**G.P.E.C.**

**Propositions CFDT**

**Sommaire**

[1 INTRODUCTION. 4](#_Toc515535651)

[2 STRATEGIE DE SOPRA STERIA ET POLITIQUE DE L’EMPLOI. 4](#_Toc515535652)

[3 CARTOGRAPHIE PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES. 4](#_Toc515535653)

[3.1 Référentiel Emploi et Gestion des Compétences. 5](#_Toc515535654)

[3.2 Observatoire des Métiers. 5](#_Toc515535655)

[3.3 Revue annuelle des métiers, des emplois et des compétences. 5](#_Toc515535656)

[3.4 Mise à jour du Référentiel Emploi. 7](#_Toc515535657)

[3.5 Plan de Gestion Prévisionnelle des emplois. 7](#_Toc515535658)

[3.6 Communication au Personnel. 7](#_Toc515535659)

[4 GESTION PREVISIONNELLE ET PLAN DE FORMATION. 8](#_Toc515535660)

[4.1 Le programme pluriannuel de formation 8](#_Toc515535661)

[4.2 Le plan annuel de formation. 8](#_Toc515535662)

[5 EVOLUTION PROFESSIONNELLE DES SALARIES. 8](#_Toc515535663)

[5.1 Entretien de Développement Professionnel ou Plan Annuel de Progression. 9](#_Toc515535664)

[5.2 Commission Carrière et Mobilité. 10](#_Toc515535665)

[5.3 Passeport formation 10](#_Toc515535666)

[5.4 Bilans professionnels. 11](#_Toc515535667)

[5.4.1 Bilan de Compétences. 11](#_Toc515535668)

[5.4.2 Bilan Orientation de Carrière (BOC). 11](#_Toc515535669)

[5.5 Gestion de la seconde partie de carrière. 12](#_Toc515535670)

[5.5.1 Entretien professionnel de deuxième partie de carrière. 12](#_Toc515535671)

[5.5.2 Suivi de la seconde partie de carrière. 12](#_Toc515535672)

[5.5.3 Cas particuliers des salariés âgés ou exposés. 13](#_Toc515535673)

[5.6 Plans de formation personnalisés. 13](#_Toc515535674)

[5.6.1 Plans d’action RH individuels. 13](#_Toc515535675)

[5.6.2 Parcours individuels de formation. 13](#_Toc515535676)

[5.7 La situation d’inter contrat. 14](#_Toc515535677)

[5.8 Les référents. 14](#_Toc515535678)

[5.9 Accès à la Validation des Acquis de l’Expérience (VAE). 15](#_Toc515535679)

[5.10 Accès au Congé Individuel de Formation (CIF). 15](#_Toc515535680)

[5.11 Le plan annuel de recrutement 15](#_Toc515535681)

[6 RECONVERSION PROFESSIONNELLE INTERNE. 16](#_Toc515535682)

[6.1 Création d’une Commission Nationale Mobilité et Employabilité. 16](#_Toc515535683)

[6.2 Reconversion professionnelle. 16](#_Toc515535684)

[6.3 Bourse de l’emploi. 16](#_Toc515535685)

[6.4 La mobilité géographique. 17](#_Toc515535686)

[7 COMMISSION PARITAIRE DE SUIVI DE L’ACCORD. 17](#_Toc515535687)

[7.1 Composition et rôle de la commission de suivi de l’accord 17](#_Toc515535688)

[7.2 Conditions d’existence de la commission de suivi de l’accord 17](#_Toc515535689)

[7.3 Evaluation des effets de l’information / consultation sur la stratégie 17](#_Toc515535690)

[8 PLAN DE RECLASSEMENT INTERNE. 18](#_Toc515535691)

[8.1 Principes généraux 18](#_Toc515535692)

[8.2 Orientation des salariés 18](#_Toc515535693)

[8.3 Modalités de proposition de reclassements internes 19](#_Toc515535694)

[8.4 Mesures d’accompagnement et mobilité géographique 19](#_Toc515535695)

[8.5 Commission de suivi du plan de reclassement interne 19](#_Toc515535696)

[8.5.1 Composition et rôle de la commission de suivi du plan de reclassement interne 20](#_Toc515535697)

[8.5.2 Conditions d’existence de la commission de suivi du plan de reclassement interne 20](#_Toc515535698)

[8.5.3 Information / Consultation du Comité d’Etablissement et du Comité Central d’Entreprise 20](#_Toc515535699)

[9 MISE EN ŒUVRE DU PRESENT ACCORD 20](#_Toc515535700)

[9.1 Champ de l’Accord 20](#_Toc515535701)

[9.2 Architecture de l’accord 21](#_Toc515535702)

[9.3 Durée 21](#_Toc515535703)

[9.4 Notification et prise d'effet de l'accord 21](#_Toc515535704)

[9.5 Publicité 21](#_Toc515535705)

[9.6 Dépôt légal 21](#_Toc515535706)

# INTRODUCTION.

La loi de cohésion sociale du 18 janvier 2005 prévoit que les entreprises d’une certaine taille engag**ent** tous les trois ans une négociation sur la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC).

Les mesures décrites ci-après ont pour objectif :

* de fixer les modalités d’information et de consultation des Comités d’Etablissement et du Comité Central d’Entreprise sur la stratégie de Sopra Steria et ses effets prévisibles sur l’emploi,
* de mettre en place un dispositif de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences,
* de définir les mesures d’accompagnement susceptibles de lui être associées.

# STRATEGIE DE l’UES SOPRA STERIA ET POLITIQUE DE L’EMPLOI.

La mise en œuvre d’une Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences suppose un échange régulier sur la stratégie du Groupe.

En effet, les évolutions du marché liées aux innovations technologiques incessantes, aux changements intervenant dans les métiers de nos clients et aux exigences croissantes des grands donneurs d’ordre en termes de qualité et de compétitivité des prestations obligent l’UES Sopra Steria à adapter en permanence sa stratégie et ont souvent un fort impact sur le niveau tant quantitatif que qualitatif de l’emploi.

Pour assurer une meilleure appréhension des perspectives de l’emploi dans l’UES Sopra Steria, la Direction Générale présente chaque année aux Comités d’Etablissement (CE & CCE) les axes principaux de sa stratégie et ses répercutions prévisibles en termes d’emploi par « emploi » et par « région ».

Cette présentation a lieu à l’issue du Comité Stratégique et avant la fin du mois de novembre de chaque année.

Les Comités d’Etablissement sont consultés à cette occasion.

# CARTOGRAPHIE PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES.

La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences représente l’articulation des outils de GRH déjà existant dans l’UES Sopra Steria et des nouveaux outils mis en place grâce à cet accord, en relation avec la formation professionnelle. Elle précise les modalités de mise en œuvre, alloue les moyens financiers nécessaires et entretient la synergie entre les différents dispositifs de formation.

La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences nécessite la mise en place d’un dispositif s’appuyant sur :

* Un référentiel Emploi et une gestion des compétences, mis à jour périodiquement,
* Un observatoire des Métiers et une revue annuelle des métiers, des emplois et des compétences,
* Un plan de Gestion Prévisionnelle des Emplois et de Compétences,
* Une communication au personnel.

## Référentiel Emploi et Gestion des Compétences.

L’UES Sopra Steria met en place un Référentiel Emploi pour permettre aux managers de gérer le développement professionnel de leurs salariés et présenter à ces derniers ce que l’on attend d’eux et leur possibilité d’évolution dans le Groupe.

Ce référentiel décrit l’ensemble des emplois présents dans l’UES Sopra Steria et les différents emplois qui les composent.

Chaque emploi correspond à un niveau de savoir-faire et d’autonomie reconnu et se définit par un ensemble de missions et de responsabilités ainsi que par une liste de compétences comportementales et techniques nécessaires à son exercice. L’emploi est distinct de la classification de la Convention Collective.

Le Référentiel Emploi fait l’objet d’une mise à jour annuelle qui intervient après les conclusions du Comité Stratégique et avant le lancement du cycle d’évaluation et de révision de fin d’année.

Le référentiel Emploi est porté à la connaissance de tous les salariés.

Schéma :



## Observatoire des Métiers.

Le présent accord institue une commission GPEC composée de :

* Pour la direction : 2 membres ;
* Pour les Organisations Syndicales signataires de l’accord : 2 membres appartenant obligatoirement au personnel de l’entreprise, qui pourraient par leur expertise contribuer à la parfaite compréhension des enjeux de la négociation ;
* Pour le Comité d’Entreprise : 1 membre élu de chaque Comité d’Etablissement du périmètre de l’UES, de préférence appartenant à la commission formation.

Cette commission sera chargée de piloter les actions et d’assurer le suivi des actions réalisées chaque année au titre de la GPEC. La commission GPEC a également un rôle d’observation, de réflexion prospective, d’échange, d’information et de suivi de l’emploi et des métiers au sein de l’entreprise.

La commission peut faire appel à des experts de domaines, notamment dans son rôle respectif.

Ainsi, chaque année, la commission est chargée d’assurer les missions suivantes :

* Analyse des actions de l’année écoulée effectuées au titre des dispositifs GPEC ;
* Analyse prospective des métiers :
	+ Analyse, échange et apport d’une vision globale sur les évolutions des principaux métiers de l’entreprise ;
	+ Travail sur l’anticipation des problématiques de compétences et d’emploi à partir de la vision stratégique communiquée par la direction de l’entreprise aux partenaires sociaux ;
* Revue des métiers et des compétences ;

La commission se réunit au moins une fois par trimestre pour gérer l’ensemble de ses prérogatives

## Revue annuelle des métiers, des emplois et des compétences.

Une revue annuelle des métiers, des emplois et des compétences est effectuée au niveau de chaque Entité opérationnelle et Direction Fonctionnelle, en liaison avec la Direction des Ressources Humaines. Cette revue intervient en même temps que la démarche budgétaire et a pour but de mettre en évidence les évolutions quantitatives de l’emploi qui découlent des prévisions d’activité, de l’évolution des offres et de la cartographie des ressources existantes. Seront aussi mesurée les évolutions qualitatives, exprimées en termes de besoin de nouveaux emplois ou de déformation des emplois existants.

Cette revue s’articule autour de la démarche suivante :

* élaboration de la cartographie des compétences de l’Entité opérationnelle ou de la Direction Fonctionnelle exprimée en termes d’effectif par métier, emploi et compétence.
* définition de la cartographie cible des emplois en fonction des prévisions d’activité, de l’évolution des offres et de la stratégie à moyen termes de Sopra Steria UES
* analyse des forces et des faiblesses de la cartographie actuelle des ressources par rapport à la cible,
* quantification des glissements nécessaires pour passer de la situation présente à la situation cible,
* définition des plans d’actions à mettre en œuvre pour accompagner les évolutions de métiers, d’emplois et de compétences,
* propositions d’évolution du Référentiel des Emplois,
* mise en évidence des évolutions ou déséquilibres de l’emploi que Sopra Steria UES doit résoudre, en distinguant :
	+ les métiers et compétences principales à développer, sur lesquels l’activité est principalement centrée,
	+ les emplois et compétences « sensibles » ou « stratégiques » ou « à risque » et qui nécessitent des actions volontaristes et anticipées de création ou de transformation d’emploi.
* d’étudier les plans de transition par lesquels l’entité opérationnelle pourra gérer les évolutions d’emploi ainsi mis en évidence et d’identifier l’a part de ce qui devra être géré au niveau de l’UES Sopra Steria.

Les résultats de ces revues sont présentés aux Comités d’Etablissement pour le niveau global et pour le niveau Division, et aux Délégués du Personnel pour le niveau Etablissement DP.

Ceci pour avis au cours du 4ème trimestre, au plus tard lors de la première réunion prévue à l’article L 934-1 du Code du travail, sur la présentation des orientations du plan de formation. Ils sont par ailleurs consolidés par la DRH.

Les documents suivants seront fournis aux Comités d’Etablissement afin de leur permettre de motiver leur avis :

* Cartographie des emplois et compétences ;
* Situation des effectifs et répartition par métier ;
* Projections d’effectifs pour l’année à venir ;
* Etat de l’emploi par profession pour les emplois-type les plus représentatifs ;
* Cartographie cible ;
* Orientations stratégiques dans les domaines commerciaux, financiers, technologiques, géographiques ;
* Evolutions ou déséquilibres de l’emploi et des effectifs selon les implantations, les catégories professionnelles, métiers, âges, sexes, services, etc. ;
* Evolutions de compétences nécessaires au regard de la stratégie de l’entreprise ;
* Effets prévisibles de la stratégie sur les conditions et l’organisation du travail, l’environnement, les fournisseurs, les sous-traitants, etc. ;
* Prévisions et calendrier des recrutements envisagés et présentés par emploi ;
* Promotions envisagées ;
* Programme de formations ;
* Axes privilégiés de reconversions ;
* Prévisions de mobilité professionnelle ;
* Projets de GRH envisagés par la direction ;
* Moyens matériels et financiers prévus à ce stade ;
* Bilan des mesures prises l’année précédente.

## Mise à jour du Référentiel Emploi.

A partir des résultats des revues annuelles des entités opérationnelles la DRH met à jour le Référentiel Emploi.

Elle utilise les éléments suivants :

* + propositions d’évolution du Référentiel Emploi
	+ mise en évidence des évolutions ou déséquilibres de l’emploi
	+ les plans de transition

## Plan de Gestion Prévisionnelle des emplois.

La commission GPEC produit chaque année, après avoir réalisé sa mission d’analyse prospective des métiers et des compétences, un plan annuel de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Le plan de GPEC comprend la description des actions à mettre en œuvre et de la politique RH en fonction des enjeux constatés dans le rapport prospectif.

Le plan de GPEC est structuré de la manière suivante :

* Prévisions de recrutement ;
* Programmes de formations destinés à assurer l’adéquation des compétences par rapport aux besoins ;
* Axes de reconversion (lorsqu’ils sont connus) ;
* Prévision de mobilité professionnelle.

Le plan de GPEC fait l’objet d’une information / consultation annuelle des Comités d’Etablissement et du Comité Central d’Entreprise de l’UES.

## Communication au Personnel.

Le plan de GPEC est communiqué annuellement aux salariés après avis des CE et du CCE et publié sur l’intranet.

Les offres d’emplois sont publiées au fur et à mesure sur l’intranet et envoyés par mail à tous les salariés tous les trimestres.

Les parties reconnaissent en outre l’importance de mettre en place des actions d’animation et d’information afin de faire prendre conscience aux salariés de l’importance de la GPEC : ainsi, il est prévu des actions de communication sur les tableaux de bord GPEC, les actions de reconversion, etc. Le cas échéant, une importance particulière sera portée au contenu des communications afférentes, de manière à ce que l’information soit relayée le plus pédagogiquement possible.

# GESTION PREVISIONNELLE ET PLAN DE FORMATION.

La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences nécessite la mise en place d’un dispositif s’appuyant sur :

* Un programme pluriannuel de formations,
* Un plan annuel de formations.

## Le programme pluriannuel de formations

En application de l’Accord de branche du 27 décembre 2004, l’UES Sopra Steria élabore et définit chaque année un programme pluriannuel de formation qui définit les perspectives d’actions de formation et celles de leur mise en œuvre. Ce programme a deux objectifs principaux :

* définir et présenter les filières de formations professionnelles retenues pour la période du programme,
* mettre en œuvre les actions de formations reconnues comme nécessaires à l’issue du processus de GPEC décrit au Chapitre 4 du présent accord.

Les Comités d’Etablissement sont consultés sur le programme pluriannuel de formation et sur les conditions de son déroulement. Cette consultation, au cours de laquelle l’UES Sopra Steria précise les buts poursuivis par ce programme au regard des éléments cités ci-dessus, a lieu dans le dernier trimestre précédant la période pluriannuelle susvisée.

Un bilan de la mise en œuvre de ce programme pluriannuel est présenté pour avis aux Instances Représentatives du Personnel avant la fin du premier semestre suivant la période pluriannuelle.

## Le plan annuel de formation.

Chaque année, un plan de formation est élaboré par la DRH à partir des orientations générales fixées par la Direction Générale et des besoins exprimés par les Directeurs d’entités opérationnelles. Ces besoins sont définis à partir de la revue annuelle des emplois et des compétences et des souhaits exprimés par les salariés.

Ce Plan comporte notamment :

* les formations collectives d'adaptation,
* les actions liées à l'évolution de l'emploi ou au maintien dans l'emploi,
* les actions de développement des compétences.

En particulier il recense les parcours types de formations envisagées pour les salariés se situant sur les emplois «à risque » (définis à partir de la cartographie précédente).

Les orientations générales en matière de formation et le plan de formation de l’année à venir font l’objet d’une information et d’une consultation des Comités d’Etablissement respectivement en octobre et en décembre de chaque année.

# EVOLUTION PROFESSIONNELLE DES SALARIES.

La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences nécessite la mise en place d’un dispositif s’appuyant sur :

* Un entretien de Développement Professionnel ou entretien annuel d’évaluation,
* Une commission Carrière et Mobilité,
* Un passeport formations
* Des bilans professionnels,
* Une gestion de la Seconde Partie de carrière,
* Une gestion de la situation d’Inter Contrat,
* Des plans de formations personnalisés,
* Des référents,
* Un accès à la Validation des Acquis de l’Expérience (VAE),
* Un accès au Congé Individuel de Formation (CIF).

Le chapitre 4, plus loin, décrit les autres mesures d’accompagnement à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences mises en place à l’UES Sopra Steria dans le cadre de cet accord.

## Entretien de Développement Professionnel ou Plan Annuel de Progression.

Un entretien de développement professionnel a lieu chaque année entre le salarié et son manager et/ou référent. Cet entretien a pour objectif :

* d’évaluer la performance du salarié sur l’année écoulée,
* de faire le point sur les compétences acquises au cours de la période, en s’appuyant notamment sur les bilans de fin de mission.
* de déterminer les objectifs professionnels, les progrès à accomplir et les compétences à développer pour l’année à venir,
* de définir d’un commun accord les actions d’accompagnement à prévoir pour atteindre ces objectifs, notamment en termes de formations. Lorsque nécessaire, un parcours individuel de formation est établi à l’occasion de cet entretien.

Tout salarié de l’UES Sopra Steria doit avoir un entretien annuel de développement professionnel

L’entretien est composé des deux phases suivantes, qu’il faut absolument distinguer de manière précise et traiter séparément :

* L’entretien à des fins d’évaluation ;
* L’entretien purement professionnel dont l’objet spécifique est de faire le point sur les compétences mises en œuvre dans le poste de travail actuel du salarié et celles qui doivent être acquises pour une meilleure performance professionnelle. Il peut également permettre de se préparer à une évolution du poste ou d’évoluer vers un autre poste ou vers un autre métier.

Pour assurer le bon déroulement de l’entretient de développement, le salarié s’appuiera, à l’aide d’un support ad-hoc, en faisant le point sur ses compétences, ses motivations, sa satisfaction et ses attentes en termes d’évolution professionnelle vis-à-vis de Sopra Steria.

De la même façon, l’évaluateur prépare de son côté cet entretien et formalise son appréciation sur les compétences reconnues, les motivations supposées, la satisfaction de la hiérarchie et des clients et les propositions et attentes en termes d’évolution professionnelle faites par Sopra Steria.

Le salarié remet à son interlocuteur son auto-évaluation, et l’évaluateur remet symétriquement au salarié son évaluation en début d’entretien. Les deux parties rédigent conjointement une synthèse appelée Evaluation de développement professionnel EDP» à partir des deux documents préparatoires ; cette synthèse indique, à chaque fois que cela apparaît, les différences d’appréciation.

L’évaluation et les actions d’accompagnement renseignées dans l’EDP alimentent les cycles d’évaluation et la mise à jour des plans d’action RH individuels.

Pour s’assurer du bon déroulement du processus, un suivi de la réalisation des EDP est effectué par la D.R.H. Une information sur le nombre d’EDP réalisés est communiquée chaque année aux Comités d’Etablissement.

Du point de vue quantitatif, cette information donne le nombre de PAP par agence.

Du point de vue qualitatif, des indicateurs donnent le nombre d’accords et le nombre de désaccords entre les parties sur l’évaluation des acquis et sur les perspectives d’évolution. Il donne également le nombre et la nature des changements d’emplois envisagés par « Emploi cible », cet indicateur doit déterminer l’effort de formation et d’adaptation à réaliser.

## Commission Carrière et Mobilité.

L’équipe RH de l’entreprise met en place un dispositif interne destiné à échanger, coordonner, suivre et statuer sur les actions à mener suite aux demandes de mobilité ou souhaits d’évolution exprimés par les salariés et/ou les managers.

La commission Carrière et Mobilité réalise notamment un examen attentif des comptes rendus d’entretiens réalisés par les responsable RH ; notamment :

* entretiens de carrière (avec ou sans projet précis exprimé par le salarié),
* entretiens d’accueils,
* entretien de suivis à la période d’essai,
* entretien de sortie

Dans le cas où le projet du salarié est partagé avec son manager, les échanges ont naturellement lieu avec les managers.

Dans le cas où un salarié souhaite que son projet reste confidentiel vis-à-vis de son manager, l’équipe RH respecte son souhait jusqu’à ce que le projet devienne suffisamment précis et abouti. Il est demandé au salarié d’informer son manager dès lors qu’il postule officiellement sur un poste ouvert en interne.

## Passeport formation

Afin de permettre à ses collaborateurs de constituer le passeport formation prévu par l’accord de branche du 27 décembre 2004, Sopra Steria UES s’engage à fournir à chaque salarié qui le demande l’ensemble des éléments nécessaires depuis son arrivée dans Sopra Steria UES ;

Sopra Steria UES fournira à chaque salarié qui le demande, ayant suivi une formation interne ou externe, organisée par Sopra Steria UES l’attestation de stage correspondante.

La liste des décisions en matière de formation, prises à l’issue de l’EDP et de Bilans de Compétences, sera également fournie à la demande de chaque salarié.

## Bilans professionnels.

##  Bilan de Compétences.

Au-delà de l’entretien professionnel, chaque salarié peut demander, en application de l’accord de branche du 27 décembre 2004, à bénéficier d’un bilan de compétences afin d’avoir le diagnostic d’un conseiller extérieur de l’UES à Sopra Steria sur ses compétences, ses aptitudes et ses motivations. Dans le cadre de ce bilan, le salarié peut ensuite construire un projet professionnel à court ou à moyen terme, accompagné ou non d’un projet de formation ou de Validation des Acquis de l’Expérience (V.A.E).

Chaque salarié peut bénéficier d’un Congé Bilan de Compétences (CBC) après cinq ans, consécutifs ou non, d’ancienneté en qualité de salarié, pris en charge par l’employeur et effectué sur son temps de travail dont 12 mois d’ancienneté à Sopra Steria. Cette possibilité est renouvelable tous les cinq ans.

Les salariés prioritaires sont les suivants :

* les salariés les moins qualifiés,
* les salariés de retour de congé (hors congé formation) d’une durée supérieure ou égale à un an,
* les salariés de retour d’expatriation d’une durée supérieure ou égale à deux ans,
* les salariés en « inter contrat » depuis plus de «  mois consécutifs ou 6 mois discontinue sur une année glissante,
* les salariés appartenant aux catégories définies comme sensibles par la GPEC,
* les salariés remplissant les conditions citées au paragraphe précédent depuis plus de 12 mois mais n’ayant pas pu faire valoir leur droit à un CBC car jugés non prioritaires l’année n-1.

Le bilan de compétences s’effectuera dans le cadre du Congé Bilan de Compétences (CBC), ou dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF) si le salarié n’a pas les droits exigibles pour le CBC, ou encore dans le cadre d’une période de professionnalisation telle que définie par l’Accord de branche du 27 décembre 2004.

Ces actions de bilan ou de validation contribuent à l’élaboration par le salarié concerné d’un projet professionnel pouvant donner lieu le cas échéant à la réalisation d’actions de formation.

Le bilan social comprend une rubrique relative au nombre de bilans de compétences effectués dans l’année.

## Bilan Orientation de Carrière (BOC).

Les parties ont souhaité instaurer un partenariat avec un organisme extérieur spécialisé en réalisation de bilans professionnels, de manière à offrir la possibilité aux salariés pouvant bénéficier du dispositif GPEC, d’accéder à des outils d’évaluation et d’orientation adaptés aux métiers de l’entreprise et à leurs enjeux personnels.

La demande de BOC peut être initiée par le salarié, le manager, la commission GPEC ou l’équipe RH selon les cas. Quelle que soit l’origine de la demande, seront considérés en priorité les salariés dont l’emploi est menacé dans les 18 mois à venir, les salariés en seconde partie de carrière et ceux dont l’ancienneté dans l’entreprise est de plus de 20 ans.

LE BOC, d’une durée de 10 heures est une formule plus courte que le Bilan Professionnel. Son objectif est d’aider le salarié à se projeter dans l’entreprise pour mieux envisager son évolution. Pour ce faire, le partenaire choisi s’appuiera sur les outils de GPEC existants au sein de l’entreprise et travaillera avec le salarié pour repérer un projet professionnel et valider sa faisabilité en fonction des chemins de carrière existants. Enfin, le BOC portera sur la définition des différentes étapes du plan d’action qui permettra au salarié de concrétiser son projet.

Le coût du BOC est entièrement pris en charge par l’entreprise et le BOC se réalise sur le temps de travail.

Le partenaire fournira à la direction des RH de l’entreprise un compte-rendu mensuel des bilans réalisés et les principales conclusions professionnelles en découlant, de manière à ce qu’un suivi puisse être réalisé avec les managers des salariés concernés. Il est bien entendu que le compte-rendu ne portera pas sur l’analyse des tests de personnalité qui pourraient être faits au cours du BOC.

Un reporting consolidé sera également fourni à la commission GPEC sur une base semestrielle à des fins statistiques et d’analyse.

## Gestion de la seconde partie de carrière.

## Entretien professionnel de deuxième partie de carrière.

Chaque salarié a droit à l’occasion du Plan Annuel de Progression qui suit son 45ème anniversaire, et ensuite tous les 5 ans, à un entretien de deuxième partie de carrière destiné à faire le point avec son responsable hiérarchique au regard de l’évolution des métiers et des perspectives d’emplois à Sopra Steria, sur ses compétences, ses besoins de formation, sa situation et son évolution professionnelle.

Il est destiné à éviter toute pratique discriminatoire liée à l’âge dans les évolutions de carrière ainsi qu’à permettre au salarié d’anticiper la seconde partie de sa vie professionnelle, et a notamment pour objet d’examiner les perspectives de déroulement de carrière du salarié en fonction de ses souhaits et au regard des possibilités de Sopra Steria.

Cet entretien, distinct des entretiens d’évaluation, a lieu à l’initiative du salarié, de l’employeur ou de son représentant.

## Suivi de la seconde partie de carrière.

Les parties reconnaissent que l’allongement de la vie professionnelle doit conduire à une mobilisation de tous pour permettre à chacun de mener son parcours professionnel jusqu’à la fin de sa carrière.

Il est donc instauré un principe de priorité des salariés de 2nde partie de carrière qui prévaut sur l’ensemble des autres critères sauf sur celui de l’emploi menacé. Cette priorité vaut pour l’accès aux dispositifs mis en place par le présent accord, notamment les bilans professionnels et la formation professionnelle.

Les mesures détaillées ci-dessous s’intègrent naturellement dans la continuité du parcours professionnel des salariés et s’inscrivent donc dans le cadre de la politique des Ressources Humaines de l’entreprise.

L’entreprise s’efforcera donc de mettre en place les actions suivantes :

* Détermination d’emplois « seniors » dans l’entreprise ;
* Recensement des compétences des salariés en 2nde partie de carrière et création de pôles d’expertise ;
* Mise en place d’un processus de tutorat ;
* Favorisation de l’aménagement du temps de travail à la demande de salariés en 2nde partie de carrière.

La commission GPEC portera une attention particulière à la problématique de non-discrimination par l’âge et alertera la direction le cas échéant.

## Cas particuliers des salariés âgés ou exposés.

En tout état de cause, après 20 ans d’ancienneté d’activité professionnelle et, à compter de son 40ème anniversaire, tout salarié bénéficie, sous réserve d’une ancienneté minimale d’un an à Sopra Steria, d’un Bilan de Compétences, d’une priorité d’accès au Plan de Formation et à une Validation des Acquis de l’Expérience.

Lorsque cela est possible, la priorité pour les seniors doit être le maintien dans l’emploi.

Les mesures suivantes seront mises en œuvres si nécessaires :

* Utilisation des dispositions de la formation en leur affectant un budget spécifique proposé par la commission de suivi et voté par le Comité d’Etablissement ;
* Mise en place d’actions de tutorat pour la transmission des savoirs.

## Plans de formation personnalisés.

## Plans d’action RH individuels.

L’élaboration de plans d’action RH constitue une phase essentielle de la démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. En effet, les meilleures études, les meilleurs observatoires des métiers, ne sont rien sans la mise en **œuvre** de plans d’action adaptés à l’évolution professionnelle des salariés.

Le salarié participe à l’élaboration de son plan d’action RH.

La finalisation de ces plans d’action RH est sous la responsabilité conjointe des Directeurs Opérationnels et Fonctionnels et des Responsables RH de niveau agence.

Elle est réalisée lors des cycles d’évaluation, suivie et mise à jour lors des séquences de pilotage mensuelles des unités opérationnelles (V2 agences et divisions).

Ces plans d’action sont de nature diverse, ils pourront notamment prévoir, en fonction des problématiques rencontrées par les salariés, des mises en situation, des changements d’affectation, des mutations, des actions de formation. Ils prendront en compte les situations de salariés en grande difficulté professionnelle.

## Parcours individuels de formation.

Les parcours de formation ont pour objectif de répondre aux besoins d’évolution des compétences de chaque **emploi** du Groupe et de contribuer à satisfaire les attentes de chaque **salarié** en matière de développement personnel.

**Il est nécessaire pour chaque salarié, d’élaborer un plan de formation individuel. Celui-ci est en général défini lors de l’entretien individuel annuel. Ce plan individuel énonce les actions de formation qui pourront être suivies par le salarié en vue d'assurer l’adaptation et le développement de ses compétences, en référence au projet professionnel du salarié.**

**Le Plan de Formation Individuel est restitué au salarié à l’issue du PAP. Les actions de formation identifiées peuvent être organisées sur plusieurs années.**

Ce Plan de Formation Individuel peut s’inscrire dans le cadre de l’un des parcours types de formation par filière de métiers proposés par Sopra Steria.

## La situation d’inter contrat.

L’inter contrat est une période, de courte durée, pendant laquelle le salarié n’est pas affecté à un projet et se trouve dans l’attente d’une nouvelle mission. Cette période doit être distinguée de l’inter contrat de longue durée (c’est-à-dire supérieur à 9 semaines consécutives ou équivalent à 4 mois non consécutifs dans l’année sans aucun code d’imputation).

Avant l’échéance d’une mission ou d’un projet le Responsable RH cherche à anticiper une nouvelle affectation pour le salarié, afin d’optimiser cette période.

Si aucune mission n’est envisagée, un entretien doit être organisé entre le Responsable RH et le salarié, dès le début de l’inter contrat. Cet entretien a pour objectif de définir un programme d’activités ainsi que les conditions de déroulement de l’inter contrat (formation, présence sur site ou à domicile, horaire, activités, animation des périodes d’inter contrat, présentation des opportunités, optimisation de la prise des RTT employeur…).

L’entreprise définit des actions ciblées, pour que le salarié tire profit de cette période afin de développer ses compétences et maintenir voire améliorer son employabilité. Ces actions sont autant de moyens pour retrouver une nouvelle mission :

* La période d’inter contrat est la période propice pour exécuter le plan de formation personnalisé. Ce plan de formation est composé de formations classiques et d’e-learning (imputation sur un code spécifique en ce cas précis).
* Le salarié peut participer à des activités internes, telles que contribuer à des propositions commerciales ou participer à des événements ponctuels. Cela lui permet de développer son champ de compétence et d’étendre son réseau au sein de l’entreprise. Ces activités doivent être prises en compte dans l’évaluation annuelle. Elles interrompront la période d’inter contrat.

## Les référents.

Le rôle du référent consiste :

* à garantir une communication de proximité ; pour ce faire il prend le temps d’écouter et de donner des informations et il fait remonter les remarques, demandes et alertes des salarié s qu’il suit.
* à piloter le suivi permanent du salarié et à réaliser avec lui son «PAP », Plan Annuel de Progression.
* à conseiller et accompagner le salarié dans son évolution, à l’informer de ses nouvelles affectations, et à suivre les plans d’action qui ont été décidés.

Les référents sont désignés par les Directeurs d’agence et doivent remplir les conditions suivantes :

* être capables d’évaluer les compétences des salariés,
* être capables de prendre les bonnes décisions pour faire évoluer les salariés,
* être reconnus dans leur filière d’appartenance,
* disposer de 6 ans d’expérience et d’une classification minimum I2.3 (pour être référent de jeunes ingénieurs débutants),
* disposer des capacités et de la fonction managériale leur permettant d’assumer leur rôle de référent vis-à-vis des productifs non débutants, des consultants, des administratifs, des commerciaux, ….

Les référents bénéficient de formations pour assurer leur mission, notamment pour la conduite des entretiens d’évaluation.

## Accès à la Validation des Acquis de l’Expérience (VAE).

La VAE est un dispositif qui permet au salarié de valider les acquis de son expérience professionnelle afin d’obtenir une certification professionnelle. Les certifications accessibles par la VAE sont enregistrées au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

Le salarié qui souhaiterait bénéficier de ce dispositif aura en premier lieu un entretien professionnel avec son manager et le responsable RH de sa BU. L’objectif de cet entretien est de valider la faisabilité du projet et les modalités de sa mise en œuvre.

Il devra ensuite constituer son dossier de VAE en apportant la preuve formelle de la maîtrise de l’ensemble des compétences et connaissances requises par le référentiel de validation. Le salarié présente et soutient son dossier lors d’un entretien avec un jury compétent. Le salarié bénéficie d’un congé de validation de 24 heures pour préparer son dossier de VAE et réunir les éléments.

Après l’obtention du diplôme par le biais de la VAE, la direction des RH reçoit le salarié en entretien afin d’étudier la mise en œuvre du projet professionnel.

## Accès au Congé Individuel de Formation (CIF).

Le CIF permet à tout salarié, au cours de sa vie professionnelle, de suivre à son initiative et à titre individuel, des actions de formation indépendamment des actions réalisées au titre du plan de formation. Le CIF pourra notamment être utilisé par un salarié dans le cadre de son évolution professionnelle ou pour préparer une reconversion interne ou externe.

Une condition d’ancienneté de 24 mois consécutifs ou non en tant que salarié dont 12 mois dans l’entreprise, est requise pour être éligible. L’absence ne peut être supérieure à un an pour un stage à temps plein ou à 1200 heures pour un stage à temps partiel.

Le salarié souhaitant bénéficier d’un CIF devra respecter la procédure légale (demande écrite d’autorisation, préparation du dossier à adresser à l’OPACIF).

La direction acceptera automatiquement les demandes de congés exprimés par les salariés âgés ou exposés ou dont l’emploi est menacé. De même, elle financera systématiquement la part complémentaire du coût de la formation en cas de prise en charge partiel par l’OPACIF.

## Le plan annuel de recrutement

La démarche budgétaire et la revue annuelle des métiers, des emplois, et des compétences conduisent chaque année à l’élaboration d’un plan de recrutement.

Celui-ci fixe les priorités à donner en terme de profils recherchés afin d’adapter la cartographie des ressources existantes à la cartographie cible.

Une information sur le plan de recrutement est fournie chaque année aux Comités d’Etablissement et au Comité Central d’Entreprise.

# RECONVERSION PROFESSIONNELLE INTERNE.

## Création d’une Commission Nationale Mobilité et Employabilité.

La cellule nationale aura pour objectif principal de :

* Recenser et analyser les compétences de l’entreprise ;
* Travailler sur la prévision des besoins en terme d’emplois et de compétences afin d’alimenter l’analyse sur les orientations stratégiques et l’Observatoire des Métiers ;
* Elaborer des aires de mobilité fonctionnelle via la formalisation de parcours de compétences attendues ;
* Décliner les évolutions des besoins en emplois et compétences par site, et préciser les aires de mobilité géographique par bassin d’emploi ;
* Veiller à la cohérence, l’harmonisation des différents dispositifs quelles que soient les régions françaises et les entités de l’UES ;
* Faciliter et encourager les mobilités internes et inter-entités.

Chaque année, la Commission Mobilité et Employabilité transmettra à l’Observatoire des Métiers une analyse chiffrée quant aux mobilités réalisées au sein de d’UES.

## Reconversion professionnelle.

Des programmes individuels de reconversion pourront être mis en place au profit de salariés qui exprimeraient le souhait d'occuper, au sein de Sopra Steria, un emploi totalement différent de celui qu'ils exercent et impliquant une formation appropriée.

Après s'être assurée de la motivation du salarié concerné l’UES Sopra Steria :

* examinera, avec le salarié, la faisabilité de ce projet de reconversion en termes de compétences et d’emploi,
* s’assurera que la cible visée correspond bien à un emploi en déficit de compétence,
* identifiera les compétences à acquérir,
* et construira un parcours de formation destiné à permettre l'acquisition des compétences requises. Ces formations pourront être organisées dans le cadre d’une Période de Professionnalisation. Si le changement est à l’initiative du salarié, le bénéficiaire mobilise à cette occasion son Droit Individuel à la Formation.

La prise de fonction dans le nouveau poste ne pourra intervenir qu'à l'expiration de la période de formation.

Un bilan de ces actions est présenté à la commission formation de chaque Comité d’Etablissement.

## Bourse de l’emploi.

Toutes les offres disponibles dans le Groupe feront l’objet d’une publication sur la Bourse d’emplois. Cette Bourse est consultable sur l’Intranet de L’UES Sopra Steria.

Ces offres décrivent précisément les compétences requises, la qualification et la localisation des emplois proposés.

Tout salarié concerné peut exprimer sa candidature auprès de sa DRH qui lui transmettra les offres disponibles correspondant à ses aspirations et à son profil.

## La mobilité géographique.

Lorsque la revue annuelle des métiers, des emplois et des compétences au niveau du couple Division-Etablissement met en évidence un écart négatif entre les besoins nécessités par les prévisions d’activité et les ressources existantes, L’UES Sopra Steria peut proposer aux salariés, sur la base du volontariat, une mutation géographique dans une autre division opérationnelle située sur un site différent.

Dans ce cas, la procédure de mutation géographique à l’initiative de l’employeur en vigueur dans l’UES Sopra Steria est appliquée, sous réserve que les dispositions de cette procédure ne soient pas, le cas échéant, déclarées illégales par la justice.

# COMMISSION PARITAIRE DE SUIVI DE L’ACCORD.

Il est mis en place une commission paritaire de suivi de l’accord.

## Composition et rôle de la commission de suivi de l’accord

Cette commission est composée de :

2 représentants par Organisation Syndicale représentative dans l’entreprise,

Autant de représentants de l’employeur que de représentants des salariés.

La commission de suivi a pour mission de veiller à l’application de l’accord, la mise en place puis la maintenance des processus, la mise en place des commissions instituées par l’accord et leur bon fonctionnement ainsi que la coordination avec le CE et les commissions du CE concernées par l’application du présent accord.

Elle est destinataire de l’ensemble de la production de documents prévue par l’accord.

Lors de ses réunions, les différentes commissions et instances prévues par l’accord lui font un rapport de leur activité. En cas de besoin, la commission de suivi de l’accord peut opérer à des auditions. La commission détermine la forme des rapports.

En cas de besoin, elle détermine les changements dans le fonctionnement des commissions et instances prévues par l’accord. Elle règle les difficultés de fonctionnement intervenues dans les instances ou les processus.

Elle établit un bilan annuel, et peut à cette occasion proposer des évolutions dans l’accord.

## Conditions d’existence de la commission de suivi de l’accord

La première année, la commission de suivi se réunit tous les 3 mois, puis une fois par ans. A trois mois de la date d’échéance de l’accord, elle fait un bilan de l’application de l’accord et propose aux partenaires sociaux le renouvellement avec ou sans évolution de l’accord.

## Evaluation des effets de l’information / consultation sur la stratégie

Il s’agit de se situer dans une démarche préventive plutôt que curative et d’apporter au fur et à mesure les rectifications nécessaires.

La commission de suivi de l’accord doit donc prévoir :

La périodicité de l’évaluation des effets de l’information sur la stratégie,

Une expertise éventuelle sur son impact et ses déficits.

De la même manière, les délais d’information des décisions majeures modifiant, en cours de route, la stratégie présentée ou touchant l’emploi doivent être fixés afin de permettre une mise en œuvre à froid de la GPEC :

Délais avant des évolutions technologiques et d’organisation du travail impactant les emplois et les compétences ;

Délais avant des fermetures de sites, de services ou d’activités ;

Délais en cas de cessions d’activités (externalisation).

# PLAN DE RECLASSEMENT INTERNE.

Ce plan de reclassement interne pourrait être particulièrement utile pour traiter des situations difficiles telles que pourraient en connaître les agences d’Albi, Rodez, Pau, Niort par exemple.

Celui-ci serait un guide pour le management et pour les salariés.

## Principes généraux

Dans le cadre du plan de reclassement, l’UES Sopra Steria propose aux salariés des Catégories Professionnelles concernées par le plan de changer de lieu de travail ou d'évoluer vers d'autres fonctions selon leurs aptitudes professionnelles et leurs capacités d’adaptation.

L’ajustement des besoins et des ressources peut donc entraîner la suppression de postes au sein des entités ou des métiers. Ce nombre peut être augmenté du nombre de salariés concernés par une mesure de mobilité géographique ou fonctionnelle qui refuseraient la proposition de L’UES Sopra Steria.

Toutefois, afin d'éviter que ces suppressions de postes entraînent le licenciement des salariés concernés, L’UES Sopra Steria mettra en œuvre tous les moyens pour faciliter les reclassements au sein du Groupe en France comme à l'étranger, grâce à la mise en œuvre d'un Plan de reclassement interne.

L'objectif du Plan de reclassement est de faciliter par tout moyen utile le reclassement des salariés concernés par l’évolution de l’emploi envisagée.

A cette fin, le Plan de reclassement doit permettre aux salariés concernés d'être reclassés au sein du Groupe sur un emploi conforme à leurs aptitudes et à leurs objectifs professionnels.

## Orientation des salariés

Le reclassement sera proposé prioritairement en France. Toutefois, pour certains profils, la recherche sera étendue aux autres sociétés du Groupe implantées à l'étranger.

Ainsi, les opportunités de reclassement seront recherchées dans l'ensemble des sociétés appartenant au Groupe (s’il y a lieu).

Le reclassement est prioritaire sur toute autre mobilité dans le groupe. Les responsables du recrutement devront intégrer prioritairement les salariés compris dans le Plan de reclassement. Le refus éventuel des unités ne pourra être motivé que sur des critères objectifs de qualités professionnelles et d’adéquation des compétences au regard des exigences de l’emploi envisagé.

Les salariés concernés par le plan bénéficient d’informations et s’ils le souhaitent de conseil et d’orientation leur permettant de se positionner sur l’une ou l’autre des possibilités de reclassement interne. Ils sont notamment informés des possibilités de formation et d’aide à la mobilité qui leur sont accessibles.

## Modalités de proposition de reclassements internes

Dès l’annonce du Plan, l’UES Sopra Steria recense l'ensemble des postes disponibles au sein du Groupe. Ensuite, pendant la durée du Plan, la Bourse de l’Emploi présente les postes vacants dans le Groupe comme suit :

a) Les postes dits « dédiés » qui auront été identifiés comme étant comparables sur le plan des compétences requises à ceux concernés par le Plan de reclassement.

A l'issue de la procédure d'information et de consultation des institutions représentatives du personnel, les salariés concernés par le Plan de reclassement recevront une proposition de reclassement détaillée, contenant notamment les informations suivantes :

le nom de la société employeur au sein de l’UES et du Groupe,

une description du poste proposé,

le lieu d’affectation,

la durée du travail (temps complet/temps partiel),

un rappel du délai accordé pour se prononcer sur cette proposition.

b) Les autres emplois dits « disponibles », qui eux seront accessibles aux salariés dans le cadre des recherches de reclassement mais aussi à tous les salariés du Groupe.

c) Ces listes seront mises à jour sous la responsabilité de la DRH, toutes les semaines. Elles seront évolutives afin de permettre :

qu'un emploi dédié non pourvu à l'issu du délai de 15 jours puisse être réintégré à la Bourse de l'emploi au titre des emplois disponibles,

qu'un poste libéré par une mutation interne effectuée en cours de procédure puisse être proposé à titre de reclassement.

## Mesures d’accompagnement et mobilité géographique

Lorsque des postes correspondant aux compétences des salariés concernés par le plan de reclassement se situent dans d’autres régions, l’UES Sopra Steria peut proposer une mobilité géographique aux salariés.

Cette proposition s'opèrera, conformément à la procédure de mutation géographique à l’initiative de l’employeur en vigueur dans l’UES Sopra Steria.

## Commission de suivi du plan de reclassement interne

Une commission de suivi du plan de reclassement est mise en place parallèlement à chaque mise en œuvre du chapitre 5.

## Composition et rôle de la commission de suivi du plan de reclassement interne

Cette commission sera composée de :

2 représentants par Organisation Syndicale signataire du présent accord,

2 représentants de la direction.

A titre consultatif sont invités :

2 élus du CE désignés par les élus du CE,

2 délégués du personnel de l’établissement concerné.

Dans le cadre du suivi, la commission suivra les actions menées sur le terrain. Elle fera toutes les suggestions utiles pour la résolution des problèmes qui pourraient se poser et faciliter les reclassements.

Elle sera informée du suivi des reclassements internes.

En cas de difficultés individuelles ou collectives dans la mise en œuvre du présent accord lors du déroulement d’un plan, elle prend les décisions qui s’imposent et notamment sur la mise en œuvre des dispositions relatives à formation ou à la mobilité professionnelle et/ou géographique.

Le compte rendu auprès de la commission de suivi ne portera que sur les actions menées par les salariés et la direction pour la mise en œuvre des solutions de reclassement.

## Conditions d’existence de la commission de suivi du plan de reclassement interne

Les réunions de la commission de suivi se dérouleront chaque fois que nécessaire et au minimum une fois par mois pendant toute la durée du plan.

Les membres de la commission disposeront du temps et des moyens nécessaires à l’exercice de leur rôle.

Les modalités de fonctionnement de la commission de suivi seront déterminées préalablement à sa première réunion.

La Commission de Suivi tiendra une réunion finale de bilan.

### Information / Consultation du Comité d’Etablissement et du Comité Central d’Entreprise

Le Comité d’Etablissement et le Comité Central d’Entreprise seront tenus informés et consultés lors des réunions ordinaires sur le suivi du plan.

# MISE EN ŒUVRE DU PRESENT ACCORD

## Champ de l’Accord

Le présent accord s’applique à l’ensemble des sociétés de l’UES Sopra Steria.

## Architecture de l’accord

Le déroulement de l’accord est séquentiel. Le chapitre 5 ne peut être mis en œuvre tant que les chapitres 3 et 4 ne l’ont pas été.

## Durée

Le présent accord est un accord à durée déterminée. Il est conclu pour une durée de 3 ans. Si l’une des parties signataires de l’accord souhaite le reconduire avec ou sans modification elle en fait la demande 6 mois avant son terme par lettre recommandée avec A.R. et adressée à tous les signataires.

Chaque année, si une Organisation Syndicale le demande, une réunion d’examen des dispositions de l’accord est organisée.

## Notification et prise d'effet de l'accord

La Direction notifiera le présent accord, dès sa signature, à l'ensemble des Organisations Syndicales représentatives.

Le présent accord entrera en vigueur à compter du lendemain du dépôt visé au paragraphe 9.6 ci-après.

## Publicité

La Direction de l’UES Sopra Steria remettra un exemplaire du présent accord aux membres des Comités d’Etablissement et du Comité Central d'Entreprise.

En outre, un exemplaire sera mis à la disposition du personnel via intranet, un avis étant affiché à ce sujet aux emplacements réservés aux communications destinées au personnel.

## Dépôt légal

Le présent accord sera déposé à la diligence de l’UES Sopra Steria, en cinq exemplaires, auprès de la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle de Haute-Savoie. Un exemplaire sera, en outre, déposé auprès du Secrétariat du Greffe du Conseil des Prud'hommes d’Annecy. Un exemplaire est déposé auprès de l’OPNC à l’adresse opnc@cicf.fr.

**Fait en 12 exemplaires, à Paris**

**Le**

**Pour SOPRA STERIA,**

**Pour la Fédération F3C-CFDT, Pour le syndicat Solidaires,**

**Nom : Nom :**

**Pour le syndicat Avenir, Pour le syndicat Traid Union,**

**Nom : Nom :**

**GLOSSAIRE**

**Dans la loi sur la G.P.E.C., les termes suivants signifient :**

* **Compétence : savoir-faire de l’entreprise ou du salarié**
* **Emploi : besoins humains de l’entreprise**
* **Métiers  : ensemble d’emplois de même finalité professionnelle**