

# **ACCORD RELATIF À LA GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS (GEPP) SIGNÉ LE 22 MARS 2019 ET AVENANT SIGNÉ LE 30 JUIN 2020**

**Chapitre 1** – Accord GEPP signé le 22 mars 2019.....page 2

**Chapitre 2** – Avenant signé le 30 juin 2020 .....page 42



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

Entre :

1.

**La Société, SEGULA MATRA AUTOMOTIVE**  
SAS au capital de 12 000 000 €, dont le siège social est au 19 rue d'Arras,  
NANTERRE (92, France), également dénommé SMA dans le présent accord  
Représentée aux présentes par Madame Olivia BONANOMI en sa qualité de  
Directrice des Ressources Humaines, dûment habilité à cet effet.

**D'UNE PART,**

Et,

2.

**Le Syndicat SNEPI/CFE-CGC**  
35 rue du Faubourg Poissonnière 75009 PARIS  
Représenté par  
Monsieur Sébastien SAUVE, Délégué Syndical CFE-CGC  
Monsieur Frédéric GROSJEAN, Délégué Syndical CFE-CGC

**Le Syndicat F3C CFDT**

47/49 avenue Simon Bolivar 75019 Paris  
Représenté par  
Madame Christiane SOBIS-FANI, Déléguée Syndicale CFDT,  
Monsieur Jean Emmanuel GALHAUT, Délégué Syndical CFDT,  
Madame Christine RINCK, Déléguée Syndicale CFDT.

**D'AUTRE PART,**

**Il a été convenu ce qui suit :**

# SOMMAIRE

PREAMBULE.....	3
CHAMP D'APPLICATION .....	3
ARTICLE 1 LES ACTEURS DE LA GEPP .....	3
1.1. Le collaborateur.....	3
1.2. Les managers.....	3
1.3. La Direction.....	3
1.4. Les Institutions Représentatives du Personnel .....	3
1.5. Le Responsable Gestion des Carrières .....	4
1.6. Le Conseiller en Evolution Professionnelle.....	4
ARTICLE 2 LE REFERENTIEL METIERS .....	4
2.1. Cartographie des fonctions.....	5
2.2. Fiches de fonction .....	5
2.3. Matrice de Compétences .....	5
2.4. Interclassement des fonctions.....	6
2.5. Parcours de carrière.....	7
2.6. Typologie des métiers .....	7
ARTICLE 3 LA FORMATION.....	7
3.1. Le plan de développement des compétences.....	8
3.2. Compte Personnel de Formation (CPF) .....	8
ARTICLE 4 LA GESTION DE CARRIERE DES COLLABORATEURS.....	9
4.1. Entretiens entre le collaborateur et le manager .....	9
4.1.1. Entretien Annuel (EA) .....	9
4.1.2. Entretien Professionnel .....	10
4.1.3. Entretien Intermédiaire.....	10
4.1.4. Suivi des entretiens.....	11
4.2. Comités de Carrière.....	11
4.2.1. Définition .....	11
4.2.2. Déroulement.....	11
4.2.3. Exploitation .....	12
4.3. Le Responsable Gestion des Carrières et Mobilité .....	12
4.4. Favoriser la mobilité interne .....	13
4.4.1. Accès aux postes disponibles .....	13
ARTICLE 5 LA RECONVERSION PROFESSIONNELLE .....	14
ARTICLE 6 DEPLOIEMENT DE LA DEMARCHE GEPP .....	14
6.1. COMITE DE PILOTAGE.....	14
6.2. SUIVI DU DEPLOIEMENT DU PROCESSUS EN LIEN AVEC LES IRP.....	15
ARTICLE 7 DATE ET DUREE D'APPLICATION.....	15
ARTICLE 8 ADHESION.....	16
ARTICLE 9 DENONCIATION.....	16
ARTICLE 10 REVISION.....	16
ARTICLE 11 INTERPRETATION ET APPLICATION.....	17
ARTICLE 12 DEPOT DE DEPLOIEMENT DE LA DEMARCHE GEPP .....	14
ANNEXES.....	19

## **PREAMBULE**

Depuis le 1<sup>er</sup> Janvier 2016 la Gestion Prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) a été rebaptisée négociation portant sur la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP). Elle doit permettre de manière plus globale d'aborder les parcours professionnels des collaborateurs, de développer des plans d'actions adaptés aux évolutions prévisibles des emplois en cohérence avec les orientations stratégiques des entreprises en y associant des outils spécifiques.

## **CHAMP D'APPLICATION**

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés de l'établissement distinct dit « Ex SMA » au sein de la société SEGULA MATRA AUTOMOTIVE et est soumis aux dispositions de la Convention Nationale des Bureaux d'Etudes Techniques, Cabinets d'Ingénieurs Conseil et Sociétés de Conseil.

Le présent accord s'appliquera également à tout nouvel Etablissement de la société SEGULA MATRA AUTOMOTIVE qui sera créé ultérieurement.

## **ARTICLE 1 LES ACTEURS DE LA GEPP**

### ***1.1. Le collaborateur***

Les parties tiennent à rappeler que le principal acteur de son parcours professionnel est le salarié lui-même. Il est en effet au cœur de son projet et doit être accompagné, pour le mettre en œuvre, des autres acteurs ci-après et des outils définis dans le présent accord. A ce titre, il doit pouvoir solliciter les acteurs et les outils identifiés dans le présent accord.

### ***1.2. Les managers***

La ligne managériale accompagne le développement des compétences de ses collaborateurs, identifie les facteurs d'évolution et en apprécie les conséquences sur l'évolution des métiers en termes quantitatif et qualitatif.

### ***1.3. La Direction***

La Direction des ressources humaines a pour mission d'animer le dispositif d'ensemble et de garantir la bonne application des principes et moyens actés par le présent accord.

### ***1.4. Les Institutions Représentatives du Personnel***

Elles sont composées :

- du Comité d'entreprise et de la commission Formation (appelée à devenir « Commission Formation et Compétences »),
- et des organisations syndicales représentatives représentées par les délégués syndicaux.

### **1.5. Responsable Gestion des Carrières et mobilité**

Il s'agit d'un Responsable au sein de la Direction des Ressources Humaines, dédié à la Gestion des Carrières.

### **1.6 Conseiller en Evolution Professionnelle (CEP)**

Le Conseil en Evolution Professionnelle est assuré par des conseillers relevant de 5 organismes habilités :

- Pôle emploi
- Association pour l'emploi des cadres (Apec)
- Mission locale
- Opacif
- CAP emploi (pour les personnes en situation de handicap).

## **ARTICLE 2 LE REFERENTIEL METIERS**

Le Référentiel Métier est un outil indispensable de la gestion des emplois et des parcours professionnels.

La Direction des Ressources Humaines s'engage à créer et à communiquer un référentiel des métiers.

Ce référentiel – évolutif – a pour finalité de rassembler de façon consolidée et cohérente des informations relatives aux principaux éléments suivants :

- Cartographie des fonctions principales au sein de la société,
- Description des fonctions,
- Compétences associées,
- Interclassement des fonctions,
- Passerelles possibles entre fonctions, et les moyens associés,
- Mise en exergue des fonctions sensibles (pour constitution viviers et plan d'actions).

Ce référentiel permettra notamment de :

- Communiquer sur la diversité des métiers au sein de la société.
- Disposer d'un référentiel commun pour tous, pour mieux recruter, promouvoir et développer les compétences.
- Mettre en avant les parcours professionnels possibles, et les compétences à développer.
- Identifier les métiers en évolution.
- Permettre à chaque collaborateur :
  - o de se positionner dans l'ensemble des actions ressources humaines et GEPP afin de développer sa propre employabilité, grâce à un échange avec son manager,
  - o de se situer dans une filière et dans une fonction définies par la société,
  - o et de se projeter par rapport à une ou des fonctions cible.

Les managers de la société seront dans ce sens sensibilisés sur le référentiel métier.

*Annexe : Plan de travail GEPP*

## **2.1. Cartographie des fonctions**

La GEPP doit s'appuyer sur une analyse des emplois et des métiers au sein de l'entreprise.

La première étape pour une telle démarche est de recenser une liste des fonctions, regroupées dans les activités des différentes branches de l'entreprise pour gérer le développement professionnel des collaborateurs.

La cartographie des fonctions permet d'accéder d'un seul coup d'œil à l'ensemble des fonctions existant dans l'entreprise. Il s'agit d'un sommaire qui permet de classer les fonctions selon des critères propres à l'entreprise (en l'occurrence, le critère retenu est celui du type d'activité : études / industrialisation / commerce / management, etc.).

Cette cartographie aura les caractéristiques suivantes :

- Composée d'une liste restreinte de fonctions ;
- Fonctions génériques\*,
- Fonctions classées, organisées, selon des critères permettant de mieux s'y retrouver ;
- Fonctions qui pourront être traduites en « fonctions clients ».

\* Sont appelées « fonctions génériques » les fonctions transversales aux métiers, c'est-à-dire ayant des objectifs, des activités, et un niveau de qualification similaires.

Si les managers ont besoin de spécifier la fonction par rapport à leur métier ou à leur client, ils pourront la compléter et ainsi générer une fonction spécifique. La fonction spécifique ainsi décrite pourra être stockée au sein de la liste des référentiels des métiers, ou sur un dossier qui sera mis à disposition sur l'intranet afin que les métiers puissent mettre en partage leurs fonctions spécifiques.

Exemple de fonction générique : concepteur

Exemple de fonction spécifique : concepteur process emboutissage

*Annexe : cartographie des fonctions*

*Annexe : trame fonction générique / trame fonction spécifique*

## **2.2. Fiches de fonction**

Chaque fonction fait l'objet d'une fiche détaillée, explicitant la fonction étudiée :

- l'objectif de la fonction,
- les missions et les tâches associées,
- les aptitudes, diplômes et expériences requises.

Chaque collaborateur est rattaché à une fonction.

Les fiches de fonctions seront disponibles sur l'intranet de l'entreprise (conformément au Plan de Travail en annexe du présent accord).

Un exemple de Fiche de fonction est disponible *en annexe* de l'accord.

## **2.3. Matrice de Compétences**

La matrice des compétences (dossier de compétences) est un outil qui permet l'identification de l'ensemble des compétences détenues par un collaborateur, et de les comparer aux compétences nécessaires à la bonne tenue d'une fonction.

Une liste des compétences existant dans la société est mise à disposition dans le SIRH de l'entreprise (cf. annexe).

Concernant les compétences détenues par les collaborateurs, chaque collaborateur évalue les compétences qu'il détient dans le SIRH. Il appartient aux managers de les valider. Une mise à jour annuelle doit être ensuite effectuée lors de l'entretien annuel d'évaluation et lors de l'entretien intermédiaire. (A noter que la mise à jour du dossier de compétences, aujourd'hui manuelle, est en cours d'automatisation : il sera créé automatiquement, suite à la mise à jour de la déclaration des compétences sur le logiciel de l'entreprise.)

Concernant les compétences nécessaires pour la tenue d'une fonction, l'entreprise proposera, pour les fonctions génériques, une liste standard des compétences à maîtriser. Cette liste pourra être complétée par les managers pour avoir un profil de compétences parfaitement adapté à leur métier.

A partir de ces données d'entrées, le SIRH permettra d'avoir soit une vision individuelle, soit une vision d'ensemble sur le niveau de compétences d'une équipe de collaborateurs ; et ensuite de les comparer au niveau de compétences requis pour les fonctions actuelles ou pour les fonctions cibles. Ce rapport sera disponible sous forme de tableau et sous forme de « radar ».

A partir des écarts constatés, cet outil permettra de mettre en place des plans d'action pour gérer la montée en compétences des collaborateurs, et notamment :

- pour les collaborateurs qui exercent un métier considéré comme étant en vigilance, de déterminer quelles compétences le collaborateur doit acquérir, afin de pouvoir être à terme reclassé / repositionné sur un autre métier ;
- de savoir quel profil recruter en cas de départ d'un collaborateur (mobilité ou autre) au sein d'une équipe ou d'un projet ;
- de déterminer des binômes de travail qui ont un profil proche pour que l'un puisse remplacer l'autre en cas d'absence de l'un ou de l'autre par exemple.

La matrice de compétences est disponible sur l'intranet de l'entreprise (accompagnée par un guide à destination des managers et un guide à destination des collaborateurs), ainsi que dans le SIRH permettant de recenser les compétences.

*Annexe : Matrice des compétences*

## **2.4. Interclassement des fonctions**

La cartographie des fonctions mentionnée ci-dessus doit amener l'entreprise à réaliser une réflexion et un état des lieux en amont sur l'interclassement des fonctions.

Ce travail doit permettre à terme :

- d'associer chaque fonction à une plage de coefficients suivant l'expérience du collaborateur et ses missions ;
- et par conséquent d'associer chaque fonction à des plages de rémunération (fourchettes salariales).

Cette action sera menée conformément au planning en annexe du présent accord.

## 2.5. Parcours de carrière

L'interclassement des fonctions sera complété par des Parcours de carrière type, qui formaliseront les évolutions potentielles d'une fonction vers une autre, qu'elles soient verticales ou horizontales.

Ces parcours doivent permettre aux managers de donner de la visibilité à leurs collaborateurs sur les évolutions possibles au sein de la société.

Les parcours de carrière seront communiqués aux managers conformément au plan de travail en annexe.

## 2.6. Typologie des métiers

Les différents éléments du Référentiel métier, qui viennent d'être décrits ci-dessus, permettront de réaliser une typologie des métiers :

**Stables, évolutifs, en vigilance, et clefs.**

- **Métiers clefs** : emplois nécessitant une expertise clef pour les entreprises du Groupe et rares tant en interne qu'en externe.
- **Métiers stables** : emplois dont les missions, les compétences requises et/ou les outils de travail n'évoluent pas significativement à court terme.
- **Métiers évolutifs** : emplois dont les missions, compétences requises et/ou les outils de travail nécessitent une évolution afin de s'adapter aux changements de la société et/ou des évolutions technologiques.
- **Métiers en vigilance** : emplois appelés à décroître en raison des orientations de la société et/ou des évolutions technologiques.

Une fois par an, la Direction de la société établit une classification des métiers propres à son activité en fonction de la typologie définie dans le présent accord et établit la liste des métiers clefs, stables, évolutifs, ou en vigilance.

L'entreprise s'engage à ce que des actions spécifiques soient mises en œuvre pour les métiers classés en vigilance. Ces actions sont décrites dans l'article concernant la gestion des carrières et la mobilité.

A compter de 2020, la direction communiquera aux membres du Comité d'Entreprise la typologie des métiers, lors de la consultation annuelle sur la stratégie de l'entreprise.

## ARTICLE 3 LA FORMATION

La formation professionnelle est un levier pour l'accès à de nouvelles connaissances, au développement des compétences et l'acquisition de nouvelles qualifications.

La formation permet de préparer les collaborateurs aux évolutions à venir. Elle renforce le professionnalisme des équipes, contribue au développement personnel et à l'employabilité. Elle apporte un regard nouveau sur les missions de chacun, renforce la cohésion et l'esprit d'équipe.

### **3.1. Le plan de développement des compétences**

Tous les ans, la société présente les orientations stratégiques de l'entreprise.

L'entreprise définit également, en cohérence avec ces orientations, son plan de développement des compétences.

Ce Plan décline les actions prioritaires de formation, qui permettent de mettre en adéquation les compétences des collaborateurs avec les compétences recherchées par l'entreprise à court et moyen terme.

Cette démarche est réalisée en tenant compte des souhaits exprimés par les collaborateurs, et des besoins identifiés par les managers lors des Entretiens professionnels et des EA, et des grandes orientations de l'entreprise.

Le Comité d'Entreprise est consulté sur les orientations stratégiques de Formation, le plan de développement des compétences et sur les conditions de son déroulement.

*Annexe : Processus Formation*

### **3.2. Compte Personnel de Formation (CPF)**

Le compte personnel de formation a pour objectif de permettre à chaque salarié d'être proactif dans la gestion de ses compétences et le maintien de son employabilité, en accumulant des droits à formation tout au long de sa carrière.

Il est ainsi mobilisé à l'initiative du salarié qui peut le mettre en œuvre en dehors du temps de travail ou sur le temps de travail (avec l'accord de son employeur).

La société souhaite encourager les collaborateurs à devenir acteur de leur parcours professionnel en proposant plusieurs aménagements favorables à la mobilisation du CPF, notamment en encourageant l'utilisation du CPF sur le temps de travail, et en proposant des mesures d'abondement.

- **En encourageant l'utilisation du CPF sur le temps de travail :**
  - o Pour tous les salariés ayant plus d'un an d'ancienneté : la mobilisation du CPF sur le temps de travail sera automatiquement acceptée dès lors que les 3 critères suivants seront respectés :
    1. la formation demandée est en rapport avec le poste actuel ou le poste cible ;
    2. la durée de la formation est inférieure ou égale à 5 jours ;
    3. la demande de formation est effectuée au minimum 60 jours avant le début de la formation, afin que le manager puisse organiser l'absence du salarié.Si ces 3 critères ne sont pas respectés, la mobilisation du CPF sur le temps de travail peut tout de même être envisagée pour autant que le manager donne son accord. En cas de désaccord du manager, le salarié peut recourir à un arbitrage auprès de son Responsable RH, qui donnera la décision finale au nom de l'entreprise.
  - o Pour les salariés positionnés sur un métier en vigilance, le recours au CPF sur le temps de travail est automatiquement accepté par l'entreprise, quel que soit le type de formation demandée et quelle qu'en soit la durée. Afin de permettre

à l'entreprise de s'organiser, la demande devra cependant être effectuée au minimum 60 jours avant le début de la formation.

Dans tous les cas de figures, une réponse devra être apportée au salarié au maximum 30 jours après sa demande de formation, par courriel ou par courrier.

- **A compter de 2020, en proposant un abondement pour les salariés exerçant un métier classé comme étant en vigilance ou un métier clef** : si les droits acquis par un salarié ne suffisent pas à couvrir le coût de la formation demandée, celui-ci peut solliciter un abondement de la part de l'entreprise. L'entreprise acceptera d'abonder, en tenant compte des 3 limites suivantes :
  - o Les critères ci-dessus, permettant de mobiliser le CPF sur le temps de travail, sont respectés.
  - o Une demande d'abondement aura dû être effectuée préalablement auprès de l'OPCA.
  - o Le montant ne pourra dépasser la moitié des droits mobilisés par le salarié pour la formation.

Les autres dispositifs de formations sont mentionnés en annexe de l'accord.

## **ARTICLE 4 LA GESTION DE CARRIERE DES COLLABORATEURS**

### ***4.1. Entretiens entre le collaborateur et le manager***

Convaincus que les deux principaux acteurs de l'évolution professionnelle d'un salarié sont le collaborateur lui-même et son manager, l'entreprise met en place des rendez-vous d'échanges réguliers. Ils permettent de faire le point sur la maîtrise du poste actuel, sur les compétences acquises et à acquérir, la performance du collaborateur, ainsi que sur ses possibilités d'évolution de carrière.

#### **4.1.1. Entretien Annuel (EA)**

L'entretien annuel a pour vocation d'évaluer la performance de l'année écoulée et de fixer les objectifs de l'année à venir. Il permet aussi de faire l'évaluation des compétences acquises, de celles à développer, et des de mettre en place les plans d'action permettant de les développer.

L'entretien d'évaluation est un entretien annuel formalisé, entre chaque collaborateur et son responsable hiérarchique direct.

Il s'agit donc d'un moment privilégié d'échanges pour améliorer la communication et la compréhension entre le manager et son collaborateur.

Tout nouveau manager est formé par l'entreprise à la conduite de l'Entretien Annuel.

#### 4.1.2. Entretien Professionnel

L'Entretien Professionnel s'inscrit dans une démarche de développement des compétences et de renforcement de l'employabilité. Les questions d'évolution, de projet professionnel et de formation y sont centrales.

L'entretien professionnel est l'occasion de faire état des éventuelles évolutions prévisibles dans le travail du salarié, quelle qu'en soit l'origine, ou d'évoquer les projets de l'entreprise (améliorer une pratique, se préparer à des mutations technologiques ou techniques, accroissement ou réduction d'activité, anticipation d'un départ à la retraite...). Ceci doit permettre de faciliter la compréhension et la prise en compte par le salarié des évolutions de son environnement professionnel pour son activité et son parcours.

L'Entretien Professionnel s'inscrit dans une démarche de développement des compétences et de renforcement de l'employabilité. Les questions d'évolution, de projet professionnel et de formation y sont centrales.

L'Entretien Professionnel est réalisé chaque année avec le collaborateur, par le manager.

Les points abordés sont :

- Les souhaits d'évolution professionnelle et le développement des compétences associées,
- Les souhaits de mobilité géographique,
- Les demandes de formation et les informations relatives à l'activation par le collaborateur de son compte personnel de formation

Le collaborateur mène l'entretien professionnel et indique ses souhaits d'évolution, de mobilité, et de formation.

Tout salarié souhaitant, suite à son entretien professionnel, évoquer son parcours professionnel et / ou ses besoins de formation, ses demandes de mobilité éventuelles peut obtenir un rendez-vous sur ce point avec son RRH, qui pourra le recevoir dans le trimestre suivant la campagne des entretiens annuels.

L'entretien professionnel peut être anticipé, à la demande du salarié (par courrier ou par courriel transmis au RRH), lorsqu'il est organisé dans le cadre d'une reprise de poste après une suspension du contrat de travail (congé de maternité, congé parental d'éducation, congé de proche aidant, congé d'adoption, congé sabbatique, période de mobilité volontaire sécurisée, période d'activité à temps partiel, arrêt longue maladie).

#### 4.1.3. Entretien Intermédiaire

L'entretien annuel (EA) et l'Entretien Professionnel sont complétés par un entretien intermédiaire, qui se tient de manière formelle entre le collaborateur et sa hiérarchie, dans un délai de 6 mois suivant l'EA. A terme, cet entretien intermédiaire s'effectuera dans le SIRH de l'entreprise.

Cet entretien a pour but de s'assurer que les objectifs sont toujours pertinents, et guider le collaborateur si nécessaire afin d'optimiser les chances d'atteindre les objectifs. Il vise également à faire un retour au collaborateur sur les actions de montée en compétences

(notamment les formations) et d'évolution de carrière évoquées lors des entretiens annuel et professionnel.

En complément d'autres entretiens de suivi peuvent être réalisés entre le salarié et le manager de manière informelle, au cours de l'année.

Annexe : trame de l'Entretien Intermédiaire

#### **4.1.4. Suivi des entretiens**

La société s'engage à réaliser un suivi spécifique des entretiens précités, en les centralisant dans un outil en ligne permettant de conserver les éléments de façon dématérialisée et en réalisant un suivi sur la réalisation des entretiens entre le manager et son collaborateur.

Lors des campagnes d'entretiens, les Responsables Ressources Humaines font le point avec les managers sur le déroulement des entretiens, afin qu'ils puissent évoquer les besoins particuliers, les éventuelles alertes et propositions d'accompagnement et d'évolution.

### **4.2. Comités de Carrière**

#### **4.2.1. Définition**

Le Comité de Carrière est un outil d'aide à la décision, qui permet d'identifier et de capitaliser sur les talents de demain :

- Evaluer le potentiel de la personne au regard du socle de compétences et du niveau de réalisation préalablement définis pour le métier que le collaborateur exerce ;
- Identifier les collaborateurs avec le plus fort potentiel d'évolution, et qui sont en capacité de prendre des responsabilités élargies par rapport à leur situation actuelle (Poste N+1, N+2), et définir le plan de développement nécessaire à leur progression et à leur fidélisation ;
- Identifier les experts techniques (les collaborateurs disposant d'une expertise forte et reconnue dans leur domaine d'activité, ou d'une compétence rare et stratégique pour l'entreprise) ;
- Anticiper les risques de départ et élaborer un plan de rétention et des plans de remplacement.

#### **4.2.2. Déroulement**

Les éléments du Comité Carrière sont préparés par le manager pour chacun de ses collaborateurs en même temps que l'EA et l'Entretien Professionnel, dans un formulaire spécifique du SIRH.

Le Comité de Carrière se déroule donc suite aux entretiens individuels avec les collaborateurs (environ 3 mois après la clôture des entretiens).

Il se tient sous forme de réunion collégiale, organisée à chaque niveau de l'organisation, entre le management et les ressources humaines.

➤ *Processus en Annexe*

#### **4.2.3. Exploitation**

Les résultats du Comité de Carrière sont exploités lorsque l'on cherche à pourvoir des postes. Afin qu'ils puissent être exploités de manière optimale, tout en respectant la confidentialité des données, ils sont rendus disponibles :

- Pour les indirects : à la DRH, au COMEX, et au Responsable de la Gestion des Carrières et Mobilité ;
- Pour les directs : aux RRH, aux Directeurs de Branche, et au Responsable de la Gestion des Carrières et Mobilité.

#### **4.3. Le Responsable Gestion des Carrières et Mobilité**

Afin de mettre en place une politique de gestion des carrières et de mobilité interne correspondant à la stratégie et aux besoins de l'entreprise, l'entreprise a décidé de nommer un Responsable RH dédié à la Gestion des Carrières.

Celui-ci s'appuiera notamment sur les nombreuses données rendues disponibles par les Entretiens suscités et par les Comités Carrière.

Ses principales missions sont les suivantes :

- **Processus et outils** : il définit les processus et met en place les outils dédiés à la gestion des carrières (et notamment, il étudie la faisabilité d'une « Bourse aux Emplois » qui serait accessible depuis l'intranet, afin de permettre aux collaborateurs de postuler sur les postes ouverts au sein de l'entreprise).
- **Mobilités internes** : il exploite le vivier issu des souhaits de mobilité (formulés dans l'Entretien Professionnel) et des Comités Carrière, et il traite les candidatures internes afin de pourvoir les postes qu'on recherche.
- **Forts potentiels et Key People** (par exemple : experts) identifiés lors des Comités Carrières : il définit des parcours de carrières et de montée en compétences dans une logique de fidélisation.
- **Evolution des métiers** (en particulier métiers en vigilance et métiers évolutifs): il construit et pilote les parcours de montée en compétences internes pour répondre aux évolutions de stratégie et de technologie auxquelles la société doit faire face.
- **Communication** : il donne de la visibilité et valorise la politique de Gestion des Carrières du Groupe par des actions de communication, à destination des collaborateurs internes (au premier rang desquels les managers et les RH), ainsi qu'à destination des candidats externes.)

#### **4.4. Favoriser la mobilité interne volontaire**

La mobilité interne permet :

- De développer des compétences des collaborateurs,
- De s'ajuster à l'évolution de l'activité,
- D'être attractif pour nos collaborateurs en leur permettant d'évoluer professionnellement.

Afin de fidéliser ses salariés, l'entreprise souhaite donc favoriser le développement de la mobilité interne.

Il est à noter que la notion de « mobilité interne » évoquée ici s'entend comme une mobilité professionnelle et/ou géographique.

La mobilité interne volontaire concerne tous les salariés en contrat à durée indéterminée occupant la même fonction depuis au moins trois années.

Cependant les salariés occupant un métier dit en vigilance bénéficie d'un accès prioritaire à la mobilité interne sans condition d'ancienneté, si leur candidature correspond au profil recherché.

##### **4.4.1. Accès aux postes disponibles**

Processus en annexe

###### **4.4.1.1. Exploitation des viviers**

Comme dit précédemment, les viviers issus des Comités Carrières et des souhaits de mobilité des collaborateurs seront également exploités pour pourvoir les postes disponibles prioritairement en interne lorsque cela sera possible.

###### **4.4.1.2. Processus de mobilité**

Les collaborateurs peuvent postuler aux offres d'emplois proposées sur le site de recrutement de la société. Leur candidature interne sera donc analysée en fonction du besoin de recrutement.

La hiérarchie a pour mission de faire évoluer les salariés de ses équipes. A ce titre, elle doit en permanence favoriser la mobilité professionnelle de ses collaborateurs et chercher à apporter des réponses positives aux salariés qui ont exprimé un souhait de mobilité. C'est pourquoi un Responsable Hiérarchique ne pourra en aucun cas s'opposer à la mobilité d'un de ses collaborateurs lorsque la candidature de ce dernier aura été retenue par l'entité accueillante, sauf si son ancienneté dans le poste est inférieure à deux ans.

Pour les collaborateurs qui ont un métier dit en vigilance, il n'y a pas de condition d'ancienneté, et aucun refus de mobilité ne pourra leur être opposé, si leur candidature a été retenue.

Si la candidature du collaborateur est retenue, un délai de préavis devra être respecté (au minimum 3 mois) afin de permettre au manager de recruter un collaborateur pour le remplacer via un recrutement externe ou via un recrutement interne.

Les Référentiel des Métiers permettront d'aider et de faciliter la mobilité interne.

Le responsable de Gestion des Carrières et de la Mobilité sera garant de la bonne application du processus de mobilité.

## ARTICLE 5 LA RECONVERSION PROFESSIONNELLE

Pour les métiers identifiés comme étant en vigilance, un accompagnement particulier doit être mis en place afin de permettre la reconversion professionnelle des personnes positionnées sur ces métiers.

L'entreprise met en place les mesures suivantes :

- Accompagnement individualisé, piloté par le Responsable Gestion des Carrières :
  - o Mise en place d'une cartographie des passerelles métiers centrée sur les métiers en vigilance
  - o Identification d'une fonction cible pour chaque collaborateur concerné. La faisabilité de telle ou telle reconversion sera rendue possible grâce à l'analyse des écarts entre les compétences actuelles du collaborateur et les compétences à acquérir dans le logiciel de l'entreprise.
  - o A partir du diagnostic des écarts évoqué ci-dessus, mise en place d'un parcours de montée en compétences par le manager d'accueil.
  - o Contrôle trimestriel de la mise en place de ce parcours par RH.
- Accord automatique pour accéder aux formations CPF sur le temps de travail (tel qu'évoqué dans le paragraphe 3.2).
- L'accès au Bilan de compétences est également accepté dans le cadre du CPF.
- Si le collaborateur a identifié un poste disponible sur le site de recrutement de la société, il est prioritaire par rapport aux autres candidatures (internes et externes), pour autant que ses compétences lui permettent d'accéder à ce poste immédiatement, ou dans un délai de montée en compétences cohérent avec le besoin de l'entreprise, et ce sans condition d'ancienneté et sans que sa hiérarchie puisse s'y opposer.
- Un budget de formation dédié, au minimum deux fois plus élevé que le budget moyen alloué aux salariés formés de l'entreprise.

## ARTICLE 6 DEPLOIEMENT DE LA DEMARCHE GEPP

### 6.1. COMITE DE PILOTAGE

La démarche de Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels est pilotée par le Responsable Développement RH, appuyée par les Responsables Ressources Humaines et le Responsable Gestion des Carrières.

Ce comité de pilotage a pour mission de s'assurer que la démarche est mise en œuvre au sein des différents périmètres, et doit contrôler son déploiement lors d'une réunion bi-mensuelle.

Le comité de Pilotage est donc amené à devoir nommer une équipe de validation (Directeur de Pôle, Responsable de Business Unit, Pilote d'Activité, Directeur Technique...par métier concerné) pour chaque fonction (fiche de poste et grille de compétences).

*Exemple de grille de validation en Annexe*

## **6.2. SUIVI DU DEPLOIEMENT DU PROCESSUS EN LIEN AVEC LES IRP**

Le Comité d'Entreprise via la Commission Formation suivra le déploiement de la démarche de Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels. De ce fait, la Commission Formation devient « Commission Formation et Compétences ».

Une formation spécifique aux problématiques de la GEPP sera mise en place pour chacun de ses membres.

Une revue semestrielle sera organisée avec les membres de la Commission Formation et Compétences et les délégués syndicaux pour suivre l'avancement du plan de travail.

L'avancement de la démarche sera ensuite communiqué aux membres du Comité d'Entreprise une fois par semestre.

## **ARTICLE 7 DATE ET DUREE D'APPLICATION**

Le présent accord entrera en vigueur à compter du 22 Mars 2019.

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans, à partir de la date de son entrée en vigueur.

Il cessera de plein droit à l'échéance de ce terme. À cette date, et conformément à l'article L. 2222-4 du Code du travail et compte tenu de sa nature expérimentale, il ne produira plus aucun effet. Il ne se transformera pas en accord à durée indéterminée.

Sauf renouvellement décidé dans les conditions de l'alinéa ci-dessous, le présent accord cessera de plein droit à l'échéance de son terme et ne produira plus aucun effet.

Le présent accord pourra être renouvelé pour une durée équivalente à la durée initiale ou pour une durée moindre.

Toute révision du présent accord devra faire l'objet d'une négociation entre les parties signataires et donner lieu à l'établissement d'un avenant.

La demande de révision devra être notifiée à l'ensemble des signataires par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

## **ARTICLE 8 ADHESION**

L'adhésion est l'acte par lequel une organisation syndicale non signataire d'un accord, ou non présente au moment de la conclusion de l'accord y appose a posteriori sa signature pour y adhérer.

Cette adhésion ne requiert pas le consentement des signataires initiaux.

Le présent accord constituant un tout indivisible, l'adhésion ultérieure d'une organisation syndicale représentative dans l'entreprise non signataire ne pourra être partielle et devra donc porter sur l'accord dans son intégralité.

L'adhésion sera possible pour les Organisations Syndicales Représentatives dans l'Etablissement dit « Ex SMEWT » faisant partie de la société SMA.

L'adhésion à un accord d'entreprise procure les mêmes droits et obligations qu'aux signataires.

L'adhésion est signifiée aux signataires de l'accord et fait l'objet d'un dépôt auprès de la DIRECCTE et du conseil de prud'hommes.

## **ARTICLE 9 DENONCIATION**

Le présent accord pourra être dénoncé dans les conditions prévues par l'article L. 2222-6 du Code du travail par l'une des parties signataires du présent accord, en respectant un préavis de trois mois, qui commencera à courir à première présentation de la lettre recommandée avec accusé de réception.

Les parties rappellent que le présent accord constitue un tout indivisible et qu'en conséquence il ne saurait faire l'objet d'une dénonciation partielle.

## **ARTICLE 10 REVISION**

En respectant un délai de préavis d'un mois, l'une ou l'autre des parties signataires peut demander la révision de l'accord en la forme motivée.

Les partenaires sociaux disposeront d'un délai de 3 mois pour lui substituer le texte révisé, sans obligation de signature.

## **ARTICLE 11 INTERPRETATION ET APPLICATION**

En cas de difficultés portant sur l'interprétation ou l'application de l'un ou l'autre des articles du présent accord, les parties contractantes s'engagent à procéder en commun à leur examen et ce, dans un délai qui ne saurait excéder deux semaines franches à compter de la réception de la lettre recommandée adressée à la Direction.

## ARTICLE 12 DEPOT DE L'ACCORD

Le présent accord fera l'objet des formalités légales de dépôt et de publicité auprès de la DIRECCTE, et du Conseil des Prud'hommes du lieu de conclusion, soit à Trappes.

Conformément à l'article 4 de l'accord national du 15 septembre 2005 portant création de l'Observatoire Paritaire de la Négociation Collective, étendu par arrêté du 23 mars 2006, publié le 7 avril 2006, le présent accord sera déposé par courriel à l'adresse suivante : ONPC@YNTEC.FR

Le dépôt sera assorti de la liste, en 3 exemplaires, des établissements auxquels cet accord s'applique, et de leurs adresses respectives.

Fait à Trappes, le 22 mars 2019

En autant d'exemplaires que de parties signataires  
et en 6 exemplaires pour les mesures de dépôt et de notifications.

**Signatures :**

**Pour la Direction,**

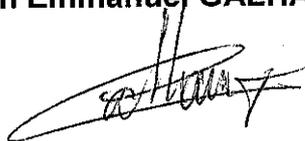
**Olivia BONANOMI**  
**Directrice des Ressources Humaines**



**Pour le Syndicat**

**Pour la F3C- CFDT**

**Jean Emmanuel GALHAUT**



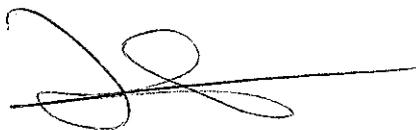
**Christine RINCK**



**Christiane SOBIS FANI**

**Pour la FIECI-CFE-CGC**

**Frédéric GROSJEAN**



**Sébastien SAUVE**

## ANNEXES

### 1. PLAN DE TRAVAIL GEPP POUR LES TROIS ANNEES A VENIR

La démarche entreprise au sein de la société est conduite selon un calendrier de travail réparti sur 3 années.

Les dates mentionnées dans le plan de travail ci-dessous font référence à la date du 31 décembre.

Plan de Travail GEPP			
Fonctions	2018	Fonctions	Il existe une liste de fonctions
	2017		Les fonctions clés sont identifiées
	2018/2019		Il existe une fiche de fonction type (descriptif de fonction)
	2018 / 2019		Les collaborateurs sont affectés sur les fonctions définies dans la liste
	2020		Les fiches de fonctions clés sont écrites
	2018/2019		Les fiches de fonctions clés sont validées
Poids de fonction	2018/2019	Les fiches de fonctions clés sont accessibles	La Direction communique la classification des métiers une fois par an
	2017/2018	Les fonctions clés sont évaluées	Les fonctions sont interclassées dans une grille sous forme de filière de progression
	2017/2018	La grille des fonctions clés est accessible	Des comités carrières existent, sont suivis et exploités
Gestion des Carrières	2019/2020	Parcours qualifiants	Des parcours qualifiants types existent
	2019/2020	Parcours qualifiants	Chaque collaborateur décrit avec sa hiérarchie son Parcours qualifiant Individuel
	2019/2020	Parcours qualifiants	Les Parcours qualifiants individuels sont inclus dans les Comités Carrière
Compétences	2017	Grilles de compétences	Une grille de compétences type existe
	2018		Des niveaux de maîtrise type des compétences sont définis
	2017/2019	Formation	Les compétences associées aux fonctions sont identifiées
	2019/2020		Un Plan Moyen Terme formation articulé à la stratégie de l'entreprise existe
	2020		Un plan annuel de formation se rapportant au PMT existe
	2017/2018		Le plan de formation annuel est piloté
	2017/2018		Une liste des formations récurrentes internes / externes existe et est accessible (Bibliothèque de Formation)
	2017/2018		Des cursus de formations existent
	2017/2018		Des écoles métiers existent
	2017/2018		Agrément organisme de formation
2017/2019	Des formations de formateurs existent		
2017/2019	Les formations sont évaluées à chaud		
2017/2019	Les formations sont évaluées à froid		
2017/2019	Les évaluations de formation sont exploitées		
2017/2019	2017/2019	Une organisation est mise en place pour recueillir des subventions dans le cadre des cursus de formation	
Tutorat	2017/2020	Tutorat	
Structuration des Référentiels	2017/2020	Structuration des Référentiels	
Intégration	2017	Parcours d'intégration	livret d'accueil
	2017/2018		Rapport d'étonnement
	2017/2018		Sessions d'intégration
Effectifs	2017	Gestion des effectifs	Entretien d'intégration (à mi-période d'essai et à fin de période d'essai)
	2020		Effectif Mensuel
	2020		Bilan social
Entretiens	2017	Gestion de la performance	Quelles évolutions sur les fonctions clés (Matrice 9 cases à 3 ans d'intervalle)
	2017/2019		Des Entretiens Annuels d'Evaluation sont réalisés
	2017/2019		Les EAE sont suivis et exploités (mobilité, demande de formation...)
2017/2019	2017/2019	Des Entretiens Intermédiaires existent	

## ANNEXE 2 : CARTOGRAPHIE DES FONCTIONS

LISTE DES FONCTIONS										
CONCEPTION	CALCUL	INDUSTRIAT	ESSAIS, VALIDATION, ROULAGE	DOCUMENTATION ET SUPPORTS APRES-VENTE	COORDINATION PROJET	QUALITE	DEVELOPPEMENT COMMERCIAL	TECHNIQUE ET EXPERISE	MANAGEMENT	SUPPORT
Dessinateur Etlus	Technicien Calcul	Technicien Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus
Conceptionnel Etlus	Technicien Calcul	Technicien Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus
Pilote Etlus	Technicien Calcul	Technicien Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus
Etlus	Technicien Calcul	Technicien Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus
Technicien Etlus	Technicien Calcul	Technicien Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus
Imprimeur	Technicien Calcul	Technicien Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus
Auteur	Technicien Calcul	Technicien Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus
Pilote Simulation Etlus / Conceptionnel Etlus	Technicien Calcul	Technicien Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus
Technicien (Revue) / Simulation / Procédés	Technicien Calcul	Technicien Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus	Etlus

ENCOURS DE CONSTRUCTION  
VERSION NON DEFINITIVE

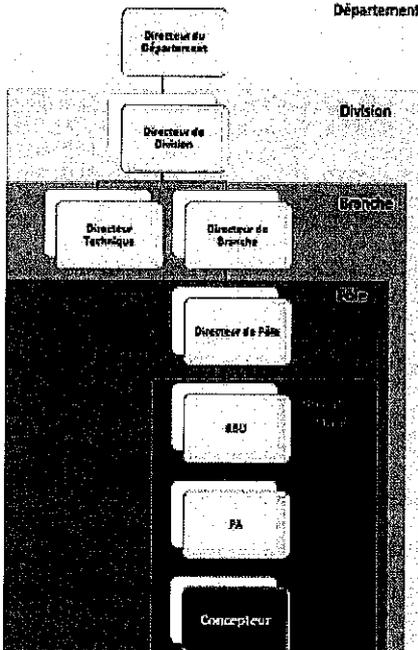
## ANNEXE 3 : TRAME FICHE DE FONCTION GENERIQUE

	<b>Fiche de fonction générique</b>	FOR 01- PG 01.01 Indice de révision : 05.
<b>TITRE</b>		<b>Page 1 sur 1</b>
<b>Autres appellations de la fonction :</b>		
<b>Groupe d'acteurs métier :</b>		
<b>Dépendance</b> Hiérarchique : Fonctionnelle :		
<b>Responsabilité</b> Hiérarchique : Fonctionnelle :		
<b>Habilitations d'Engagement :</b>		
<b>Objectif de la Fonction :</b>		
<b>Missions &amp; Tâches :</b>		
<b>Pré-requis :</b> Niveau : Qualités :		
<b>Expertise métier :</b>		
<b>Expérience :</b>		
<b>Remplacement en cas d'absence :</b>		
<b>Date de mise à jour :</b>		

## ANNEXE 4 : TRAME FICHE DE FONCTION SPECIFIQUE

<b>Fiche de Fonction Spécifique</b>	
	FOR 02- PG 01.01 Indice de révision : 02.
<b>Page 1 sur 1</b>	
<b>Intitulé de la Fiche de fonction générique :</b>	
<b>Dépendance</b>	
Hiérarchique :	
Fonctionnelle :	
<b>Responsabilité</b>	
Hiérarchique :	
Fonctionnelle :	
<b>Habilitations d'Engagement :</b>	
<b>Objectif de la Fonction :</b>	
<b>Missions &amp; Tâches :</b>	
<b>Remplacement en cas d'absence :</b>	
<b>Pré-requis :</b>	
Niveau :	
Qualités :	
Expertise métier :	
Expérience :	
<b>Date de mise à jour :</b>	
<b>Validation et nom du RH :</b>	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	

## ANNEXE 5 : EXEMPLE DE FICHE DE FONCTION

	<h3 style="margin: 0;">Fiche de fonction générique</h3> <h2 style="margin: 0;">CONCEPTEUR</h2>	<p>FOR 01 - PG 01.01 Indice de révision : 05.</p>
<p>Page 1 sur 3</p>		
<p><b>Autres appellations de la fonction :</b></p>		
<p><b>Groupe d'acteurs métier :</b></p>		
<p><b>Dépendance</b>  <b>Hierarchique :</b>  <b>Fonctionnelle :</b></p>	<p>Pilote d'Activité Pilote Etudes</p>	
<p><b>Responsabilité</b>  <b>Hierarchique :</b>  <b>Fonctionnelle :</b></p>	<p>Aucune Dessinateur</p>	
<p><b>Habilitations d'Engagement :</b></p>	<p>Aucune</p>	
<p><b>La fonction de Concepteur dans l'organisation du Département :</b></p>		
		
<p><b>Objectif de la Fonction :</b></p>	<p>Dans le cadre du développement d'un produit et/ou d'un process, le concepteur développe une pièce, un sous-ensemble, un ensemble, un process ou un outil dont il a la responsabilité au sein du projet, dans le respect des règles et référentiels métiers. A ce titre, il est en charge de concevoir, dimensionner et valider la faisabilité de sa conception en toute autonomie, à partir du cahier des charges ainsi que des spécifications techniques et fonctionnelles définies. Dans le cadre de sa mission, il contribue aux objectifs de qualité et délais.</p>	

### Missions & Tâches :

#### Analyse :

- Etudier les besoins du client et rassembler les informations nécessaires à la conception du produit et/ou process
- Rechercher et adapter des solutions existantes déjà éprouvées dans des situations différentes
- Définir les composants et caractéristiques de la conception, à partir des spécifications techniques, fonctionnelles, du cahier des charges et en conformité avec les normes et réglementations en vigueur
- Identifier les contraintes dimensionnelles, fonctionnelles, physiques, structurelles ou géométriques de la conception à réaliser

#### Conception :

- Concevoir les pièces, outils, ensembles et les plans associés du produit et/ou process à l'aide du logiciel de CAO et/ou DAO (en fonction du Métier)
- Actualiser les plans déjà existants (en fonction du Métier)
- Constituer et/ou mettre à jour les nomenclatures et les faire évoluer
- S'assurer de la bonne intégration des plans, nomenclatures... dans le système de gestion de données client
- En reverse engineering, réaliser les relevés dimensionnels de pièces, sous-ensembles ou ensembles
- Contrôler les conceptions réalisées
- Valider la faisabilité de sa conception en fonction des contraintes techniques et suivant les règles métiers
- Identifier et résoudre les problèmes techniques de sa conception
- Respecter les règles ergonomiques pour la conception process
- Respecter les règles de conception client (si existantes)
- Rédiger les dossiers techniques et/ou les plans d'exécution et/ou de fabrication de sa conception (en fonction du Métier)
- Rédiger les rapports et notes de synthèse relatives à sa conception
- Présenter et défendre la conception réalisée lors des réunions et/ou revues de projet
- Numériser le 3D réalisé en tant qu'organe et dans l'environnement véhicule
- Converger sa conception avec les métiers environnants (métiers clients)
- En cas de points durs, non-conformité, non convergence, analyser la situation, (état des données d'entrée, des processus,...)
- Emettre, et, animer, les plans d'actions nécessaires au bon déroulement de l'activité

#### Support Technique :

- Assurer le rôle de support technique auprès des concepteurs moins expérimentés et des dessinateurs

#### Satisfaction client :

- Proposer des solutions techniques répondant au besoin du client et permettant l'optimisation du produit/process
- Livrer une conception conforme au cahier des charges et aux normes client

#### Qualité / Délais :

- Respecter les contraintes de qualité et délais demandés
- Contribuer à l'amélioration continue en apportant des retours d'expérience issus des conceptions réalisées
- Respecter le processus d'escalade métiers en cas de points durs.

**CONCEPTEUR**

**Aptitudes :**

**Expériences et diplômes :**

**Externe :**

**Interne :**

**Promotions internes possibles :**

**Remplacement en cas d'absence :**

**Date de mise à jour :**

Confidentialité :

- Assurer et garantir la confidentialité du projet

Analyse et synthèse  
Adaptabilité  
Rigueur  
Orientation client  
Autonomie  
Respect des règles et procédures  
Capacité à argumenter  
Maîtrise des logiciels CAO et outils clients

	0/3 ans	3/5 ans	5/10 ans	10/15 ans	> 15 ans
Bac Pro (En fonction du Méber)				X	X
Bac + 2/3		X	X	X	X
Bac + 4/5	X	X	X	X	X

Dessinateur

Pilote d'Activité  
Pilote Etudes

13 /11/2018

## ANNEXE 5 : MATRICE DES COMPETENCES

- Fichier Matrice de compétences



Matrice de  
compétences

- Copie d'écran du Formulaire de Déclaration des compétences, mettant en évidence les différentes rubriques

oft.com/TS\_Performance/Formulaire.aspx?RedirectTo=%2F&IdIndividu=31871&IdCampagne=14&IdEvalueur=20197&IdModele=19

Modifier Imprimer Exporter en PDF

---

**COMPÉTENCES TECHNIQUES**

Éditer

	1 - DÉBUTANT	2 - MAITRISE	3 - EXPERT	4 - FORMATEUR
Intérieur : Sol (Garnitures Pavillon, tapis...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

**COMPÉTENCES TRANSVERSES**

Ajouter

**CONNAISSANCE CLIENTS**

Merci de bien vouloir cliquer sur « Oui » pour valider la connaissance client, puis de cliquer sur la bulle bleue à gauche de chaque client pour lequel vous avez travaillé, ceci afin d'indiquer la durée correspondante.

Ajouter

**OUTILS**

Ajouter

**HABILITATIONS**

Merci de bien vouloir cliquer sur « oui » pour valider l'habilitation, puis de cliquer sur la bulle bleue à gauche de chacune des habilitations que vous détenez, ceci afin d'indiquer leur date de fin de validité.

Ajouter

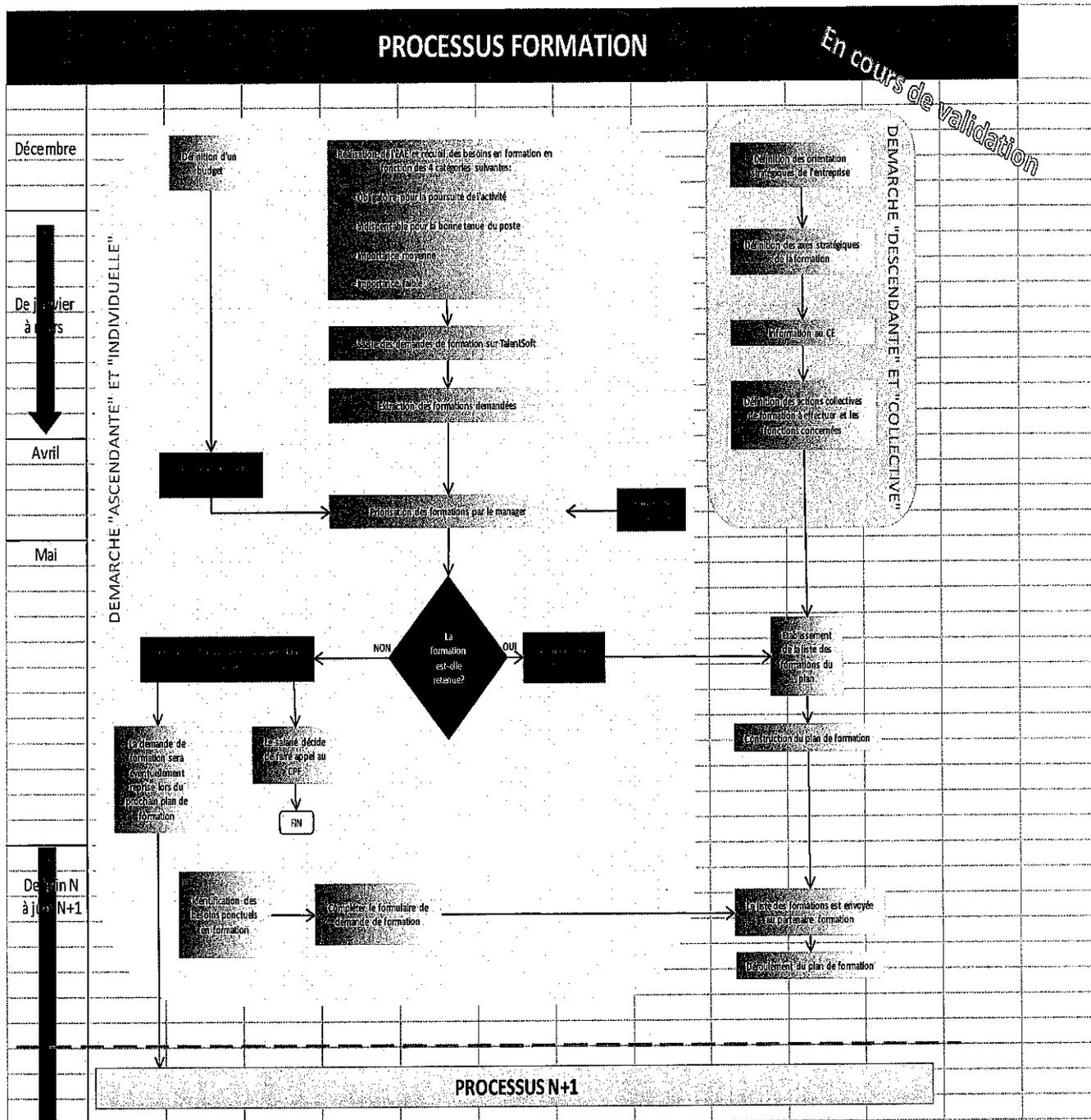
**LANGUES**

Le niveau de maîtrise d'une langue doit être évalué à partir des critères suivants:

- 1- Comprend la langue à l'écrit et à l'oral, mais n'est pas capable de tenir une conversation
- 2- Sait tenir une conversation courante (utilisation ponctuelle)
- 3- Peut animer une réunion professionnelle et rédiger sans difficultés (utilisation fréquente)
- 4- Bilingue (utilisation quotidienne)

Ajouter

# ANNEXE 6 : PROCESSUS FORMATION

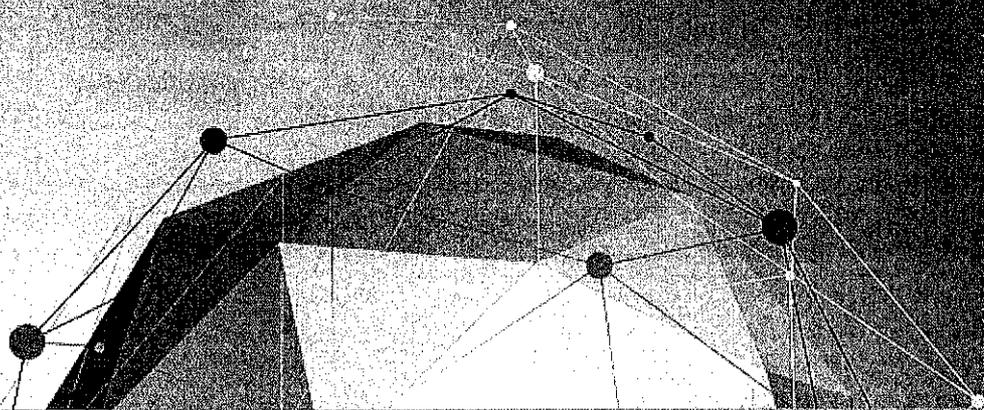


**ANNEXE 7 : TRAME DE L'ENTRETIEN INTERMEDIAIRE**



**ENTRETIEN INTERMEDIAIRE**

**NOM / PRENOM:**  
**FONCTION OCCUPEE:**  
**BU:**  
**RESPONSABLE DE L'ÉVALUATION:**  
**DATE DE L'ENTRETIEN:**



## EVENEMENTS MARQUANTS DEPUIS L'EAE :

## OBJECTIFS :

Report des objectifs de l'EAE	Avancement (pour que l'objectif soit atteint en fin d'année)		Résultats obtenus	Plan d'action d'ici l'EAE (actions prévues et planning associé)
Objectif 1				
Objectif 2				
Objectif 3				
Objectif 4				
Objectif 5				

SI LES OBJECTIFS FIXES LORS DE L'EAE NE SONT PLUS VALIDES (CHANGEMENT DE FONCTION, DE MISSION, DE CONTEXTE...), VOUS POUVEZ CONVENIR DE NOUVEAUX OBJECTIFS POUR LA FIN DE L'ANNEE :

Nouveaux Objectifs	Indicateur d'atteinte	Pondération	Délai
Objectif 1 :			
Objectif 2 :			
Objectif 3 :			

## PLAN DE DEVELOPPEMENT ET FORMATION :

Demande de Formation	Suivie	Validée	Non-validée ou reportée	Commentaires
Libellé 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Libellé 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Libellé 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Libellé 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

AUTRES ACTIONS VISANT A DEVELOPPER LA PERFORMANCE DU COLLABORATEUR (COACHING, TUTORAT, PLAN D'ACTION...) :

## CARRIERE :

UN CHANGEMENT DE FONCTION OU UNE EVOLUTION DE MISSION EST-IL PREVU SUR L'ANNEE ? SI OUI, LEQUEL ?

DES MISSIONS TRANSVERSES PERMETTANT DE VALORISER L'EXPERTISE DU COLLABORATEUR SONT-ELLES ENVISAGEES ? SI OUI, LESQUELLES (tuteur, formations occasionnelles, definition de référentiels, animation de groupes métiers...)?

COMMENTAIRE GENERAL DU COLLABORATEUR SUR L'ORGANISATION DU TRAVAIL (notamment : équilibre vie privée/professionnelle, charge de travail, rémunération...)

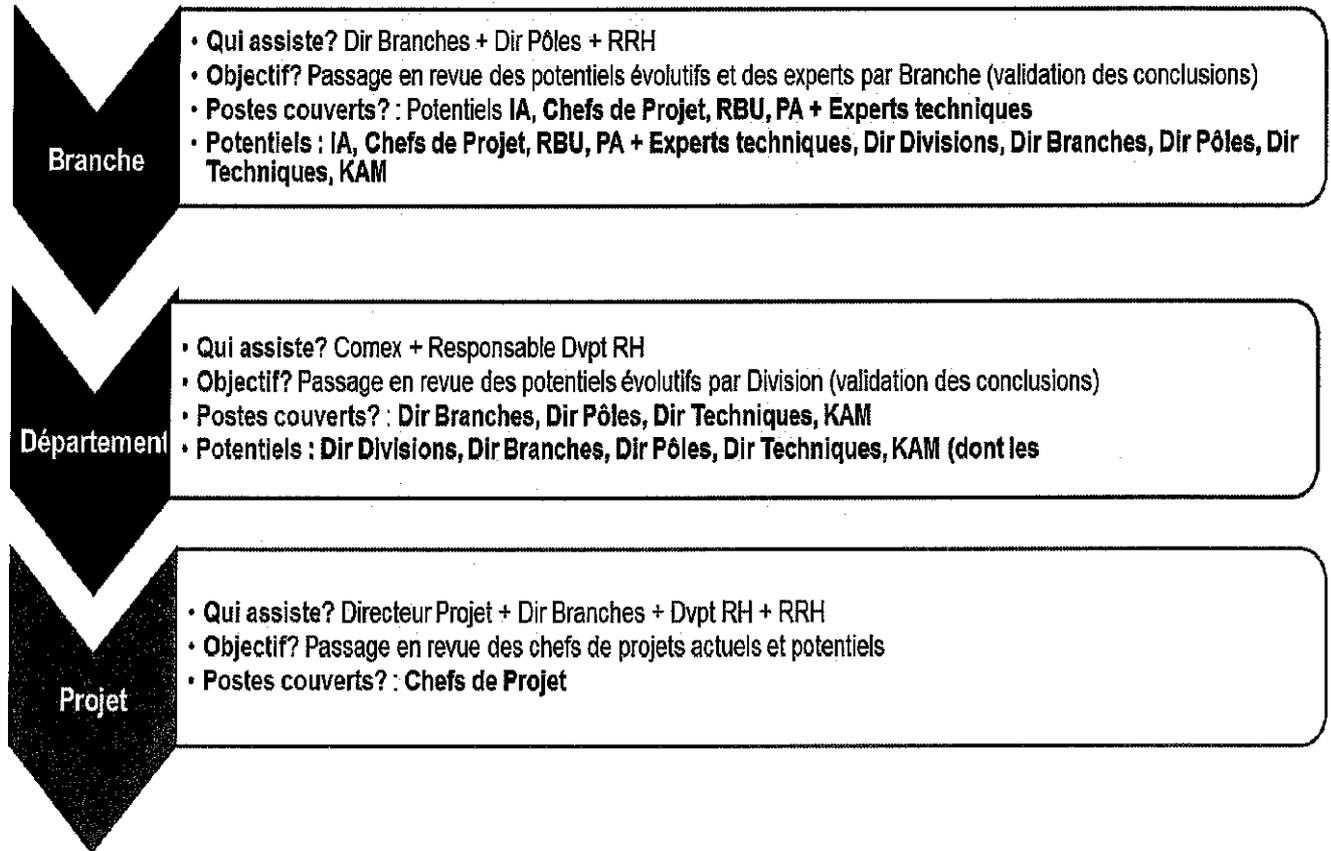
COMMENTAIRE DU MANAGER HIERARCHIQUE :

FONCTIONNEL (pour les collaborateurs travaillant en mode projet) :

Signature du collaborateur / date

Signature du manager / date

## ANNEXE 8 : PROCESSUS COMITE DE CARRIERE



## ANNEXE 9 : EXEMPLE DE GRILLE DE VALIDATION

Validation Fiches de fonction et Grilles de compétences													
Fiches de fonction	Destinataire												
Grilles de compétences	Concepteur / Projeteur												
	Plate études												
Validation RH attendue pour le :	31/03/2018												
Validation Opérationnels attendue pour le :	01/04/2018												
		RH	Collaborateur	PA	BSU	D Pâte	D Branche	D Technique	D Division	D Département			
		RH	RH Opérationnel										
<b>SUPPORTS &amp; TRANSVERSES</b>													
Direction Technique													
RH													
Finance et Gestion													
Commerce													
RBI													
Projets													
BE NEAR SHOE													
<b>SYSTEMES</b>													
EE					RH	RBU							
Documentation et Support													
Revêtement													
<b>PRODUIT</b>													
SNP & LAS													
Unions au sol / Bouges					RH	RBU							
Moteur / Environnement Moteur							RH	D Pâte					
Essais et validations mécaniques					RH	RBU							
PROFES													
Calcul													
Synthèse Prestations et Essais													
Carrosserie Exploite													
Style, design et plan de forme													
Architecture et Structure							RH	D Pâte					
Equipements TRAPPES													
Equipements EST/BAON					RH	RBU							
Equipements EST/BAON					RH	RBU							
<b>PROCESS</b>													
Carra - Pât - Cours - Méca													
Géométrie					RH	RBU							
Embossage													
Peinture													
Process mécaniques													
EPH													
<b>ADARTECH</b>													
Montage Affaires, AUT et Mont													
Etudes					RH	RBU		RH	D Pâte				
Démontage Industriel													
Gestion de Projets													
Final Assembly et Supply Chain													
Final Assembly													
Supply Chain									RH	DirBranche			
Carrières Industrielles													
<b>PROFITES</b>													

## ANNEXE 10 : RAPPEL DES DISPOSITIFS DE FORMATION LEGAUX

### a. BILANS DE COMPETENCES

Le bilan de compétences a pour objet de permettre à des salariés d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Le bilan de compétences peut notamment permettre de :

- faire le point sur les expériences professionnelles et personnelles ;
- repérer et évaluer les acquis liés au travail, à la formation, à la vie sociale ;
- acquérir des repères sur les possibilités d'évolution professionnelle ;
- définir un projet de formation ;
- identifier les certifications qui pourraient être accessibles par la VAE au regard du parcours personnel et professionnel ;
- définir les compétences qui pourraient être prises en compte pour une VAE ;
- élaborer un projet professionnel ;
- réaliser une évaluation de compétences dans le cadre de l'emploi occupé ;
- évaluer les capacités à se positionner sur une offre d'emploi ou l'accès à une fonction.

Pour bénéficier de ce congé, le salarié doit justifier d'une ancienneté en qualité de salarié d'au moins cinq ans, consécutifs ou non, quelle qu'ait été la nature des contrats de travail successifs, dont douze mois dans l'entreprise.

Les personnes qui ont été titulaires de contrats à durée déterminée ont droit à un congé de bilan de compétences. Il est subordonné aux mêmes conditions d'ancienneté qu'en matière de CIF-CDD (C. trav., art. L. 6322-43), soit :

- 24 mois consécutifs ou non, en qualité de salarié, quelle qu'ait été la nature des contrats de travail successifs, au cours des 5 dernières années ;
- dont 4 mois, consécutifs ou non, sous contrat de travail à durée déterminée, au cours des 12 derniers mois (C. trav., art. R. 6322-20).

Le bilan de compétence est réalisé à la demande du salarié ou de l'entreprise avec l'accord de celui-ci et se déroule sur une période de 24 heures maximum réparti généralement sur plusieurs semaines.

Vous devez rechercher l'organisme avec lequel vous souhaitez réaliser votre bilan de compétences. Il doit être inscrit sur une liste établie par l'organisme collecteur. La liste est disponible à la Direccte ou dans les agences locales pour l'emploi (ALE).

Le collaborateur doit adresser une demande :

- d'autorisation d'absence à la direction au moins 60 jours avant le début du bilan de compétences. Cette demande écrite indique les dates et la durée du bilan de compétences, ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire.

Dans les 30 jours suivant la réception de la demande, la direction fait connaître par écrit son accord ou les raisons de service motivant le report de l'autorisation d'absence.

- de prise en charge des dépenses afférentes à ce congé à l'organisme paritaire.

Il est susceptible de refuser le financement du congé, notamment lorsque les demandes de prise en charge ne peuvent être toutes simultanément satisfaites, ou lorsque l'organisme chargé de la réalisation de ce bilan de compétences ne figure pas sur sa liste.

Un salarié ayant bénéficié d'une autorisation d'absence pour effectuer un bilan de compétences ne peut prétendre, dans la même entreprise, au bénéfice d'une nouvelle autorisation d'absence dans le même but, avant l'expiration d'un délai de franchise de 5 ans

Les Bilans de compétences pour les collaborateurs qui sont sur des métiers en vigilance pourront, avec l'accord de l'employeur, être organisés sur le temps de travail.

### **b. VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)**

Tout salarié est en droit de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle ou liée à l'exercice de responsabilités syndicales.

La validation des acquis de l'expérience a pour objet :

- l'acquisition d'un diplôme
- d'un titre à finalité professionnelle
- ou d'un certificat de qualification figurant sur une liste établie par la commission paritaire nationale de l'emploi de la métallurgie, enregistrée dans le Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

La durée minimale d'activité requise pour que la demande de validation soit recevable est de trois ans, que l'activité ait été exercée de façon continue ou non.

Pour engager une démarche de VAE, il est nécessaire que le collaborateur justifie d'au moins 1 an d'expérience en rapport direct avec la certification visée.

Les salariés candidats à une action de validation des acquis de l'expérience (VAE) peuvent solliciter un entretien avec le service des Ressources Humaines, afin de déterminer si l'entreprise accompagne leur projet et se trouve en mesure de leur proposer des perspectives à l'issue de leur parcours de VAE. À défaut, le salarié peut accéder à la VAE dans le cadre du congé de VAE ou en dehors du temps de travail.

En cas de souhait d'informations sur la VAE, le collaborateur devra se rapprocher de son Responsable Ressources Humaines ou de son Conseiller en Evolution Professionnelle

### **c. CONSEIL EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE (CEP)**

Tout salarié peut bénéficier tout au long de sa vie professionnelle d'un conseil en évolution professionnelle dont l'objectif est de favoriser l'évolution et la sécurisation de son parcours professionnel.

Le CEP doit permettre, si le collaborateur le souhaite, de disposer d'un temps d'écoute et de recul sur son parcours professionnel. Ce dernier sera suivi par un référent CEP, éventuellement complété d'un conseiller en évolution professionnelle, dans les différentes phases de son conseil en évolution professionnelle, de façon individualisée, afin :

- d'élaborer une stratégie d'évolution lui permettant de construire ou de préciser son projet professionnel,

- de cerner les compétences ou les qualifications à faire reconnaître, à acquérir ou à développer,
- de construire un plan d'actions lui permettant d'identifier les interlocuteurs, les leviers et les financements disponibles pour mettre en œuvre son projet professionnel comprenant ou non une action de formation.

Le Conseil en évolution professionnelle (CEP) se déroule en dehors du temps de travail.

#### **d. LA MOBILITE VOLONTAIRE SECURISEE**

Institué par la loi de sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013, le congé de mobilité volontaire sécurisée permet à un salarié de découvrir un emploi dans une autre entreprise et ce par l'intermédiaire d'une suspension de son contrat de travail.

Il a vocation à permettre aux salariés de s'inscrire dans une démarche de mobilité le plus en amont possible, et de faciliter les transitions.

Ce dispositif repose sur un double volontariat : le salarié comme l'employeur doivent l'avoir accepté.

Pour être éligible à ce dispositif, le salarié doit :

- Avoir 24 mois d'ancienneté (consécutifs ou non) au sein de la société ;
- Etre titulaire d'un contrat de travail à durée indéterminée à la date de sa demande.

Si l'employeur accepte la demande de mobilité sécurisée, le départ du salarié est conditionné à la signature d'un avenant à son contrat de travail. Celui-ci détermine l'objet, la durée, la date de prise d'effet et le terme de la période de mobilité, ainsi que le délai dans lequel le salarié informe par écrit l'employeur de son choix éventuel de ne pas réintégrer l'entreprise.

Si l'employeur oppose deux refus successifs à la demande de mobilité, l'accès au congé individuel de formation est de droit pour le salarié, sans que puissent lui être opposées la durée d'ancienneté mentionnée à l'article L. 6322-4 ou les dispositions de l'article L. 6322-7 du code du travail.

Cette suspension du contrat de travail n'est pas assimilée par la loi de sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013 à une période de travail effectif. Ainsi la période de mobilité volontaire sécurisée ne donne pas lieu à acquisition des jours de congés payés, de « RTT », et des droits au titre de l'ancienneté est également neutralisée pendant la période de mobilité volontaire sécurisée.

Le dispositif de protection sociale complémentaire (prévoyance et frais de santé) est suspendu pendant la période de mobilité volontaire sécurisée.

La couverture relative aux frais de santé peut toutefois être maintenue à la demande du salarié sous réserve des conditions suivantes :

- Ne pas bénéficier par ailleurs d'une couverture à titre obligatoire ;
- Prendre en charge la totalité de la cotisation prévue au contrat collectif et facultatif souscrit à cet effet. Celle-ci évoluera de la même façon que celles des actifs.

La durée maximale du congé est équivalente à la durée de la période d'essai chez le nouvel employeur, plafonnée à 6 mois.

En principe, la période de mobilité volontaire sécurisée va jusqu'au terme de la durée de l'avenant de suspension du contrat de travail.

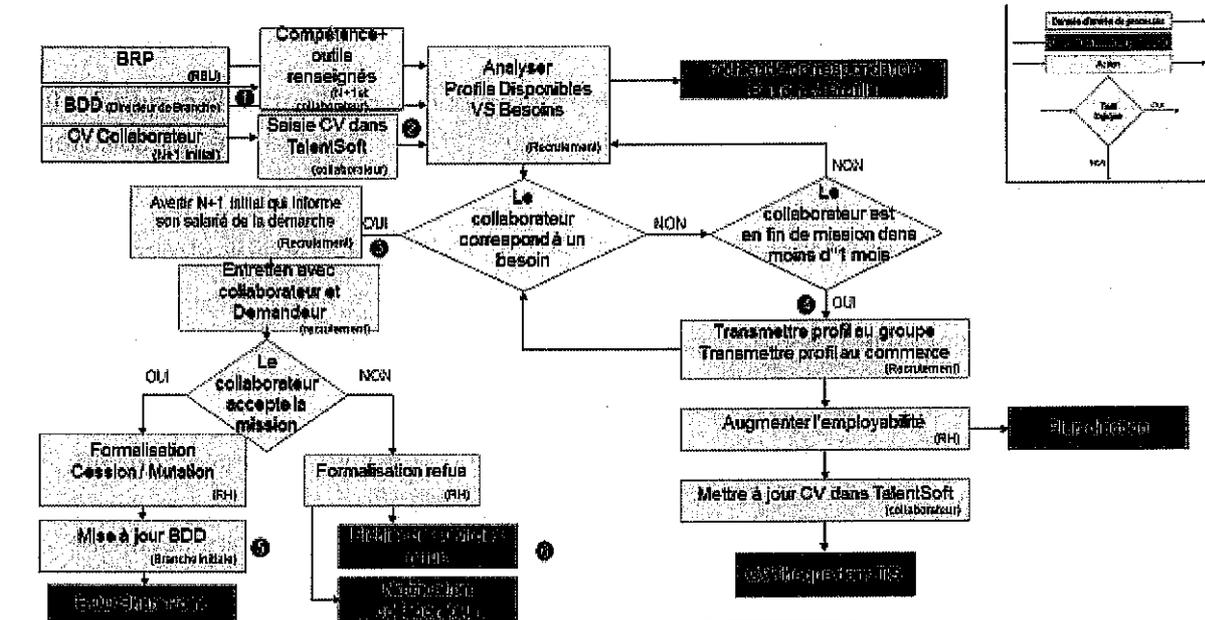
Cependant, en cas de rupture à l'initiative de l'employeur accueillant, telles que la fin anticipée de la période d'essai et/ou la rupture du contrat de travail, le salarié qui sollicitera son retour anticipé sera réintégré au sein de la société.

A l'issue de la période de mobilité volontaire sécurisée, plusieurs options sont envisageables :

- le salarié ne souhaite pas réintégrer la société : le contrat de travail du salarié est alors rompu. Cette rupture constitue une démission qui n'est soumise à aucun préavis autre que celui prévu par l'avenant de suspension du contrat de travail ;
- le salarié souhaite réintégrer la société : le salarié retrouve un poste similaire avec la même rémunération que précédemment ;
- le salarié souhaite prolonger la période de congé de mobilité volontaire sécurisée : en cas de nouveau CDD à l'issue d'un premier CDD, le congé de mobilité volontaire sécurisée peut être prolongé pendant une durée maximale équivalente à la durée de la période d'essai chez le nouvel employeur, plafonnée à 6 mois.

Une seule demande de prolongation est acceptée.

# ANNEXE 11 : PROCESSUS DANS SITUATIONS D'INTERCONTRATS

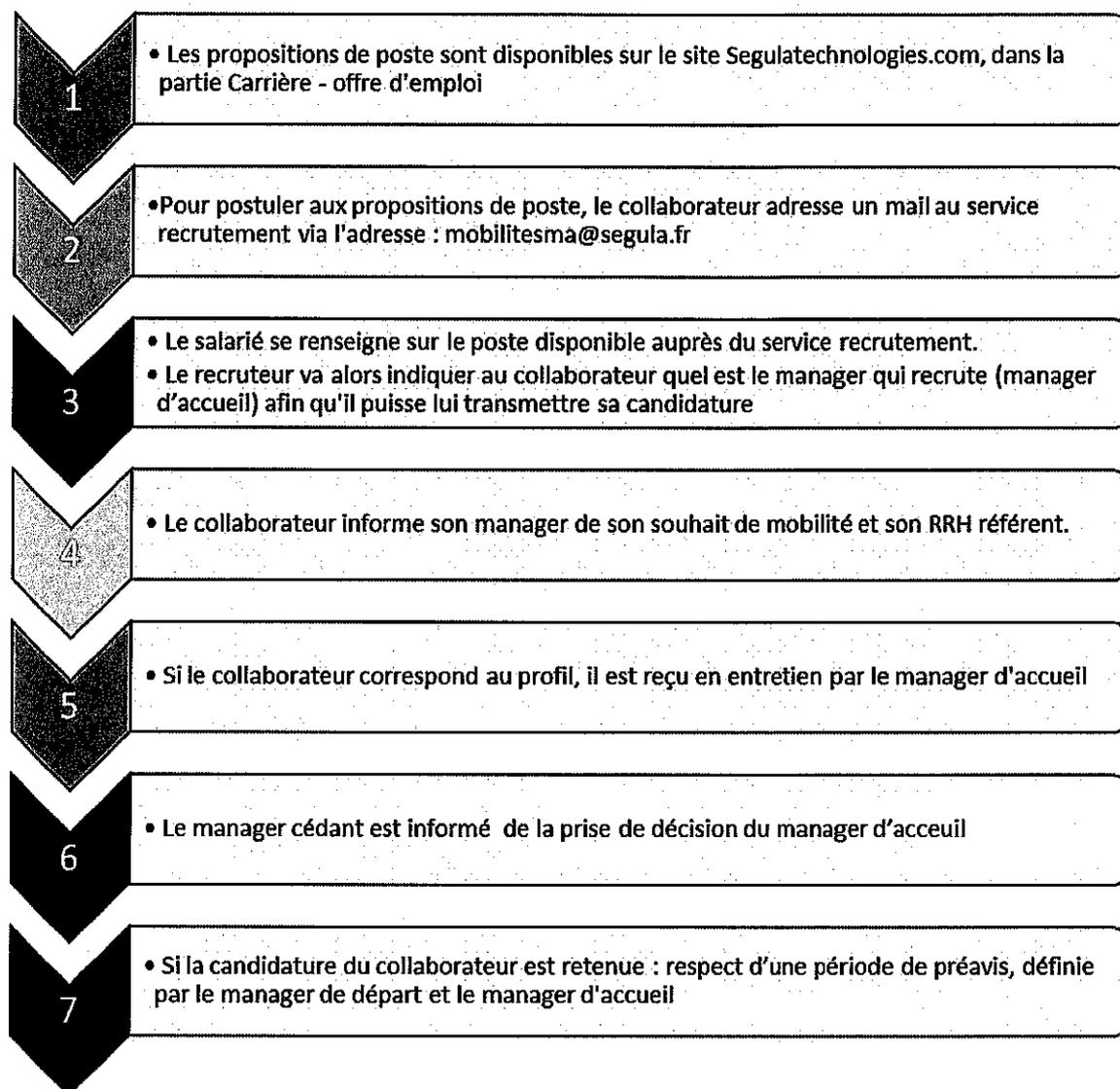


2 Copyright © SEGULA Technologies - Tous droits réservés - 27602415

SEGULA

# ANNEXE 12 : PROCESS MOBILITE INTERNE

38





# AVENANT A L'ACCORD RELATIF A LA GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS (GEPP) du 22 mars 2019

Entre :

1.

**La Société, SEGULA MATRA AUTOMOTIVE**

immatriculée au RCS de Nanterre 817 465 651

SAS au capital de 12 000 000 €, dont le siège social est au 19 rue d'Arras,  
NANTERRE (92, France), également dénommé SMA dans le présent accord

Représentée aux présentes par Madame Olivia BONANOMI en sa qualité de  
Directrice des Ressources Humaines, dûment habilitée à cet effet.

D'UNE PART,

Et,

2.

**Le Syndicat SNEPI/CFE-CGC**

35 rue du Faubourg Poissonnière 75009 PARIS

Représenté par

Monsieur Sylvain DUTREMBLAY, Délégué Syndical CFE-CGC

Monsieur Philippe BONNOT, Délégué Syndical CFE-CGC

Monsieur Frédéric GROSJEAN, Délégué Syndical CFE-CGC

**Le Syndicat F3C CFDT**

47/49 avenue Simon Bolivar 75019 Paris

Représenté par

Monsieur Jean Emmanuel GALHAUT, Délégué Syndical CFDT,

Madame Christine RINCK, Déléguée Syndical CFDT.

D'AUTRE PART,

Il a été convenu ce qui suit :

34 1 Jey  
SP ER

## **PREAMBULE**

Le 1<sup>er</sup> janvier 2019, la société SMA et la société SMEWT fusionnaient au sein de la nouvelle société SMA.

Toutefois, les instances mises en place au sein de ces sociétés ont perduré au sein d'établissements appelés respectivement « ex-SMA » et « ex-SMEWT ».

Un accord portant sur la Gestion Prévisionnelle des emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) a été signé le 22 mars 2019 par les délégués syndicaux compétents pour l'établissement dit « ex –SMA ».

Cet accord n'avait donc pas vocation à s'appliquer aux salariés de l'établissement dit « ex-SMEWT ».

Cet accord prévoyait en revanche, que ces salariés puissent être couverts par le biais d'un avenant d'adhésion signé par les organisations syndicales représentatives dans l'établissement dit « ex-SMEWT ».

L'avenant d'adhésion n'a pu être présenté à la signature des dites organisations syndicales avant l'expiration de leur mandat.

A la suite des élections visant à mettre en place la nouvelle instance CSE au sein de la nouvelle société SMA, de nouveaux délégués syndicaux ont pu être désignés.

Ces délégués syndicaux ont la capacité d'élargir le champ d'application de l'accord initial à l'ensemble des salariés de la nouvelle société SMA, tout établissement confondu.

En préalable à la signature de cet avenant, un bilan des actions menées au cours de la première année d'application de l'accord, leur a été remis.

Ce bilan 2020 a été réalisé au regard du Plan de travail GEPP défini dans l'accord initial (Annexe 1).

Ce bilan 2020 - qui figure en Annexe 1 du présent avenant - montre que 75 % des actions devant être mises en place à date sont d'ores et déjà réalisées ou en cours de l'être.

## **ARTICLE 1 - CHAMP D'APPLICATION**

Le présent avenant s'applique à l'ensemble des salariés de la société SEGULA MATRA AUTOMOTIVE (siret 817 465 651), tout établissement confondu, et est soumis aux dispositions de la Convention Nationale des Bureaux d'Etudes Techniques, Cabinets d'Ingénieurs Conseil et Sociétés de Conseil.

Le présent avenant s'appliquera également à tout nouvel Etablissement de la société SEGULA MATRA AUTOMOTIVE qui sera créé ultérieurement.

## **ARTICLE 2 - DATE ET DUREE D'APPLICATION**

Le présent avenant entrera en vigueur à compter de sa date de signature.

Le présent avenant ne modifie pas la durée d'application de l'accord initial du 22 mars 2019 qui reste conclu pour une durée déterminée de 3 ans, à partir de la date de son entrée en vigueur.

## **ARTICLE 3 - DENONCIATION**

Le présent avenant pourra être dénoncé dans les conditions prévues par l'article L. 2222-6 du Code du travail par l'une des parties signataires du présent avenant, en respectant un préavis de trois mois, qui commencera à courir à première présentation de la lettre recommandée avec accusé de réception.

Les parties rappellent que le présent avenant constitue un tout indivisible et qu'en conséquence il ne saurait faire l'objet d'une dénonciation partielle.

## **ARTICLE 4- REVISION**

En respectant un délai de préavis d'un mois, l'une ou l'autre des parties signataires peut demander la révision de l'avenant en la forme motivée.

Les partenaires sociaux disposeront d'un délai de 3 mois pour lui substituer le texte révisé, sans obligation de signature.

## **ARTICLE 5 - INTERPRETATION ET APPLICATION**

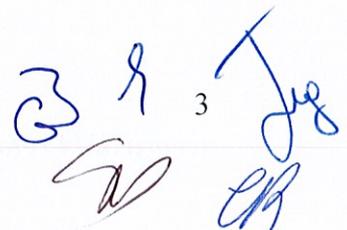
En cas de difficultés portant sur l'interprétation ou l'application de l'un ou l'autre des articles du présent avenant, les parties contractantes s'engagent à procéder en commun à leur examen et ce, dans un délai qui ne saurait excéder deux semaines franches à compter de la réception de la lettre recommandée adressée à la Direction.

## **ARTICLE 6 - DEPOT DE L'ACCORD**

Le présent avenant fera l'objet des formalités légales de dépôt et de publicité auprès de la DIRECCTE et du Conseil des Prud'hommes du lieu de conclusion, soit à Versailles.

Conformément à l'article 4 de l'accord national du 15 septembre 2005 portant création de l'Observatoire Paritaire de la Négociation Collective, étendu par arrêté du 23 mars 2006, publié le 7 avril 2006, le présent avenant sera déposé par courriel à l'adresse suivante : [ONPC@YNTEC.FR](mailto:ONPC@YNTEC.FR)

Le dépôt sera assorti de la liste, en 3 exemplaires, des établissements auxquels cet avenant s'applique, et de leurs adresses respectives.

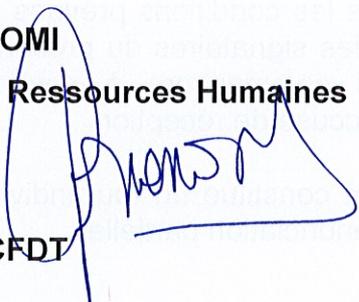
3 1 3  


Fait à Trappes, le 30 juin 2020 en autant d'exemplaires que de parties signataires et de besoin pour les mesures de dépôt et de notifications.

**Signatures :**

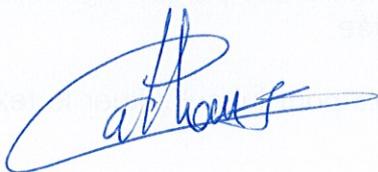
**Pour la Direction,**

**Olivia BONANOMI**  
**Directrice des Ressources Humaines**



**Pour la F3C- CFDT**

**Jean Emmanuel GALHAUT**



**Christine RINCK**

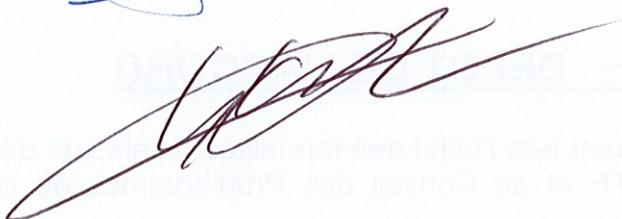


**Pour la FIECI-CFE-CGC**

**Frédéric GROSJEAN**



**Sylvain DUTREMBLAY**



**Philippe BONNOT**



## ANNEXE 1 : Bilan Plan de travail GEPP

### Bilan Plan de Travail GEPP

Suivi au 31/05/2020

Fonctions	2018	Fonctions	Il existe une liste de fonctions	FAIT	
			Les fonctions clés sont identifiées	FAIT	
	2017		Il existe une fiche de fonction type (descriptif de fonction)	FAIT	
	2018 / 2019		Les collaborateurs sont affectés sur les fonctions définies dans la liste	EN COURS	
			Les fiches de fonctions clés sont écrites	FAIT	
	2018 / 2019		Les fiches de fonctions clés sont validées	FAIT	
			Les fiches de fonctions clés sont accessibles	FAIT	
	2020		La Direction communique la classification des métiers une fois par an	EN COURS	
	2018 / 2019	Poids de fonction	Les fonctions clés sont évaluées	FAIT	
			Les fonctions sont interclassées dans une grille sous forme de filière de progression	FAIT	
			La grille des fonctions clés est accessible	FAIT	
Gestion des Carrières	2017 / 2018	Comité carrière	Des comités carrières existent, sont suivis et exploités	FAIT	
	2019 / 2020	Parcours qualifiants	Des parcours qualifiants types existent	FAIT	
			Chaque collaborateur décrit avec sa hiérarchie son Parcours qualifiant Individuel	FAIT	
			Les Parcours qualifiants individuels sont inclus dans les Comités Carrière	FAIT	
Compétences	2017	Grilles de compétences	Une grille de compétences type existe	FAIT	
			Des niveaux de maîtrise type des compétences sont définis	FAIT	
	2018		Les compétences associées aux fonctions sont identifiées	A FAIRE	
	2017 / 2019	Formation	Un Plan Moyen Terme formation articulé à la stratégie de l'entreprise existe	FAIT	
			Un plan annuel de formation se rapportant au PMT existe	FAIT	
			Le plan de formation annuel est piloté	FAIT	
			Une liste des formations récurrentes internes / externes existe et est accessible (Bibliothèque de Formation)	FAIT	
			2019	Des cursus de formations existent	A FAIRE
			2020	Des écoles métiers existent	EN COURS
			2017	Agrément organisme de formation	FAIT
	2018	Des formations de formateurs existent	FAIT		
2017 / 2019		Les formations sont évaluées à chaud	FAIT		
		Les formations sont évaluées à froid	EN COURS		
		Les évaluations de formation sont exploitées	EN COURS		
		Une organisation est mise en place pour recueillir des subventions dans le cadre des cursus de formation	FAIT		
Tutorat	2017 / 2020	Tutorat		FAIT	
Structuration des Référentiels	2017 / 2020	Structuration des Référentiels		EN COURS	
Intégration	2017	Parcours d'intégration	livret d'accueil	FAIT	
			Rapport d'étonnement	FAIT	
	2017 / 2018		Sessions d'intégration	FAIT	
			Entretien d'intégration (à mi-période d'essai et à fin de période d'essai)	FAIT	
Effectifs	2017	Gestion des effectifs	Effectif Mensuel	FAIT	
			Bilan social	FAIT	
	2020		Quelles évolutions sur les fonctions clés (Matrice 9 cases à 3 ans d'intervalle)	EN COURS	
Entretiens	2017	Gestion de la performance	Des Entretiens Annuels d'Evaluation sont réalisés	FAIT	
	2017 / 2019		Les EAE sont suivis et exploités (mobilité, demande de formation...)	FAIT	
	2017 / 2019		Des Entretiens Intermédiaires existent	FAIT	

**ANNEXE 2 page 1 de l'accord visé**

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

Entre :

1.

La Société, **SEGULA MATRA AUTOMOTIVE**  
SAS au capital de 12 000 000 €, dont le siège social est au 19 rue d'Arras,  
NANTERRE (92, France), également dénommé SMA dans le présent accord  
Représentée aux présentes par Madame Olivia BONANOMI en sa qualité de  
Directrice des Ressources Humaines, dûment habilité à cet effet.

**D'UNE PART,**

Et,

2.

Le Syndicat **SNEPI/CFE-CGC**  
35 rue du Faubourg Poissonnière 75009 PARIS  
Représenté par  
Monsieur Sébastien SAUVE, Délégué Syndical CFE-CGC  
Monsieur Frédéric GROSJEAN, Délégué Syndical CFE-CGC

Le Syndicat **F3C CFDT**

47/49 avenue Simon Bolivar 75019 Paris  
Représenté par  
Madame Christiane SOBIS-FANI, Déléguée Syndicale CFDT,  
Monsieur Jean Emmanuel GALHAUT, Délégué Syndical CFDT,  
Madame Christine RINCK, Déléguée Syndicale CFDT.

**D'AUTRE PART,**

**Il a été convenu ce qui suit :**

*Accord SMA relatif à la Gestion de l'Emploi et des Parcours Professionnel*

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

*Accord SMA relatif à la Gestion de l'Emploi et des Parcours Professionnel*