	1
LEAD GENERATION MANAGER H-F	1
MARKETING MEDIA DESIGNER H-F	1
RESP COM ENGAGEMENT COLLABORATEUR H-F	1
RESP IDENTITE MARQUES ET CREATION H-F	1
RESP PARTENARIATS ET EVENEMENTS CLIENTS H-F	1
RESP RELATIONS EXTERIEURES ET MEDIAS H-F	2
RESPONSABLE COMMUNICATION H-F	1
RESPONSABLE MARKETING H-F	2
RESPONSABLE POLE EVENEMENTIEL H-F	1
RESPONSABLE WEB ET MOBILE H-F	1
UI DESIGNER H-F	1
WEBMASTER H-F	1
<b>FINANCE / GESTION</b>	<b>211</b>
CREDIT MANAGER H-F	1
ADMINISTRATEUR CONTRAT CADRE H-F	1
ADMINISTRATEUR QUALITE FACTURATION H-F	1
AIDE COMPTABLE H-F	2
ANALYSTE CREDIT CLIENT H-F	8
ASSISTANT ADV	1
AUDITEUR INTERNE H-F	2
CHARGE ADMIN BASE CLIENTS-PROSPECTS H-F	1
CHARGE ADMINISTRATION GRANDS COMPTES H-F	2
CHARGE D ENCAISSEMENTS H-F	6
CHARGE DE MISSION CONTENTIEUX H-F	3
CHARGE DE MISSION PRICING H-F	1
CHARGE DE PROCESS QUALITE GRANDS COMPTES H-F	1
CHARGE DE RECOUVREMENT H-F	30

## CARTOGRAPHIE DES EMPLOIS A FIN AOUT 2022

FILIERE/SOUS FILIERE/EMPLOI	Nb Coll
CHARGE DE REPORTING GRANDS COMPTES H-F	1
CHEF DE PROJET OUTILS FINANCE H-F	1
COMPTABLE AUXILIAIRE H-F	28
COMPTABLE COMPTA AUXI RELAIS D EQUIPE H-F	1
COMPTABLE COMPTA GENE H-F	16
COMPTABLE POST PAIE H-F	13
COMPTABLE TRESORERIE H-F	3
CONTROLEUR COTISATIONS AT H-F	1
CONTROLEUR DE GESTION H-F	7
CONTROLEUR DE GESTION SOCIALE H-F	3
CONTROLEUR DES RISQUES H-F	6
CONTROLEUR FINANCIER H-F	9
COST CONTROLLER H-F	1
DATA ANALYST H-F	1
DATA SCIENTIST H-F	3
DIRECTEUR ADJOINT SERVICES FINANCIERS H-F	1
DIRECTEUR AUDIT INTERNE H-F	1
DIRECTEUR CONTROLE DE GESTION H-F	1
DIRECTEUR DES PROJETS FINANCE H-F	1
DIRECTEUR FINANCIER ADJOINT H-F	1
DIRECTEUR FINANCIER H-F	4
DIRECTEUR FINANCIER TRANSFORMATION H-F	1
GROUP INTERNAL AUDIT EUROPE DIRECTOR H-F	1
HEAD BI & PROJECT MGMT DATA FACTORY H-F	1
HEAD GLOBAL PROJECTS DATA FACTORY H-F	1
INTERNAL AUDITOR H-F	1
REGIONAL IT FINANCIAL CONTROLLER H-F	1
RELAIS D EQUIPE COMPTABILITE AUXILIAIRE H-F	4
RELAIS D EQUIPE RECOUVREMENT H-F	2
RELAIS EQUIPE COMPTABILITE GENERALE H-F	1
RESP DE SERVICE ADMINISTRATION DES VENTES H-F	1
RESP DE SERVICE COMPTABILITE FOURNISSEURS H-F	1
RESP DE SERVICE COMPTABILITE GENERALE H-F	2
RESPONSABLE ADMIN BASE CLIENTS-PROSPECTS H-F	1
RESPONSABLE CONSOLIDATION ET REPORTING H-F	1
RESPONSABLE CONTROLE DE GESTION H-F	1
RESPONSABLE CONTROLE INTERNE H-F	1
RESPONSABLE CREDIT CLIENTS H-F	3
RESPONSABLE D EQUIPE ADV H-F	1
RESPONSABLE D EQUIPE COMPTABLE H-F	4
RESPONSABLE D EQUIPE GESTION DU RISQUE H-F	1
RESPONSABLE D EQUIPE POST PAIE H-F	2
RESPONSABLE D EQUIPE RECOUVREMENT H-F	1
RESPONSABLE DE SERVICE COMPTA CLIENTS H-F	2
RESPONSABLE DE SERVICE POST PAIE H-F	1
RESPONSABLE DE SERVICE RECOUVREMENT H-F	1
RESPONSABLE DE SERVICE TRESORERIE H-F	1
RESPONSABLE PRICING GROUPE H-F	2
RESPONSABLE PRICING H-F	1
RESPONSABLE REPORTING BI H-F	1
RISK MANAGER H-F	1
SVP FINANCE ADECCO NORTHERN EUROPE	1
TRANSFORMATION OFFICER H-F	1
VP FINANCIAL SERVICES ADECCO FRANCE	1
VP REPORTING FACTORY & BI - ADECCO H-F	1
VP VALUE REALIZATION RESOURCE MGMT H-F	1
<b>JURIDIQUE</b>	<b>38</b>
ASSISTANT JURIDIQUE H-F	2
CHARGE DES RELATIONS SOCIALES H-F	1
CHEF DE PROJET DROIT SOCIAL H-F	1
COMPTABLE FISCALISTE H-F	1

## CARTOGRAPHIE DES EMPLOIS A FIN AOUT 2022

FILIERE/SOUS FILIERE/EMPLOI	Nb Coll
COORDINATEUR FINANCIER AT-MP H-F	1
DIRECTEUR DES RELATIONS SOCIALES H-F	1
DIRECTEUR FISCALITE GROUPE H-F	1
DIRECTEUR POLE SOCIAL H-F	1
FISCALISTE H-F	1
GESTIONNAIRE ACCIDENT DU TRAVAIL H-F	4
JURISTE EN DROIT DE LA SECURITE SOCIALE H-F	5
JURISTE EN DROIT DES AFFAIRES H-F	4
JURISTE EN DROIT SOCIAL H-F	5
JURISTE PROTECTION DONNEES PERSONNELLES H-F	1
JURISTE RELATIONS SOCIALES GROUPE H-F	3
LEGAL MANAGER & LOCAL PRIVACY LEAD H-F	1
RESPONSABLE DROIT DES SOCIETES H-F	1
RESPONSABLE JURIDIQUE OPERATIONNEL H-F	1
RESPONSABLE OPERATIONNEL DROIT SOCIAL H-F	1
RESPONSABLE POLE DROIT DES AFFAIRES H-F	1
SVP GENERAL COUNSEL I&C OFFICER FRANCE NE	1
<b>QUALITE/METHODE</b>	<b>34</b>
CHARGE DE PROJET H-F	6
CHARGE DE QUALITE H-F	2
CHEF DE PROJET QUALITE H-F	1
DIRECTEUR EXCELLENCE OPERATIONNELLE H-F	1
DIRECTEUR PROJETS STRATEGIQUES GROUPE H-F	1
ENTREPRISE AGILE LEAD H-F	1
KNOWLEDGE MANAGER H-F	1
PMO H-F	7
RESP EQUIPE EXCELLENCE OPERATIONNELLE H-F	1
RESPONSABLE EXCELLENCE OPERATIONNELLE H-F	7
RESPONSABLE QUALITE GROUPE H-F	1
RESPONSABLE REPORTING PILOTAGE DES AUDITS H-F	1
RESPONSABLE TRANSFORMATION OPERATIONNELLE H-F	1
VP BUSINESS & FIN STRAT INIT ADECCO NE H-F	1
VP TRANSFORMATION FRANCE	2
<b>RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>98</b>
ASSISTANT PAIE-RH H-F	4
ASSISTANT RH H-F	10
CHARGE DE COMPENSATION & BENEFITS H-F	2
CHARGE DE MISSION DIVERSITE ET INCLUSION	1
CHARGE DE MISSION HANDICAP ET COMPETENCES H-F	2
CHARGE DE MISSION RH H-F	4
CHARGE DE MISSION SERVICE CONSEIL H-F	2
COORDINATEUR ADP H-F	1
COORDINATEUR PAIE H-F	2
COORDINATEUR POST PAIE H-F	1
DIRECTEUR ADECCO ACADEMY INNOVATION H-F	1
DIRECTEUR CSP PAIE ADP H-F	1
DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES H-F	1
DIRECTEUR GENERAL FONDATION	1
DIRECTEUR RSE H-F	1
DIRECTEUR STRATEGIE TALENTS H-F	1
GESTIONNAIRE PAIE-RH H-F	23
GESTIONNAIRE ADMINISTRATION DU PERSONNEL H-F	13
GESTIONNAIRE PAIE ET POST PAIE H-F	1
RELAIS D EQUIPE POST PAIE H-F	2
RESP D EQUIPE COMPTABILITE FORMATION H-F	1
RESP DVP POLE DE COMPETENCES PARTAGEES H-F	1
RESPONSABLE ACQUISITION DES TALENTS H-F	1
RESPONSABLE ADMINISTRATION DU PERSONNEL H-F	1
RESPONSABLE DEVELOPPEMENT RH	1
RESPONSABLE EXPERIENCE APPRENANT H-F	1
RESPONSABLE EXPERIENCE COLLABORATEUR H-F	1

## CARTOGRAPHIE DES EMPLOIS A FIN AOÛT 2022

FILIERE/SOUS FILIERE/EMPLOI	Nb Coll
RESPONSABLE HANDICAP ET DIVERSITE H-F	1
RESPONSABLE PAIE H-F	2
RESPONSABLE POLE EXPERTISE SOCIALE H-F	1
RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES H-F	3
SPECIALISTE COMP&BEN H-F	5
SPECIALISTE PAIE H-F	2
SVP SOCIAL INNOVATION FRANCE	1
VP HR MODIS FRANCE AND NORTHERN EUROPE	1
VP REWARDS MODIS AND FRANCE H-F	1
<b>SUPPORT CANDIDATS</b>	<b>24</b>
CHARGE DE MISSION CANDIDAT H-F	1
CHARGE DE MISSION CDI INTERIMAIRE H-F	9
CHARGE DE PROJET CRM H-F	3
CHEF DE PROJET CANDIDATS H-F	1
CONSULTANT EVALUATION - ASSESSMENT CENTER H-F	1
COORDINATEUR DE PREVENTION ET SECURITE H-F	1
DEPLOIEMENT MANAGER H-F	1
DIRECTEUR PREVENTION SECURITE H-F	1
RESP SERVICE CANDIDATS INTERIMAIRES H-F	1
RESP DEPLOIEMENT QUALIFICATION CANDIDATS H-F	1
RESPONSABLE DE L OFFRE EVALUATION H-F	1
RESPONSABLE DEV RH CDI-I ET INTERIMAIRES H-F	1
RESPONSABLE METIER CDI INTERIMAIRE H-F	1
RESPONSABLE RELATIONS OPCA H-F	1
<b>SUPPORT COMMERCIAL</b>	<b>98</b>
ASSISTANT COMMERCIAL GROUPE H-F	9
BUSINESS ANALYST H-F	12
CAMPAIGN MANAGER H-F	2
CHARGE DE CONTENU H-F	1
CHARGE DE MISSION E-SOLUTIONS H-F	4
CHARGE DE MISSION OFFRE GROUPE H-F	1
CHARGE DE MISSION SUPPORT H-F	3
CHARGE DE PROJET WEBMARKETING H-F	1
CHARGE DES APPELS D OFFRES H-F	5
CHARGE DU SUPPORT COMMERCIAL H-F	8
CHEF DE PROJET DIGITAL H-F	1
CHEF DE PROJET E-SOLUTIONS GROUPE H-F	1
CHEF DE PROJET EXP CLIENT CANDIDAT TT H-F	2
CHEF DE PROJET EXPERIENCE CLIENT H-F	1
CHEF DE PROJET MARKETING H-F	2
CHEF DE PROJET MEDIAS H-F	3
CONSULTANT E-SOLUTIONS GROUPE H-F	7
CONSULTANT SOLUTIONS CLIENTS H-F	3
DIR ADJOINT DES GRANDS COMPTES H-F	1
DIR EXPERTISE BUSINESS SERVICES H-F	1
DIRECTEUR PERFORMANCE COMMERCIALE H-F	1
DIRECTEUR PRICING H-F	1
GLOBAL DEAL MANAGER H-F	4
HEAD OF DEAL MANAGEMENT GLOBAL SALES H-F	1
HEAD OF PUBLIC FUNDING H-F	1
INTERNATIONAL SALES SOLUTION MANAGER H-F	1
RESP COMMERCIAL E SOLUTIONS H-F	1
RESP DE L OFFRE ACQUISITION CANDIDATS H-F	1
RESPONSABLE ACTIVITE H-F	1
RESPONSABLE AVANT VENTE H-F	2
RESPONSABLE DATA CRM H-F	1
RESPONSABLE DES OFFRES GROUPE H-F	1
RESPONSABLE EXPERIENCE DIGITALE H-F	2
RESPONSABLE MARKETING H-F	1
RESPONSABLE OFFRE H-F	1
RESPONSABLE PARTENARIATS INSTITUTIONNELS H-F	1

## CARTOGRAPHIE DES EMPLOIS A FIN AOUT 2022

FILIERE/SOUS FILIERE/EMPLOI	Nb Coll
RESPONSABLE POLE DIVERSITE INSERTION H-F	1
RESPONSABLE PRODUCTION E-SOLUTION H-F	1
SOCIAL MEDIA MANAGER H-F	1
VP BUSINESS SERVICES ADECCO FRANCE	1
VP CUSTOMER SOLUTIONS FRANCE	1
VP GLOBAL ACCOUNTS H-F	4
<b>SYSTEMES D'INFORMATION</b>	<b>138</b>
ASSISTANT IT H-F	6
BP Candidate Mgt	1
BRANCH OFFICE AGENT H-F	8
BRANCH OFFICE MANAGER H-F	1
BUSINESS ENGAGEMENT LEAD H-F	1
CHANGE & RELEASE COORDINATOR H-F	1
CHEF DE PROJET DES OUTILS DIGITAUX H-F	1
DATA MANAGER H-F	1
ENGAGEMENT MANAGER H-F	1
ENTERPRISE ARCHITECT H-F	1
GLOBAL HEAD NETWORK AND UCC SPEC PROJECT H-F	1
GLOBAL HEAD OF ADECCO INCLUSION H-F	1
GLOBAL HEAD OF WELLBEING H-F	1
HEAD OF OPERATIONS TAG U H-F	1
MASTER DATA CONTROLLER H-F	1
PLATFORM MANAGER H-F	1
PLATFORM OWNER H-F	4
PORTFOLIO MANAGER H-F	1
PROCESS AUTOMATION MANAGER H-F	1
PROGRAM MANAGER H-F	2
PROJECT MANAGER H-F	4
REG HEAD ARCHI INTEGRATION TESTING H-F	1
REG HEAD OF IT SECURITY RISK COMPLIANCE H-F	1
REGIONAL HEAD OF BACK OFFICE AND BI H-F	1
REGIONAL HEAD OF BI SOLUTIONS H-F	1
REGIONAL HEAD OF DTS FRANCE H-F	1
REGIONAL HEAD OF FPA H-F	1
REGIONAL HEAD OF FRONT OFFICE SOLUTIONS H-F	1
REGIONAL HEAD OF IT TRANSFORMATION H-F	1
REGIONAL HEAD OF SHARED SERVICES SOLUTIONS H-	1
RESPONSABLE COORDINATION PROJETS H-F	1
RESPONSABLE MISSION TECHNIQUE H-F	1
RESPONSABLE STRATEGIE DIGITALE H-F	1
RESPONSABLE UX UI H-F	1
SECURITY RISK AND COMPLIANCE MANAGER H-F	1
SENIOR MANAGER SOLUTIONS H-F	1
SERVICE DESK AGENT H-F	8
SERVICE DESK MANAGER H-F	1
SERVICE DESK TEAM LEADER H-F	2
SERVICE OWNER H-F	7
SOLUTION ANALYST H-F	9
SOLUTION ARCHITECT H-F	2
SOLUTION EXPERT H-F	1
SOLUTION MANAGER H-F	19
SOLUTION SPECIALIST H-F	23
SUCCESS MANAGER H-F	2
TEST ANALYST H-F	2
TEST MANAGEMENT GLOBAL PROCESS OWNER H-F	1
TEST MANAGER H-F	1
VENDOR & SUCCESS MANAGER H-F	1
VP DIGITAL FRANCE H-F	1
VP IT DELIVERY STRATEGIC INITIATIVES H-F	1
VP IT ENABLERS & CITIZEN IT H-F	1
VP PRODUCT GOVERNANCE & ROADMAP H-F	1

## CARTOGRAPHIE DES EMPLOIS A FIN AOUT 2022

FILIERE/SOUS FILIERE/EMPLOI	Nb Coll
Total général	850