Docusign Envelope ID: 9102CA47-4DB5-4A0B-837E-A6EFA3903541

Accord UES AKKODIS portant sur la Gestion des Emplois, des Parcours Professionnels et la Mixité des Métiers

(GEPPMM)

DS DS DS Paraphe

Docusign Envelope ID: 9102CA47-4DB5-4A0B-837E-A6EFA3903541

Entre les soussignés :

L'Unité Economique et Sociale AKKODIS composée des sociétés suivantes :

---

1. **AKKODIS France SAS**, société par actions simplifiée, immatriculée au RCS de Lyon sous le numéro 391 136 108, dont le siège social se situe au 2 rue Henri Legay, 69100 Villeurbanne, agissant pour suites et diligences de son représentant légal, le Président, domicilié en cette qualité audit siège ;

2. **AKKODIS I&S SAS,** société par actions simplifiée, immatriculée au RCS de Versailles sous le numéro 318 732 880, dont le siège social se situe au 3 Avenue du Centre – Immeuble ALBERO – 78280 Guyancourt, agissant poursuites et diligences de son représentant légal, le Président, domicilié en cette qualité audit siège ;

3. **AKKODIS INGENIERIE PRODUIT SAS,** société par actions simplifiée, immatriculée au RCS de Versailles sous le numéro 308 884 998, dont le siège social se situe au 3 Avenue du Centre — Immeuble ALBERO — 78280 Guyancourt, agissant poursuites et diligences de son représentant légal, le Président, domicilié en cette qualité audit siège ;

4. **AKKODIS DOC,** société par actions simplifiée, immatriculée au RCS de Nanterre sous le numéro 389 816 455, dont le siège social se situe au 7 Boulevard Henri Ziegler — ZAC Andromède, 31700 Blagnac, agissant pour suites et diligences de son représentant légal, le Président, domicilié en cette qualité audit siège ;

5. **AKKODIS AEROCONSEIL**, société par actions simplifiée à associé unique, immatriculée au RCS de Toulouse sous le numéro 420 714 792 dont le siège social se situe au 7 boulevard Henri Ziegler — ZAC Andromède, 31700 Blagnac, agissant pour suites et diligences de son représentant légal, le Directeur général, domicilié en cette qualité audit siège ;

6. **AKKODIS HIGH TECH SAS,** société par actions simplifiée à associé unique, immatriculée au RCS de Lyon sous le numéro 441 403 193, dont le siège social se situe 2 rue Henri Legay, 69100 Villeurbanne, agissant poursuites et diligences de son représentant légal, le Président, domicilié en cette qualité audit siège ;

7. **AKKODIS Digital SAS,** société par actions simplifiée unipersonnelle, immatriculée au RCS de Lyon sous le numéro 353 150 261, dont le siège social se situe au 2 rue Henri Legay — 69100 Villeurbanne, agissant pour suites et diligences de son représentant légal, le Président, domicilié en cette qualité audit siège

Représentées par **Arnault PICCOLI**, agissant en qualité de DRH Adjoint représentant l'ensemble des sociétés comprises dans le champ d'application du présent accord, et ayant tout pouvoir à cet effet,

Ci-après dénommées « AKKODIS »,

DS DS DS Paraphe

Docusign Envelope ID: 9102CA47-4DB5-4A0B-837E-A6EFA3903541

D'une part,

Et

Les organisations syndicales représentatives :

- L'Organisation Syndicale **CFTC** de l'UES AKKODIS, représentée par **Monsieur Vincent LOZÉ** en sa qualité de délégué syndical,

- La Fédération **F3C CFDT** de l'UES AKKODIS, représentée par **Monsieur Stéphane LEPINE** en sa qualité de délégué syndical,

- L'Organisation Syndicale **CGT** de l'UES AKKODIS, représentée par **Madame Sophie BASINI**, en sa qualité de déléguée syndicale,

- L'Organisation Syndicale **FO** de l'UES AKKODIS, représentée par **Monsieur Marc VICENS**, en sa qualité de délégué syndical,

Dûment mandatés à l'effet des présentes

D'autre part.

DS DS DS Paraphe

Docusign Envelope ID: 9102CA47-4DB5-4A0B-837E-A6EFA3903541

Préambule

Dans la continuité de l'harmonisation du statut collectif, la direction ainsi que les organisations syndicales représentatives sur le périmètre de l'UES AKKODIS France, se sont réunies aux fins de mettre en place un accord visant un dispositif de Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels commun.

En effet, AKKODIS, en mettant à disposition un certain nombre d'outils et processus qui doivent contribuer à mieux gérer les souhaits et besoins individuels et collectifs en compétences, doit permettre à chaque salarié d'être acteur de sa carrière et de son évolution professionnelle. L'ensemble de ces outils et processus est nécessaire pour anticiper les mutations et l'évolution des emplois et compétences. Cette démarche très structurante vise à accompagner les salariés en leur permettant de sécuriser leur emploi par le biais de parcours professionnels connus et identifiés et par la mobilisation de formations concourant à leur développement professionnel ; l'articulation des différents dispositifs et des leviers possibles devant permettre de rendre les salariés acteurs de leur propre développement.

Par ailleurs, dans un environnement très concurrentiel, elle doit également contribuer à attirer les candidats, à fidéliser les salariés en leur offrant des perspectives d'évolution, et dès lors, permettre à AKKODIS de gagner en performance et de continuer à croitre.

Le présent accord prend en compte et s'inscrit dans l'ensemble des évolutions légales et réglementaires qui sont en lien avec le sujet et particulièrement :

- La loi de Sécurisation de l'Emploi du 14 juin 2013 qui fixe le cadre de la GPEC, et qui a introduit de nouveaux droits individuels pour la sécurisation des parcours professionnels et son articulation avec les différentes informations / consultations ;

- La loi sur la réforme de la Formation professionnelle du 5 mars 2014 qui a entrepris la refonte du système de formation professionnelle, notamment avec la nouvelle dénomination du plan de formation devenant le plan de développement des compétences, dans la perspective d'avoir des salariés mieux formés et préparés aux évolutions technologiques et de métiers

- La loi relative au dialogue social et à l'emploi du 17 août 2015 qui vise notamment à regrouper les sujets sociaux en 3 grandes étapes pour l'entreprise.

- La loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel du 05 septembre 2018

- La loi du 24 octobre 2025 portant transposition des accords nationaux interprofessionnels en faveur de l'emploi des salariés expérimentés et relative à l'évolution du dialogue social

Des thématiques relatives à la mixité des métiers sont par ailleurs présentes dans l'accord relatif à l'égalité professionnelle et à la qualité de vie et conditions de travail du 22 mars 2024.

Le présent accord fait suite à plusieurs réunions de négociation, lesquelles se sont tenues les 6 novembre, 20 novembre, 4 décembre et 10 décembre 2025, et les 5 février, 5 mars 2026.

Pour répondre aux dispositions légales, ce présent accord a été construit comme suit.

L'Article 1 de cet accord détaille la démarche initiée de manière globale pour construire et mettre en place un dispositif de gestion des emplois et parcours professionnels.

DS DS DS Paraphe

Docusign Envelope ID: 9102CA47-4DB5-4A0B-837E-A6EFA3903541

L'Article 2, de son côté, indique l'ensemble des outils et dispositifs mis en place par AKKODIS pour accompagner les salariés dans le développement de leurs compétences.

L'Article 3 permettra, quant à lui, de mettre en avant les différentes modalités d'accompagnement présentes chez AKKODIS. Nous y trouverons :

- La formation professionnelle, ses dispositifs et les plans de développement des compétences associés ;
- La mobilité géographique et professionnelle ;
- Le recrutement et la cooptation ;
- L'intégration.

L'ensemble de ces modalités d'accompagnement s'adresse à l'ensemble des salariés présents chez AKKODIS.

L'Article 4 évoquera le recours aux différents contrats de travail chez AKKODIS. Nous y trouverons des informations sur :

- Les contrats à durée indéterminée ;
- L'alternance ;
- Les stages, etc.

L'Article 5 aura pour objet la période d'inter projet.

L'Article 6 détaillera le déroulement de carrière des salariés exerçant des responsabilités syndicales et l'exercice de leurs fonctions.

L'Article 7 sera dédié à la mise en place d'un Observatoire des Métiers et des compétences, ainsi qu'à ses prérogatives.

Enfin, pour conclure cet accord, nous traiterons dans **l'Article 8** des modalités de mise en œuvre et de suivi de l'accord, ainsi que des dispositions générales.

DS SL

Paraphe AP

DS DS MV

Docusign Envelope ID: 9102CA47-4DB5-4A0B-837E-A6EFA3903541

Table des matières

Préambule....4
Article 1 – Descriptif du dispositif de gestion carrières et des parcours professionnels....8
Article 1.1 Parcours de Carrière : « Career Path » 8
Article 1.2 Zoom sur les différentes étapes du plan de carrière 8
Article 2 - L'accompagnement des salariés....9
Article 2.1 L'entretien de parcours professionnel....9
Article 2.2 L'entretien annuel de performance 10
Article 2.3 People Review 11
Article 2.4 Outils de visualisation des compétences (*actuellement Whoz*) 12
Article 3 - Les leviers répondant à nos besoins de compétences....12
Article 3.1 Formation professionnelle....12
Article 3.2 Mobilité interne 17
Article 3.3 Recrutement / cooptation et intégration 20
Article 4 - Le recours aux différents contrats....21
Article 4.1 Contrat de travail à durée indéterminée 21
Article 4.2 L'alternance et les contrats d'apprentissage 21
Article 4.3 Contrats à temps partiel 22
Article 5 : La période d'interprojet....22
Article 6 - Déroulement de carrière des salariés représentants du personnel au CSE, délégués syndicaux, et bénéficiaires d'un mandat syndical, et exercice de leurs fonctions....23
Article 6.1 Permettre à chaque salarié de faire un point sur l'exercice de son mandat, et sur son déroulement de carrière....24
Article 6.2 Accompagner nos salariés exerçant un mandat en assurant un développement de leurs compétences par des formations adaptées 25
Article 6.3 Observatoire de l'exercice du droit syndical 26
Article 7 : Observatoire des métiers et des compétences....27
Article 7.1 Objet et finalités de l'Observatoire....27
Article 7.2 Missions de l'Observatoire 27
Article 7.3 Composition et fonctionnement de l'Observatoire 28
Article 8 - Dispositions générales....28
Article 8.1 Champ d'application de l'accord 28
Article 8.2 Adhésion....28
Article 8.3 Commission de suivi....28
Article 8.4 Entrée en vigueur, durée et expiration de l'accord....29

DS DS DS Paraphe

Docusign Envelope ID: 9102CA47-4DB5-4A0B-837E-A6EFA3903541

Article 8.5 Notification, dépôt et publicité.....29
Article 8.6 Information du CSE.....30
Article 8.7 Clause d'indivisibilité.....30
Article 8.8 Litige et règlement amiable.....30

Docusign Envelope ID: 9102CA47-4DB5-4A0B-837E-A6EFA3903541

Article 1 – Descriptif du dispositif de gestion carrières et des parcours professionnels

Les dispositions de ce présent article ont pour objet de répondre aux objectifs suivants :

- Présenter les moyens mis en place par AKKODIS pour permettre à chacun de ses salariés d'identifier et de positionner leurs compétences afin de les rendre acteurs de leur propre développement et parcours professionnel
- Présenter les différents parcours de carrière possibles et les passerelles entre métiers/filières métiers

Article 1.1 Parcours de Carrière : « Career Path »

Le parcours d'évolution de carrière s'inscrit pleinement dans les orientations stratégiques de l'entreprise. C'est un projet qui se décline au niveau global d'AKKODIS c'est-à-dire sur tous les pays, avec la volonté d'avoir des appellations métier/fonctions et des contenus identiques pour une meilleure transversalité et compréhension globale. Il permet une vision partagée et est construit en prenant appui sur la stratégie du Groupe :

Le plan de carrière est illustré par une métaphore et représenté sous forme de « plan de métro » aux multiples destinations traversé par une « rivière » - en l'occurrence la formation - ; il vise à encourager et faciliter les mobilités entre filières métiers, industries, régions, afin de permettre aux salariés de se positionner et de se projeter sur une évolution, à court / moyen / long terme.

Il met en avant tous les types de mobilités (évolutions) possibles au sein d'AKKODIS :

- Mobilité verticale (la séniorité, c'est à dire l'expérience acquise au sein du poste)
- Mobilité horizontale (entre filières métiers, sous filières métiers et industries)
- Mobilité géographique (afin d'encourager les mobilités sur le territoire national, ou à l'international).

Et il permet donc à chaque salarié de se situer, de s'identifier par rapport à sa situation actuelle et d'établir ses souhaits d'évolution.

Cet outil qui permet d'illustrer les différents parcours possibles, vise également à aider le recrutement dans un contexte de concurrence exacerbée où se démarquer est fondamental ; ainsi cette démarche nous permet d'une part, de mieux attirer les talents en leur offrant une meilleure visibilité sur des parcours de carrière possibles au sein d'AKKODIS, d'autre part de les fidéliser.

La présentation globale illustrée des différents parcours de carrière est accessible via l'intranet.

Article 1.2 Zoom sur les différentes étapes du plan de carrière

Le projet de Career Path s'appuie sur :

Des filières métier : l'objectif est qu'au sein d'AKKODIS, les salariés puissent mener leur carrière dans plusieurs filières métiers différentes. Il est possible de se spécialiser dans les domaines Tech Consulting & Solutions, Business Management & Sales, Recrutement, ou encore possible de rejoindre les métiers des Fonctions supports de notre organisation.

DS DS DS Paraphe

Docusign Envelope ID: 9102CA47-4DB5-4A0B-837E-A6EFA3903541

Des sous-filières métiers : il s'agit des différentes spécialisations au sein des filières métiers.

Une « séniorité » : dans chaque filière métiers, il existe différents niveaux de séniorité qui permettent de faire progresser la carrière des salariés au fur et à mesure de l'expérience acquise.

Des intitulés de poste : l'intitulé de poste correspond à la séniorité du poste. Dans chaque sous-filière métiers, il existe des spécialisations qui précisent cet intitulé. Pour les collaborateurs dont l'intitulé de poste n'est pas à jour celui-ci fera l'objet d'une proposition d'un avenant au contrat de travail.

Industries : la ligne de métro « industries » représente les secteurs d'activités d'AKKODIS. Il est possible de travailler pour un large panel de clients dans une multitude de secteurs.

Rôles complémentaires : ces rôles sont additionnels à la fonction exercée actuellement par les salariés. Ils permettent de contribuer au succès d'AKKODIS et à celui de chaque salarié en lui offrant la possibilité de prendre un rôle supplémentaire, selon ses centres d'intérêts. A titre d'exemple, prendre un rôle de formateur et dispenser des formations auprès de ses collègues, ou encore être ambassadeur de la culture AKKODIS, et promouvoir les valeurs de l'entreprise autour de soi.

Des Mobilités : afin de promouvoir les mobilités géographiques et après avoir développé une expertise dans un domaine spécifique dans un pays, il est possible de changer de pays, à condition d'avoir vérifié les compétences indispensables pour pouvoir exercer dans le pays souhaité (exemple : connaissances linguistiques).

Des Formations : celles-ci sont symbolisées par une « rivière » ; elles ont vocation à participer au développement des compétences tout au long de la carrière et sont caractérisées par les différentes formations disponibles au sein d'AKKODIS, qu'elles soient internes ou externes, via les plateformes de formation en ligne, les formations externes, les communautés techniques.

Article 2 - L'accompagnement des salariés

Nous sommes convaincus que rendre le salarié acteur de son projet professionnel permettra d'adapter au mieux avec lui les modalités d'accompagnement.

Afin de définir ces modalités d'accompagnement, le dispositif « Entretien de Développement Professionnel » (EDP) et son processus associé permet d'échanger avec le salarié sur ses aspirations professionnelles.

Pour ce faire, et comme présenté ci-dessus, AKKODIS s'appuie sur le référentiel Career Path qui permet de positionner les salariés au sein de l'organisation et de leur donner de la visibilité sur les parcours possibles.

Ce dernier vient en complément de l'Entretien Annuel de Performance (EAP) qui a pour objet de définir des objectifs professionnels liés à l'activité, et d'en mesurer l'atteinte.

Article 2.1 L'entretien de parcours professionnel

L'Entretien de parcours professionnel (également appelé entretien de développement professionnel) entre le salarié et son manager est conduit chaque année, pendant le temps de travail, selon un

DS DS DS Paraphe

Docusign Envelope ID: 9102CA47-4DB5-4A0B-837E-A6EFA3903541

calendrier défini (au jour des présentes sur T1 pour le STAFF (également appelé personnel structure) et le trimestre précédent le mois d'entrée dans l'entreprise pour les Tech Experts (également appelés consultants/opérationnels)).

Dès lors que ces entretiens sont conduits annuellement, ils favoriseront la réalisation du bilan professionnel à six ans associé (lorsqu'applicable au regard de l'ancienneté du salarié), et ayant trait aux perspectives d'évolution professionnelle.

L'entretien de parcours professionnel a pour but de faire se rejoindre les orientations et les besoins de l'entreprise avec les souhaits d'évolution professionnelle de chaque collaborateur, et notamment de définir le positionnement en terme de séniorité dans le Career Path.

Article 2.2 L'entretien annuel de performance

L'entretien annuel de performance entre le salarié et son manager est conduit chaque année, pendant le temps de travail selon un calendrier défini.

L'entretien annuel de performance pour les consultants Tech Experts doit être effectué sur le trimestre civil qui précède la date anniversaire d'entrée dans l'entreprise.

Pour les salariés des fonctions « staff », le cycle des entretiens (bilan et objectifs) s'échelonne entre le mois de décembre de l'année N-1 et le 31 mars de l'année N.

Ces entretiens consistent en des RDV formels visant d'une part, à évaluer l'atteinte des objectifs de l'année précédente, d'autre part à fixer les objectifs de l'année à venir. Ces objectifs seront déterminés selon le principe **SMART :**

Spécifiques : Ils sont spécifiques à sa mission, ils mesurent sa propre contribution
Mesurables : Ils sont mesurables par des indicateurs au moins mensuellement
Ambitieux : Ils sont ambitieux, ils contribuent au projet de l'entreprise
Réalistes : le collaborateur a les moyens de les atteindre
Timés : Ils ont une échéance précise.

Les informations recueillies lors des différents entretiens sont rendues accessibles au salarié, à sa ligne managériale, ainsi qu'à son RH référent.

Dans tous les cas et quels que soient la nature et l'objet de l'entretien, les différentes parties se doivent de préparer les échanges.

En outre, le salarié doit :

- Être en capacité à s'auto évaluer sur les éléments préparés afin d'alimenter le dialogue et d'argumenter en cas de besoin ;
- Être force de propositions quant à son plan de d'accompagnement (formation, coaching, …).

Quant à lui, et dans son rôle, le manager doit :

- Créer des conditions favorables au dialogue (attitude ouverte, empathie, échange participatif, questions ouvertes…) ;

DS DS MV DS SL Paraphe AP

Docusign Envelope ID: 9102CA47-4DB5-4A0B-837E-A6EFA3903541

- Faire preuve d'écoute active et bienveillante ;
- Relancer et aider le salarié à s'exprimer et expliciter ses propos ; le laisser en cas de désaccord, donner son analyse ; lui demander des précisions afin de bien explorer la situation.
- Le manager devra s'entretenir (obligatoirement) pour les consultants Tech Experts, au préalable, avec le client chez lequel le salarié est en mission ou avec le responsable fonctionnel en cas d'activité interne.

Pour créer les conditions d'échanges fructueux et qui répondent aux objectifs des entretiens considérés, il est indispensable que ces recommandations soient suivies.

Lorsque le salarié est en désaccord avec l'appréciation de sa performance et/ou l'atteinte de ses objectifs, il peut :

- Soumettre une contestation auprès de son HRBP par mail (même si l'entretien annuel a été validé par le collaborateur).
- Dans un délai d'un mois, le HRBP reçoit le salarié en « entretien RH ». L'intéressé peut se faire assister s'il le souhaite par un représentant du personnel.
- Le HRBP étudie le sujet avec la hiérarchie du salarié et fait une réponse écrite et motivée au salarié dans un délai de 15 jours.

Article 2.3 People Review

En complément du dispositif d'entretiens annuels individuels, et dans un objectif de développement des carrières, un exercice de People Reviews collectif par périmètre est réalisé chaque année. Les ressources humaines, le Management et le Talent Développement se réunissent pour évaluer le potentiel et la performance de chaque collaborateur et définir les plans d'actions associés.

Au cœur de la stratégie RH (Ressources Humaines), le processus de « People Review » doit permettre de retenir les salariés, de cultiver le sentiment d'appartenance à l'entreprise AKKODIS et de s'assurer de la déclinaison au niveau individuel, de la politique de développement globale.

Ainsi, au travers d'un processus structurant pour l'ensemble des parties prenantes au développement des compétences des salariés (managers, salarié, HRPB) et qui constitue un enjeu fort pour la Direction des Ressources Humaines il s'agit de :

- Evaluer le potentiel et la performance de chacun ;
- Identifier les salariés qui souhaitent une mobilité géographique ou fonctionnelle ;
- Repérer les salariés en performance ou en difficulté ;
- Etablir un plan d'actions pour chacun et s'assurer de leur suivi ;
- Prendre des décisions d'évolutions de rémunération de manière globale et cohérente ;
- Identifier les actions de formation à mettre en place ;
- Repérer les consultants sur les compétences métiers/techniques
    - Identifier si les compétences du collaborateur sont toujours en adéquation avec celles recherchées par nos clients,
    - Identifier les compétences en lien avec les métiers en tension qui pourraient l'être de manière plus générale,
    - Définir les plans d'action à proposer au collaborateur associé ; (suivi managérial renforcé, formations de type « up skilling », « re skilling », mobilité interne …)

DS DS MV DS SL Paraphe AP

Docusign Envelope ID: 9102CA47-4DB5-4A0B-837E-A6EFA3903541

- Informer les salariés concernés par les décisions.

Chaque salarié sera informé par son supérieur hiérarchique de la date de passage en People Review puis à l'issue de celle-ci des retours et des décisions prises le concernant.

Ces éléments seront utilisés pour la conduite des « Salary Review ». Pour rappel, il s'agit du processus par lequel nous évaluons et, ajustons la rémunération des salariés, selon plusieurs critères dont notamment la performance individuelle, la comparaison avec les standards du secteur, l'équité interne, le tout dans le respect des budgets définis en amont (NAO par exemple) et des consignes de répartition.

Sont visées également les positions/coefficients ainsi que les modalités de temps de travail, conformément aux dispositions légales et conventionnelles. En cas de modification, un avenant au contrat de travail sera proposé au collaborateur.

En cas de difficultés, le collaborateur pourra solliciter son HRBP afin de prévoir un entretien RH.

Les fonctions supports bénéficient, au même titre que les Tech Expert, d'un processus gestion des carrières, seule la temporalité diffère dans l'année.

Article 2.4 Outils de visualisation des compétences (*actuellement Whoz*)

Enfin, en complément des dispositifs décrits ci-dessus, AKKODIS utilise un outil de visualisation des compétences (*au jour des présentes il s'agit de l'outil « Whoz »*) et destiné à améliorer notre capacité de réponse à des besoins en staffing (ressources opérationnelles) en face de sollicitations clients et/ou projets, en identifiant les compétences techniques des salariés.

L'outil offre la possibilité de trouver des profils en adéquation avec les projets clients et d'accompagner les consultants dans leur projet professionnel.

L'outil propose des suggestions de classification des métiers et des objectifs de développement en fonction des compétences des consultants.

Pour rappel, bien que les salariés ne soient pas strictement contraints de renseigner l'outil Whoz, cette démarche demeure fortement encouragée.

Article 3 - Les leviers répondant à nos besoins de compétences

Article 3.1 Formation professionnelle

La formation professionnelle représente un levier essentiel d'une politique de gestion des emplois et des parcours professionnels.

Elle vise à atteindre la meilleure adéquation entre les compétences détenues et les besoins au regard de la stratégie de l'entreprise et des évolutions technologiques et métiers.

Elle permet, entre autres démarches, de développer l'employabilité de chaque salarié, en cohérence avec les orientations stratégiques.

DS DS MV DS SL Paraphe AP

Docusign Envelope ID: 9102CA47-4DB5-4A0B-837E-A6EFA3903541

Article 3.1.1 Le rôle des acteurs

Le manager :

- Anticipe les besoins en compétences de ses équipes, en cohérence avec les orientations stratégiques de l'entreprise.
- Met en place, avec les équipes RH et les salariés concernés, les solutions appropriées.
- Assure le déploiement et le suivi du plan d'accompagnement des salariés.
- Libère temporairement le salarié de sa mission le temps de la formation si nécessaire
- Suit les évolutions des compétences des salariés en lien avec le plan de développement des compétences et les évolutions métier.

Les équipes RH :

- Informent sur l'ensemble des dispositifs existants (spécifiques ou non *: ex parcours métiers*).
- Informent, lorsqu'elle sera disponible, l'ensemble des salariés du croisement de la cartographie des compétences et métiers avec les besoins de l'entreprise, y compris par bassin d'emploi.
- Identifient les zones non couvertes qui donneront lieu à l'élaboration du plan de recrutement et du plan de développement des compétences
- Apportent conseil et assistance à l'identification des solutions les plus appropriées.
- Le cas échéant, organisent les actions de formation notamment pendant les périodes d'inter projet.

Le salarié :

- Prend connaissance par les moyens mis à sa disposition (intranet, townhall et replay associés,…), des informations sur les orientations stratégiques d'AKKODIS, ainsi que des évolutions pressenties sur les métiers notamment via la mise à disposition des travaux issus de l'Observatoire des Métiers instauré au sein de cet accord.
- S'implique activement dans la construction de son parcours professionnel.
- Identifie, le cas échéant, avec son manager, les formations les plus adaptées à son développement professionnel.

Article 3.1.2 Les dispositifs de formation

Les dispositifs de formation ou d'accompagnement en vigueur sont :

- Le plan de développement des compétences
- La reconversion ou promotion par l'alternance (Pro-A) *
- La validation des acquis de l'expérience
- Le bilan de compétences
- Le conseil en évolution professionnelle
- Le compte personnel de formation
- Le compte personnel de formation de transition

** La branche SYNTEC a signé un accord le 30 janvier 2020 relatif à la liste des certifications professionnelles éligibles à la reconversion ou la promotion par l'alternance (Pro-A), notamment pour faire face aux mutations de l'activité et au risque d'obsolescence des compétences. Cet accord a été étendu en date du 6 novembre 2020.*

DS DS DS Paraphe

Docusign Envelope ID: 9102CA47-4DB5-4A0B-837E-A6EFA3903541

Les informations sur les dispositifs précités seront rendues accessibles via l'intranet AKKODIS et actualisées en cas de besoin selon les évolutions législatives, réglementaires et/ou conventionnelles.

Les équipes RH sont mobilisées pour apporter aux salariés, ainsi qu'aux managers des informations complémentaires sur les dispositifs et outils à disposition.

Par ailleurs, AKKODIS entend maintenir son soutien aux salariés engagés, de leur propre initiative, dans une démarche volontaire de développement de leurs compétences et de leur employabilité, au travers de formations qui sont en lien avec les métiers et les enjeux d'AKKODIS.

Sous ces conditions, les mesures suivantes sont reconduites ou mises en place :

- La participation à la prise en charge des frais pédagogiques dans la limite de 850€ TTC, sous réserve de présentation à l'examen final (via note de frais avec justificatif) pour les collaborateurs effectuant une démarche de valorisation des acquis de l'expérience professionnelle (VAE) menant à l'obtention d'un diplôme et correspondant aux métiers de la société. Dans cette optique et afin de compléter son accompagnement, l'entreprise accorde une journée d'absence rémunérée pour passer l'examen, sous présentation d'une convocation à celui-ci.

- L'octroi d'une prime (de 150€ à 500€ en fonction de la certification), soumise à cotisations sociales, pour toute certification obtenue figurant sur la liste établie et disponible sur l'intranet, et sur présentation d'une attestation de réussite.

- Mise en place d'une procédure spécifique en cas d'obtention de nouveau diplôme ou certification. Par exemple pour un technicien qui obtient un diplôme d'ingénieur ou qui acquiert le niveau par l'expérience professionnelle, déclenchement d'un processus de passage cadre sous un temps limité d'un an maximum, selon les étapes suivantes :

    - Remplir les conditions cumulatives pour prétendre au passage cadre :

        - Les collaborateurs qui, par leur investissement passé, ont conduit leurs managers à leurs confier des responsabilités traditionnellement occupées par des cadres sont éligibles. Ces postes, de niveau ingénieur ou cadre, seraient aujourd'hui pourvus par des cadres s'ils devaient être recrutés en externes.

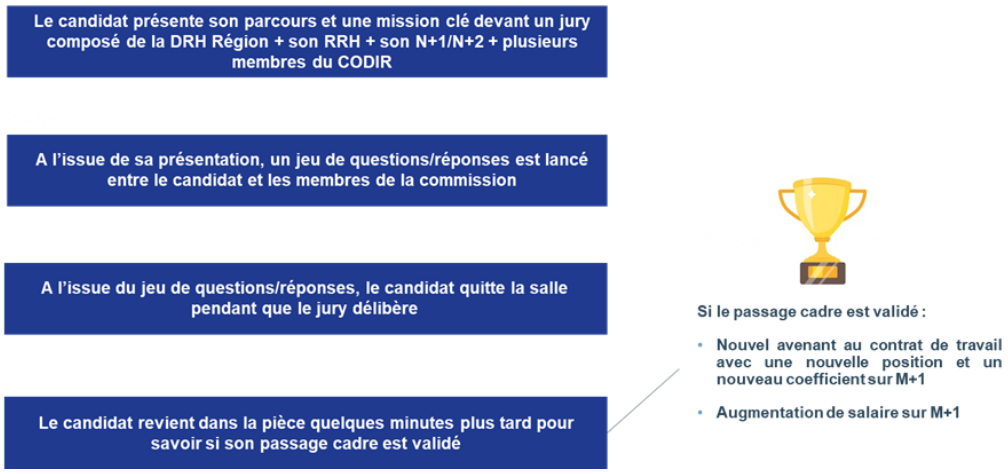
        - Le poste de niveau ingénieur ou cadre est occupé avec succès depuis au moins un an par le candidat au passage cadre

        - Le candidat a un niveau d'au moins Bac +2

DS DS DS Paraphe

Docusign Envelope ID: 9102CA47-4DB5-4A0B-837E-A6EFA3903541

- Respecter le processus :



Des postes d'ingénieur/cadre seront ensuite proposés.

- Une prime de formation, selon les dispositifs prévus en NAO, est prévue pour les consultants Tech Experts pour l'animation de formations internes auprès d'autres salariés consultants, après validation du service formation. Les formateurs seront également identifiés, labellisés par le service formation, qui pilotera et organisera ces interventions, et les dénombreront.

- Dans le cas de mobilisation CPF d'un collaborateur pour une formation qui rentre dans le cadre des orientations de l'entreprise, le montant de la participation financière obligatoire (103,20 € à ce jour), sera pris en charge par l'entreprise. Ceci pour soutenir le parcours de développement professionnel du collaborateur, notamment en cas de situation d'interprojet.

Il est également convenu que la priorité sera donnée et des efforts particuliers seront tournés vers les salariés n'ayant pas bénéficié d'actions de formation sur le temps de travail, depuis plus de 3 ans (hors formations obligatoires).

Article 3.1.3 L'offre de formation et sa plateforme d'accès

Afin de proposer des solutions de formation les plus adaptées à la fois aux besoins métier et aux situations ou modes d'organisation, AKKODIS a développé progressivement une offre de formation variée, s'appuyant notamment sur les évolutions technologiques dans ce domaine.

La liste des supports de formation est disponible sur l'intranet *(et mise à jour régulièrement)* et à ce jour regroupe les plateformes suivantes :

- ELEVATE (pour les consultants)
- TAG U digital campus (pour les salariés structure)

Ainsi, selon le cas et les possibilités, sont proposées des formations en présentiel, à distance (synchrone ou asynchrone), mixte, en situation de travail, . . .

Le développement d'une offre variée, plus souple et flexible, vise à faciliter l'accessibilité à la formation, en favorisant également l'autonomie des salariés dans leurs parcours d'apprentissage.

DS DS DS Paraphe

Docusign Envelope ID: 9102CA47-4DB5-4A0B-837E-A6EFA3903541

En ce sens, et pour renforcer cette démarche et inscrire chaque salarié dans une position proactive, une plateforme de gestion de la formation, nommée « Place de la Formation », renommée « Training Square », est mise à disposition, donnant une meilleure visibilité sur l'offre de formation AKKODIS à l'ensemble des salariés permettant de prendre une part active au développement de leurs compétences. Les demandes se font directement via la plateforme et font l'objet d'un process de validation.

De plus, afin de rendre chaque salarié acteur du développement de ses compétences, des actions de communication régulières seront déployées (sur l'offre de formation, les dispositifs, etc).

Article 3.1.4 Le plan de développement des compétences

AKKODIS souhaite tendre vers un plan de développement des compétences pluriannuel permettant une temporalité et des axes de développement alignés avec les orientations stratégiques de l'entreprise, la stratégie RH et le dispositif GEPPMM décrit en Article 1 de ce présent accord.

Dans ce contexte, pour favoriser la meilleure employabilité de nos salariés sur leur fonction/poste mais aussi accompagner les évolutions prévisibles du marché, les principales orientations de la formation professionnelle sont :

- De promouvoir les formations et parcours accompagnant les évolutions/reconversions professionnelles vers des métiers, technologies, modes d'organisation attendus (exemples : cloud et cybersécurité, data et IA, ingenierie system, digital manufacturing, etc.)

- D'assurer la mise à niveau et le développement des compétences techniques et opérationnelles, par exemple au travers de formations courtes axées sur le digital (exemples : Python, machine learning, data bricks, JavaScript, etc.)

- De répondre aux besoins courants des projets et de nos clients, en garantissant le maintien des compétences nécessaires au poste de travail/à leur fonction.

L'Employeur veille ainsi, conformément aux dispositions légales, au maintien de la capacité des salariés à occuper un emploi, au regard notamment de l'évolution des emplois, des technologies et des organisations.

AKKODIS proposera des formations qui participent au développement des compétences des salariés.

Les grandes orientations de la formation professionnelle et les objectifs du plan de développement des compétences permettront d'identifier les catégories de salariés et d'emplois auxquels ce dernier est consacré en priorité.

Par ailleurs, ce plan prévisionnel pluriannuel comprendra des points d'étape annuels permettant :
- De faire un état des lieux sur le réalisé ;
- De mesurer et analyser les écarts avec les grands axes définis ;
- D'identifier les éventuels plans d'actions à mener ;
- De réajuster, le cas échéant, le plan prévisionnel au regard de l'actualité et des évolutions récentes.

Il fait en outre l'objet d'une présentation en CSE annuellement.

DS DS DS Paraphe

Docusign Envelope ID: 9102CA47-4DB5-4A0B-837E-A6EFA3903541

Article 3.2 Mobilité interne

AKKODIS a conscience que la mobilité, tant professionnelle que géographique, constitue un des facteurs de développement pour les collaborateurs.

AKKODIS souhaite confirmer par cet accord, que pour les opportunités de postes qui se présentent, les ressources internes sont privilégiées, dès lors que le processus de sélection en valide l'adaptation au besoin.

Article 3.2.1 Mutation géographique

Tous les éléments de ce chapitre seront présentés au salarié lors d'un entretien RH préalablement à la mutation.

L'expansion d'AKKODIS, son rayonnement géographique national et international, offre diverses opportunités aux collaborateurs et constitue un élément de motivation.

Il représente également un enjeu fort pour AKKODIS en termes de capitalisation et transfert de savoirs, de diffusion et partage de bonnes pratiques, d'affirmation et de déploiement de ses valeurs sur l'ensemble de ses implantations.

AKKODIS a donc la volonté d'accompagner la mutation géographique de ses salariés, dans le cas où elle en est à l'origine, les dispositions suivantes sont prévues :

- Déménagement :

Prise en charge du déménagement, dans le cadre d'un déménagement sur le territoire national métropolitain, sur présentation de 2 devis minimum et dans la limite maximum de 4 000€ HT : *(incluant les frais d'agence immobilière éventuels)*

Modalités : Le salarié prend en charge l'organisation de son déménagement et se fait rembourser sur note ou avance de frais. Les 2 devis sont présentés et préalablement validés par le RRH d'accueil.

Le jour de son déménagement, le salarié bénéficie de deux jours de congé exceptionnel pour déménagement.

En complément des dispositions précédentes et selon les situations individuelles, pour les mutations à l'initiative de l'employeur, une allocation forfaitaire sera accordée dans la limite des plafonds et conditions URSSAF en vigueur.

Dans le cadre d'un changement de région, le salarié bénéficiera :

- D'une étude salariale individualisée par le service RH afin de vérifier l'adéquation entre sa rémunération actuelle et la rémunération pratiquée sur des profils comparables dans la région d'accueil, et, en cas d'écart, de la mise en application d'une revalorisation salariale ;

- D'une journée de découverte prise en charge par AKKODIS.

DS DS DS Paraphe

Docusign Envelope ID: 9102CA47-4DB5-4A0B-837E-A6EFA3903541

Enfin, il est essentiel pour le salarié de bénéficier d'un délai de mise en œuvre de la mobilité suffisant pour pouvoir l'organiser dans de bonnes conditions :

- Mutation géographique à l'initiative de l'employeur : dès l'information connue et avec un délai de prévenance minimum de 2 mois. En tout état de cause, l'employeur ne pourra proposer plusieurs mutations sur une période de 3 ans.

- Mutation géographique à l'initiative du salarié : le manager d'origine devra, - si le profil du collaborateur est en adéquation avec une offre interne - , dans le cadre d'une mobilité souhaitée, libérer le collaborateur dans l'idéal sous 1 mois.

Etant entendu qu'il ne peut être imposé de mutation géographique dans le cadre de la réalisation d'une mission en grand déplacement, y compris pour des missions supérieures à 6 mois.

Il est également rappelé que le collaborateur peut bénéficier de différentes aides par le biais d'Action logement, dont les informations sont consultables sur l'intranet.

- Frais d'installation :

Le collaborateur se verra rembourser certaines dépenses liées à l'installation dans son nouveau logement. Le remboursement de ces frais est plafonné à 2000 euros TTC.

L'ensemble des conditions ainsi que la liste de frais remboursables sont précisés ci-dessous.

Les dépenses éventuelles liées à son installation :

Le nouveau logement peut nécessiter des aménagements et donc des dépenses. Sur présentation des factures détaillant les achats, dans les 6 mois qui suivent l'emménagement :

- Les frais de rétablissement de l'électricité, de l'eau et du gaz, du téléphone (branchements, raccordements)

- Les frais de remise en état du logement. Le remboursement ne pourra concerner que : le nettoyage du logement, le remplacement de revêtements de sols et de murs abimés, les réparations des parties extérieures dont le locataire à l'usage exclusif, les ouvertures intérieures et extérieures, les installations de plomberie, la réparation des équipements d'installations électriques

- Les frais de réexpédition du courrier

Sont exclus de ces remboursements :

- Les dépenses pour convenance personnelle telles que : la décoration du logement, les revêtements de sols et muraux alors que ces derniers ne sont pas abîmés, les meubles, les rideaux, les appareils électroménagers, les éclairages.

- Le paiement de la caution en cas de location.

Le collaborateur vérifie l'éligibilité de ses dépenses au remboursement.

DS DS MV DS SL Paraphe AP

Docusign Envelope ID: 9102CA47-4DB5-4A0B-837E-A6EFA3903541

Une note de frais devra être saisie, en une seule fois, dans les 6 mois qui suivent son emménagement, sous présentation de facture.

- Déménagement à l'international et/ou DROM-COM :

La mobilité internationale est un dispositif stratégique permettant d'affecter, pour une durée déterminée, des collaborateurs à l'étranger afin de répondre aux besoins clients et de développer les talents. Elle vise notamment à :

- Attirer et fidéliser les meilleurs profils,
- Renforcer la compréhension des environnements clients internationaux,
- Stimuler la collaboration et l'innovation,
- Et, accroître l'agilité des équipes dans des contextes variés.

Les demandes de mobilité à l'international font l'objet d'échanges avec un conseiller mobilité. Akkodis soutient en priorité les mobilités motivées par les besoins clients, et appuie les demandes initiées par les salariés lorsque c'est possible.

L'initialisation de la mobilité doit être liée au besoin client. Le collaborateur soumet la demande à son manager, cette dernière est transmise à l'équipe Mobilité Internationale en coordination avec les équipes RH. Ces derniers s'occupent de la complétion du dossier en coordination avec les différentes parties prenantes.

En cas de mise en œuvre d'une mobilité internationale, les éléments de package ci-dessous font l'objet d'une étude et d'un échange avec le collaborateur :

- Salaire selon la grille du pays hôte ceci afin de garantir le niveau de vie,
- Imposition dans le pays hôte,
- Logement, frais de déménagement, scolarité, accompagnement du conjoint,
- Affiliations sécurité sociale/retraite dans le pays hôte lorsque possible, couverture médicale locale.

La mobilité internationale et/ou DROM-COM ne peut être imposée au collaborateur.

Article 3.2.2 Mobilité professionnelle

Par mobilité professionnelle, nous entendons un changement de secteur, de catégorie d'emploi au sein d'une même filière ou vers une autre filière.

Les entretiens professionnels sont des moments d'échanges permettant aux salariés de faire un point sur leur parcours ainsi que sur leur activité. En effet, il est essentiel de pouvoir bénéficier d'échanges avec son manager, et/ou avec un membre de l'équipe RH sur ses perspectives d'évolution, ses aspirations professionnelles et sur les orientations stratégiques.

Lorsque le salarié aborde avec son manager son projet professionnel et ses souhaits d'évolution vers un autre métier, vers un autre secteur d'activité, … le rôle du manager, éventuellement assisté par les équipes RH, consistera à accompagner son collaborateur dans sa réflexion et sa demande, à évaluer les fondements et motivations de son projet, la maturité de celui-ci, sa faisabilité, etc.

Au regard de ces échanges, des mesures et actions susceptibles d'accompagner ses souhaits

DS DS MV DS SL Paraphe ap

Docusign Envelope ID: 9102CA47-4DB5-4A0B-837E-A6EFA3903541

d'évolution (sectorielle, professionnelle) pourront être proposées.

En cas de souhait de mobilité au sein d'AKKODIS, ou au sein du Groupe, la demande doit être formulée auprès de son HRBP afin de respecter les process associés.

Au sein du Groupe, lorsque la nature du poste le permet, les candidatures internes seront privilégiées.

Article 3.2.3 Salariés en situation de grand déplacement

Il est rappelé que le manager du projet impliquant une mission en grand déplacement doit contacter, au préalable, le manager de la ressource, avant de lui faire part de la nouvelle mission. Seront également abordés et pris en compte au préalable, et dans le respect des accords et décisions unilatérales traitants de ces thèmes :

- Les possibilités de recours au télétravail ;
- Le rythme des voyages de détente ;
- Les frais inhérents à la réalisation de la mission, conformément aux dispositions qui régissent les frais dans l'entreprise ;
- La situation personnelle du collaborateur y compris le cas particulier des salariés aidants, des parents isolés, salariées allaitantes ;
- . . .

Un ordre de mission devra obligatoirement être rédigé et transmis au préalable, ce dernier précisant les éléments listés ci-dessus. Les barèmes URSSAF seront mis à jour en fonction de leurs évolutions.

Pour les salariés en situation de grand déplacement avec une perspective de déplacement durant plus de 3 mois, le manager de la région d'origine devra faire un point mensuel avec le salarié en déplacement afin de favoriser son retour dans la région d'origine.

Les grands déplacements étant coûteux pour l'entreprise, la société s'engage à tout mettre en œuvre pour rapatrier le salarié dans son agence d'origine.

Enfin, le service Ressources Humaines sera particulièrement attentif à chaque situation de grand déplacement, et fera un retour écrit en cas de sollicitation.

Article 3.3 Recrutement / cooptation et intégration

Article 3.3.1 Recrutement / cooptation

L'un des enjeux du recrutement est de réussir à attirer, dans un marché concurrentiel, les meilleurs candidats, les talents qui réaliseront les projets de nos clients.

Lors de la réception des CV, le binôme manager - chargé de recrutement se charge d'étudier simultanément les candidatures internes et externes. Après avoir effectué l'ensemble du process recrutement établit selon la filière concernée, et en cas de compétences équivalentes, la priorité sera donnée au recrutement interne.

AKKODIS souhaite, par la même occasion, réaffirmer l'importance de l'implication du futur manager dans

DS DS DS Paraphe

Docusign Envelope ID: 9102CA47-4DB5-4A0B-837E-A6EFA3903541

le process de recrutement.

Par ailleurs, conscients que les salariés sont les premiers ambassadeurs de la marque AKKODIS, et prescripteurs de potentiels profils adaptés aux besoins en recrutement et à la culture d'AKKODIS. Il est mis en place une démarche de cooptation.

La cooptation permet de recruter des candidats et d'engager les salariés dans la réussite de l'entreprise à travers leur contribution au process recrutement. Après avoir effectué l'ensemble du process recrutement établit selon la filière concernée, et en cas de compétences équivalentes, la priorité sera donnée à la cooptation.

Dans le cas où la démarche de cooptation aboutie à un recrutement en CDI, le salarié coopteur se verra attribuer une prime de cooptation (à ce jour 850 euros) en deux temps :

1. A la fin du premier mois d'intégration du nouveau salarié et ;
2. A la validation de la période d'essai du nouveau salarié.

Article 3.3.2 Intégration

Tout nouveau salarié, en CDI ou en CDD, qui intègre AKKODIS bénéficie, à son arrivée, d'un parcours d'intégration. C'est le manager du nouveau collaborateur en lien avec les équipes RH, qui est en charge de la construction de son parcours d'intégration.

Ce parcours d'intégration est constitué, entre autres, des éléments qui suivent :

- Un accueil du nouveau salarié lors de son arrivée
- Les objectifs de son parcours d'intégration
- Un Welcome Event
- Un « pack embauche » comprenant notamment le Règlement intérieur de l'entreprise, la documentation relative à la mutuelle prévoyance, la charte informatique et le code éthique
- Etc, . . .

Lors de son arrivée au sein d'AKKODIS, le nouveau salarié se voit attribuer des documents à lire et à compléter le cas échéant, la plupart du temps sous forme dématérialisée (frais de santé, prévoyance, etc.).

Article 4 - Le recours aux différents contrats

Article 4.1 Contrat de travail à durée indéterminée

AKKODIS réaffirme sa volonté de recourir aux embauches en Contrat à Durée Indéterminée (CDI) de façon quasiment systématique. Il n'est pas prévu d'augmenter le recours aux emplois précaires.

A date le taux de CDI est de 98,07%.

Article 4.2 L'alternance et les contrats d'apprentissage

Les salariés en alternance (contrats d'apprentissage & contrats de professionnalisation), ainsi que les

DS DS MV DS SL Paraphe AP

Docusign Envelope ID: 9102CA47-4DB5-4A0B-837E-A6EFA3903541

stagiaires au sein du Groupe constituent un « vivier » de potentiels collaborateurs en CDI. Aussi, les recrutements s'effectueront en prenant en compte cette population, et ce dans la mesure où l'activité économique le permet.

Pour rappel, AKKODIS accueillera des stagiaires étudiants dans le respect de la législation en vigueur, et selon les règles suivantes :

- Les stages seront nécessairement inclus dans un cursus professionnel et donneront lieu à la conclusion de conventions de stages entre l'entreprise, l'établissement d'enseignement, et le stagiaire ;

- Les stages ne pourront avoir pour objet l'exécution d'une tâche régulière correspondant à un poste de travail pérenne au sein d'AKKODIS ;

- Les travaux confiés aux stagiaires devront correspondre aux objectifs du stage définis par la convention de stage, et devront permettre au stagiaire d'acquérir des compétences en lien avec sa formation.

Le maître de stage, ou le tuteur (d'alternance) joue un rôle déterminant dans la réussite d'un stagiaire ou d'un alternant. Il assure l'accueil et l'intégration au sein de l'équipe, facilite la compréhension des missions et des attentes de l'entreprise, et veille à la cohérence entre la formation théorique et la pratique professionnelle. Le maître de stage/tuteur accompagne le stagiaire/l'alternant dans la montée en compétences, en lui transmettant savoir-faire et méthodes, tout en favorisant son autonomie. Il est également un interlocuteur privilégié pour évaluer les progrès, donner des retours constructifs et maintenir le lien avec l'organisme de formation.

AKKODIS continuera ainsi sa politique de relations écoles dynamique, en pérennisant ses partenariats avec les établissements d'enseignement, et en nouant de nouveaux partenariats, permettant ainsi de recourir plus facilement aux différents dispositifs visés précédemment.

Nous rappelons que la BDESE est mise à jour avec des informations sur le nombre et les conditions d'accueil des stagiaires, sur l'apprentissage et sur le recours aux contrats à durée déterminée, aux contrats conclus avec une entreprise de portage salarial.

Article 4.3 Contrats à temps partiel

Par ailleurs, concernant le recours au temps partiel, AKKODIS souligne qu'il est principalement mis en œuvre de façon individuelle pour des convenances personnelles. AKKODIS n'envisage donc pas d'augmentation significative du recours au travail à temps partiel sur la durée du présent accord.

Article 5 : La période d'interprojet

La période d'inter projet, également appelée intermission ou intercontrat, correspond à l'intervalle pendant lequel un consultant (Tech Experts) n'est pas affecté à une mission. Cette situation résulte du cycle naturel des projets : fin de mission, attente d'un nouveau besoin client, décalage de planning ou encore repositionnement du collaborateur.

Durant ladite période, le salarié reste sous contrat et continue à percevoir 100% de sa rémunération

DS DS MV DS SL Paraphe AP

Docusign Envelope ID: 9102CA47-4DB5-4A0B-837E-A6EFA3903541

habituelle. Il est à disposition de l'employeur, ce qui implique une présence et une disponibilité pour toute activité confiée.
L'interprojet fait pleinement partie du temps de travail.

Durant cette période l'employeur s'engage notamment à :

- Anticiper la fin de mission via l'organisation de rendez-vous préparatoires, présentation des guides…
- Proposer des activités au salarié en interprojet : formations, certifications, participation à des projets internes (exemple Akkodis Research avec la remise d'un ordre de mission), mise à jour du dossier de compétences techniques (DCT), etc. Et ce, afin d'assurer le maintien des compétences et favoriser l'employabilité du collaborateur.
- Organiser la recherche d'une nouvelle mission, en tenant compte des compétences et des souhaits du consultant, de sorte que la période d'interprojet soit la plus courte possible.
- Doubler par mail en cas de contact par téléphone.
- Une centralisation par le manager hiérarchique des différentes démarches de recherche de projets.

Durant cette période le salarié s'engage notamment à :

- Se rendre disponible (dans la demi-journée suivant la sollicitation) pour les rendez-vous, entretiens, formations que l'entreprise lui confie.
- Maintenir son DCT (Dossier de compétences techniques) à jour, participer aux actions de recherche de mission et répondre aux sollicitations commerciales.
- Préparer techniquement et opérationnellement son repositionnement sur un projet client.

La période d'interprojet, bien gérée, a donc pour objectifs de :

- Repositionner rapidement le salarié sur un projet facturable.
- Développer les compétences (formations internes, e-learning, certifications).
- Favoriser l'adaptation au marché : montée en compétences sur les technologies demandées, préparation aux entretiens clients.
- Contribuer à la vie interne : documentation, automatisation, projets transverses.

La période d'interprojet est une opportunité, pour le salarié de renforcer son profil, obtenir des certifications, progresser, et pour l'entreprise de maintenir un vivier de compétences prêtes à être positionnées.

Les activités réalisées durant cette période d'interprojet seront prises en compte dans l'évaluation annuelle du salarié. Les chartes et accords télétravail continuent de s'appliquer.

Les guides interprojet managers et collaborateurs sont à disposition sur l'intranet.

Article 6 - Déroulement de carrière des salariés représentants du personnel au CSE, délégués syndicaux, et bénéficiaires d'un mandat syndical, et exercice de leurs fonctions

Les signataires rappellent leur attachement au respect du principe de non-discrimination en raison des activités syndicales, conformément aux dispositions légales.

DS DS MV DS SL Paraphe ap

Docusign Envelope ID: 9102CA47-4DB5-4A0B-837E-A6EFA3903541

L'exercice d'un mandat, quel qu'il soit, doit rester sans incidence sur l'évolution professionnelle, celle- ci étant notamment déterminée, comme pour tout salarié, en fonction de la qualification, du métier et des savoir-faire et des expériences acquises, notamment dans le cadre des mandats.

Les parties conviennent que l'employabilité des représentants du personnel est un point important, tout particulièrement compte tenu de la nature de nos activités.

Article 6.1 Permettre à chaque salarié de faire un point sur l'exercice de son mandat, et sur son déroulement de carrière

Pour faciliter et fluidifier les relations entre les managers opérationnels et les représentants du personnel, à échéance de la prochaine mise en place des CSE ou leur renouvellement lorsqu'il y a lieu, la Direction informera les managers ayant des représentants du personnel élus ou désignés par des organisations syndicales sous leur responsabilité, des missions et contraintes liées à chaque mandat exercé et s'assurera que les missions confiées aux représentants du personnel en termes de charge, d'objectifs et de délais de réalisation, soient compatibles avec l'exercice de ces mandats.

Chaque désignation donnera lieu à un entretien avec le manager du salarié concerné, dans le mois suivant la désignation, afin de définir les aménagements de poste rendus nécessaires et les dispositions en découlant. Cet entretien donnera lieu à un compte rendu.

Article 6.1.1 Entretien de début de mandat

Conformément aux dispositions légales, les représentants du personnel titulaires, délégués syndicaux et titulaires d'un mandat syndical, peuvent bénéficier s'ils le souhaitent d'un entretien de début de mandat portant sur les modalités pratiques d'exercice du mandat au regard de l'emploi occupé. Le représentant du personnel peut se faire accompagner par une personne de son choix appartenant à l'entreprise.

Cet entretien ne se substitue pas à l'entretien professionnel prévu par la règlementation en vigueur.

Article 6.1.2 Entretien de fin de mandat

Il est à souligner que la branche SYNTEC a signé le 27 juin 2023 un accord (non encore étendu) étant entré en vigueur le 1er octobre 2023 relatif à la « *Sécurisation des parcours professionnels des acteurs du dialogue social* » visant à mettre en place les outils et garanties nécessaires à la poursuite des parcours professionnels des porteurs de mandats dits « lourds » (c'est-à-dire ceux consacrant jusqu'alors au moins 30% de leur temps de travail à l'exercice de mandats).

La volonté des organisations représentatives de la branche étant d'accompagner au mieux, quand nécessaire, les salariés dans leur évolution professionnelle et dans leur repositionnement dans l'emploi.

Il est ainsi rappelé que les salariés concernés, à savoir les salariés détenteurs de mandats « lourds », c'est-à-dire représentant au moins 30% de leur temps de travail en crédit d'heures de délégation pourront saisir, conjointement avec la Direction d'AKKODIS, la commission paritaire instituée par l'accord de branche, en vue de mobiliser des outils et dispositifs tels que décrits par ledit accord, à savoir entretien de repositionnement dans l'emploi, bilan de compétences, programme de développement des compétences et formation..

DS DS DS Paraphe

Docusign Envelope ID: 9102CA47-4DB5-4A0B-837E-A6EFA3903541

Les situations seront gérées au cas par cas.
Les entretiens de fin de mandat des salariés détenteurs de mandats seront conduits automatiquement sans que les salariés concernés n'aient à le demander ; si besoin, des actions de formation seront mises en œuvre.

L'entretien porte notamment sur le recensement des compétences acquises au cours du mandat et les modalités de valorisation de l'expérience acquise. Il permet également de définir les actions de formation nécessaires à son retour à un poste à plein temps, ou un éventuel bilan de compétences.

Ces actions de formation peuvent concerner le métier actuel du salarié représentant du personnel, mais aussi commencer à préparer, en fonction des besoins, une nouvelle orientation professionnelle en vue de la reprise d'une activité professionnelle, à titre principal.

Un compte-rendu de cet entretien sera établi et transmis par mail.

Article 6.2 Accompagner nos salariés exerçant un mandat en assurant un développement de leurs compétences par des formations adaptées

Le salarié exerçant un mandat a accès aux actions de formation professionnelle dans les mêmes conditions que l'ensemble des salariés. Il peut par ailleurs utiliser son CPF pour des actions de formation liées à l'activité de représentant du personnel.

Pour les salariés consacrant 30% et plus de leur temps de travail à des missions syndicales et/ou d'élu, les actions de formation peuvent concerner le métier actuel du salarié mais aussi viser à préparer, en fonction des besoins, une nouvelle orientation professionnelle en vue de la reprise d'une activité professionnelle, à titre principal.

Plus globalement, afin de garantir une équité de traitement entre les représentants du personnel et les autres salariés, la Direction portera une attention toute particulière à l'accès aux formations professionnelles des représentants du personnel, afin de maintenir et développer leurs compétences professionnelles, mais également en matière de promotion, cela permettant de reconnaître les compétences acquises.

A cette fin, ils bénéficient notamment, au même titre que les autres salariés de l'accès aux formations pour maintenir ou développer leur employabilité. Dans ce cadre, la direction s'engage à ce que tous les salariés exerçant un mandat bénéficient d'une formation *a minima* tous les 3 ans.

Au titre de la formation, les parties rappellent que tous les salariés peuvent bénéficier du Congé de Formation Economique, Sociale, Environnementale, et Syndicale (CFESES), conformément aux dispositions légales :

- Ce CFESES peut être pris en une ou plusieurs fois, dans la limite de 12 jours par an pour l'ensemble des salariés. Il est porté à 18 jours par an pour les salariés qui exercent un mandat syndical.
- La durée de chaque CFESES ne peut pas être inférieure à une demi-journée.
- Ce CFESES ne peut avoir lieu pendant les congés payés.

Le dispositif de VAE ainsi que la période de professionnalisation font partie des outils qui peuvent être

DS DS MV DS SL Paraphe AP

Docusign Envelope ID: 9102CA47-4DB5-4A0B-837E-A6EFA3903541

proposés, en fin de mandat, aux représentants du personnel pour leurs permettre d'envisager une nouvelle orientation professionnelle et la reconnaissance de compétences acquises pour donner suite aux mandats exercés. Ces dispositifs pourront être couplés, en amont de la démarche, par un bilan de compétences ou un conseil en évolution professionnelle. AKKODIS facilitera ces démarches auprès des organismes habilités.

Article 6.3 Observatoire de l'exercice du droit syndical

Comme précédemment évoqué, l'exercice d'un mandat, quel qu'il soit, doit rester sans incidence sur l'évolution professionnelle, celle-ci étant notamment déterminée, comme pour tout salarié, en fonction de l'emploi occupé, des aptitudes professionnelles, et des expériences acquises, intégrant notamment celles issues des mandats électifs et/ou syndicaux.

La mise en place d'un Observatoire de l'exercice du droit syndical permettra, sur la base d'analyses fournies par la Direction, de suivre :

- La bonne réalisation des entretiens définis à l'article 6.1 du présent accord ;
- La mise en œuvre effective des formations définies à l'article 6.2 du présent accord ;
- L'évolution annuelle de la rémunération (hors minimas conventionnels ou rattrapages techniques) des représentants du personnel qui disposent d'heures de représentation sur l'année représentant au moins 30% de la durée de travail.
    - Les heures de délégation prises en compte sont les heures théoriques liées au(x) mandat(s) détenu(s), y compris les heures supra légales,
    - Les heures de délégation effectuées au titre des mandats externes sont prises en compte dans le calcul à hauteur de 5%.
- Les changements de coefficients, position, fonctions des représentants du personnel.

Et plus généralement, de veiller au respect du principe de non-discrimination en raison des activités syndicales, tel que précisé par les dispositions légales.

Les indicateurs suivants pourront notamment être présentés lors des réunions dudit Observatoire, sous réserve de garantir l'intégrité des données personnelles :

Informations générales :

- Nombre de représentants du personnel sur l'UES AKKODIS
- Nombre de délégués syndicaux par syndicats
- Nombre de représentants syndicaux, par syndicat
- Répartition des représentants du personnel par
    - Agence de rattachement
    - Sexe
    - Tranche d'âge
    - Ancienneté dans l'entreprise
- Nombre exact de mandats par représentants
- Nombre de représentants du personnel consacrant 30% et plus de leur temps de travail

DS DS DS Paraphe

Docusign Envelope ID: 9102CA47-4DB5-4A0B-837E-A6EFA3903541

Formation :

- Nombre de journées d'absences accordées au titre du congé de formation économique, sociale et syndicales, par syndicat

Evolution des rémunérations :

- Rémunération moyenne des élus CSE/délégués syndicaux par catégorie professionnelle (cadre/non-cadre, séniorité)
- Par coefficient : rémunération moyenne des représentants du personnel à ce coefficient, au regard de l'ensemble des salariés de ce même coefficient
- Nombre de représentants du personnel éligibles à la garantie Rebsamen
- Nombre de représentants du personnel ayant fait l'objet d'un rattrapage au titre de cette garantie

La liste des indicateurs pourra être revue avec les membres de l'Observatoire à l'issu de la première réunion.

Cet observatoire sera composé de 2 représentants maximum par Organisation Syndicale signataire au sein de l'UES AKKODIS ainsi que de représentants de la Direction.

Les réunions se tiendront une fois par an, sur l'initiative de l'une des parties signataires.

Chacune des parties sera en mesure d'apporter ses observations et préconisations dans le cadre de ces réunions.

Article 7 : Observatoire des métiers et des compétences

Article 7.1 Objet et finalités de l'Observatoire

Dans un contexte de transformation continue des métiers il est institué au sein de l'UES AKKODIS, un Observatoire des métiers et des compétences.

Cet Observatoire a pour finalité d'assurer une veille structurée, une analyse partagée et une anticipation des évolutions professionnelles susceptibles d'impacter les activités de l'entreprise, ses besoins en compétences et les perspectives d'évolution des salariés.

Et également, partager la stratégie de l'entreprise avec une transparence accrue sur l'évolution des métiers et de l'emploi, tout en assurant une veille active sur les dynamiques du marché.

Article 7.2 Missions de l'Observatoire

L'Observatoire a pour missions :

- Identifier les métiers émergents, en mutation ou en risque d'obsolescence ;
- Dans la mesure du possible, ou lorsque les outils le permettront, suivre le nombre et la localisation des collaborateurs relevant de l'indicateur précédent ;
- Assurer une veille technologique (par exemple concernant l'IA) et méthodologique relative aux évolutions du secteur de l'entreprise ;

DS DS DS Paraphe

Docusign Envelope ID: 9102CA47-4DB5-4A0B-837E-A6EFA3903541

- Analyser les impacts de ces évolutions sur les besoins en compétences, les trajectoires métiers et les opportunités d'évolution.

Article 7.3 Composition et fonctionnement de l'Observatoire

L'Observatoire est composé :

- De représentants de la Direction (RH, opérations, recrutement, formation),
- De trois représentants par organisations syndicales signataires,
- et, le cas échéant, de membres invités (experts internes, référents techniques, responsables d'offres, etc.).

L'Observatoire se réunit deux fois par an, la première réunion se déroulera en amont (décembre) de la présentation des orientations stratégiques/formation, et la seconde aura lieu en milieu d'année (juin).

L'Observatoire s'inscrit dans la continuité des engagements de l'entreprise en matière d'employabilité, de montée en compétences et de sécurisation des parcours professionnels. Ses travaux peuvent notamment orienter le plan de développement des compétences, le plan de recrutements, et la stratégie de positionnement sur les marchés de l'entreprise.

Les travaux de l'Observatoire font l'objet d'un compte-rendu. Celui-ci sera communiqué au CSE, et accessible par tous les collaborateurs via l'Intranet.

Les comptes-rendus et supports de présentation seront déposés dans la BDESE.

Article 8 - Dispositions générales

Article 8.1 Champ d'application de l'accord

Les dispositions du présent accord s'appliquent dans les sociétés françaises de l'UES AKKODIS et concernent l'ensemble de leurs salariés.

Article 8.2 Adhésion

Conformément aux dispositions légales, toute Organisation Syndicale Représentative qui n'est pas signataire du présent accord pourra y adhérer ultérieurement.

L'adhésion sera faite pour l'ensemble de l'accord, notifiée aux signataires et fera l'objet des mêmes formalités de dépôt que le présent accord.

Article 8.3 Commission de suivi

Les organisations syndicales représentatives signataires présentes dans l'entreprise pourront chacune désigner 3 représentants afin de participer à la Commission de suivi.

La Commission se réunit 2 fois par an.

Les indicateurs seront déterminés avec la Commission en amont de la première réunion.

DS DS DS Paraphe

Docusign Envelope ID: 9102CA47-4DB5-4A0B-837E-A6EFA3903541

Exemple de KPI :

- Nombre de formations demandées, nombre de formations acceptées / refusées
- Nombre d'heures de formation et de stagiaire
- Nombre de salariés promus par coefficient/position et catégorie
- Nombre de salariés dans le Career Path (parcours de carrières)
- Nombre de salariés en situation de grand déplacement
- Nombre des évolutions de coefficient
- Nuage de points des salaires en fonction de la Career Licence lorsque disponible
- Mise à jour du document de listing des formations/ site de formations accessibles via le groupe Adecco/Akkodis

En plus de l'analyse des indicateurs, cette commission veille au déploiement opérationnel des dispositions de l'accord et à la proposition de pistes d'amélioration.

Article 8.4 Entrée en vigueur, durée et expiration de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de trois ans à compter de sa signature, et il expirera le 06 mars 2029.

Il entrera en vigueur à compter du lendemain de son dépôt auprès des services de la DREETS et du greffe du Conseil des Prud'hommes et cessera de prendre effet de plein droit à l'expiration des trois ans, sans autre formalité, à défaut d'accord entre les parties pour le reconduire avec ou sans modification.

Les dispositions du présent accord se substituent de plein droit à toutes les dispositions ayant le même usage et résultant d'un éventuel accord GEPPMM antérieur.

Article 8.5 Notification, dépôt et publicité

Le présent accord sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives, qu'elles soient ou non parties à la négociation, à l'issue de la procédure de signature.

Le présent accord sera déposé à l'issue du délai d'opposition :

- À la DREETS du lieu de conclusion de cet accord, selon les règles prévues par le Code du travail, via la plateforme de téléprocédure du ministère du travail ;
- Au Greffe du Conseil de Prud'hommes compétent.

Il sera également adressé au niveau de la branche Syntec, auprès de l'Observatoire Paritaire de la Négociation Collective (OPNC).

Il sera en outre anonymisé en vue de son dépôt sur la base de données numériques des accords collectifs.

Les formalités de dépôt seront opérées par AKKODIS.

Une communication sera faite à destination des salariés sur cet accord, par la Direction des Ressources Humaines. Il sera également mis à disposition via les supports de communication interne du Groupe (intranet), dans le mois qui suivra sa signature.

DS DS DS Paraphe

Docusign Envelope ID: 9102CA47-4DB5-4A0B-837E-A6EFA3903541

Article 8.6 Information du CSE

Le CSE sera informé de la négociation, des informations fournies à la Commission de suivi ainsi que de la signature de l'accord relatif à la gestion des emplois, des parcours professionnels et mixité des métiers.

Article 8.7 Clause d'indivisibilité

Les parties reconnaissent expressément que le présent accord constitue un tout indivisible et équilibré qui ne saurait être mis en cause de manière fractionnée.

Article 8.8 Litige et règlement amiable

En cas d'apparition d'un litige sur la mise en œuvre du présent accord, et avant toute action contentieuse, les parties conviennent de se rencontrer afin de rechercher la ou les solutions nécessaires au règlement amiable de leur différend.

Fait à La Défense, le 6 mars 2026

Représentant légal de l'UES AKKODIS dûment mandaté à l'effet des présentes, Monsieur Arnault PICCOLI en qualité de DRH Adjoint.

Signé par :
ARNAULT PICCOLI
05D45E5DC3FA41B...

Pour L'Organisation Syndicale CFTC AKKODIS, Monsieur Vincent LOZÉ dûment mandaté à l'effet des présentes

DocuSigned by:
6EC575350435432...

Pour l'Organisation Syndicale F3C - CFDT AKKODIS, Monsieur Stéphane LEPINE dûment mandaté à l'effet des présentes

DocuSigned by:
68FACD04E5FC445...

Pour l'Organisation Syndicale CGT AKKODIS, Madame Sophie BASINI dûment mandatée à l'effet des présentes

Pour l'Organisation Syndicale FO AKKODIS, Monsieur Marc VICENS dûment mandatée à l'effet des présentes

DocuSigned by:
Marc Vicens
E5EDFA161E14473...

DS

Docusign Envelope ID: 9102CA47-4DB5-4A0B-837E-A6EFA3903541