

**ACCORD EN FAVEUR DE LA GESTION PREVISIONNELLE  
DE L'EMPLOI ET DES COMPETENCES 2018 – 2020**

**ENTRE :**

**La Société SYNERGIE,**

Société Européenne au capital de 121 810 000 Euros,

dont le siège social est situé 11, avenue du Colonel Bonnet à PARIS (75016)

immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Paris sous le n° B 329 925 010

Ladite société est représentée par **Madame Sophie SANCHEZ** agissant en sa qualité de Directrice Générale Déléguée et ayant délégué ses pouvoirs à Madame **Elsa THABART**, Directrice des Ressources Humaines,

***D'UNE PART,***

**ET :**


**Madame Séverine RITA**, agissant en sa qualité de déléguée syndicale centrale CFDT,

**Monsieur Alain HUNINIK**, agissant en sa qualité de délégué syndical central CFE-CGC

**Madame Brigitte DELISLE**, agissant en sa qualité de déléguée syndicale centrale UNSA.

**Madame Sandra DENIS**, agissant en sa qualité de déléguée syndicale centrale CGT.

***D'AUTRE PART,***

BO  
ET  
DL  


## Sommaire

<b>Préambule</b>	Page 3
<b>Champ d'application :</b>	Page 3
<b>Article 1 : Le recrutement</b>	Page 4
<b>Article 2 : Le parcours d'intégration</b>	Page 4
<b>Article 3 : Les compétences clés sur 3 ans</b>	Page 5
<b>Article 4 : Les passerelles entre les métiers</b>	Page 6
<b>Article 5 : Le suivi de carrière</b>	Page 7
<b>Article 6 : La mobilité géographique</b>	Page 7
<b>Article 7 : Les fins de carrières</b>	Page 7
<b>Article 8 : Commission de suivi</b>	Page 8
<b>Article 9 - Durée de l'Accord</b>	Page 8
<b>Article 10 - Dépôt et publicité de l'accord</b>	Page 8
Annexe 1	Page 10
Annexe 2	Page 11
Annexe 3	Page 12

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized signature, the initials 'BM', and another signature.

## Préambule :

Synergie s'inscrit dans un secteur fortement concurrentiel, impliquant des recrutements complexes, dans un contexte de croissance économique nécessitant de faire face avec agilité aux évolutions du marché.

Dans cette perspective, l'entreprise doit veiller au maintien de l'employabilité de ses collaborateurs ainsi qu'au développement de leurs compétences dès l'intégration et tout au long de leurs carrières.

La Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences, en tant qu'outil stratégique d'anticipation des besoins et de développement de la performance de chacun, permet de rappeler et de renforcer la politique RH de Synergie.

Le présent accord entend répertorier l'ensemble des dispositifs d'accompagnement mis en œuvre dans le cadre de l'acquisition, du maintien et du développement des compétences, tant dans une perspective d'adéquation avec les besoins stratégiques de l'entreprise que du développement professionnel de ses collaborateurs.

Il a également pour vocation de communiquer auprès des managers, collaborateurs et instances représentatives du personnel, les informations et modalités de gestion de carrières, afin de permettre à chacun d'avoir un rôle actif dans la sécurisation des parcours professionnels.

A ce titre, le présent accord vise à traiter :

- ✓ Le recrutement et l'intégration, mettant l'accent sur :
  - la priorité donnée aux candidatures internes dans le cadre des postes à pourvoir au sein de l'entreprise, sur l'attention portée à la qualité de l'accueil des nouveaux embauchés et sur la transmission de compétences en interne ;
  - la volonté de veiller à maintenir une proportion d'embauche des jeunes, notamment au travers de l'alternance et de maintenir dans l'emploi les collaborateurs senior, en respect des engagements RSE de l'entreprise.
- ✓ L'analyse prospective des écarts potentiels entre les compétences actuellement détenues et celles nécessaires au déploiement des orientations stratégiques, définies sur 3 ans, dans un objectif d'accompagnement des collaborateurs.
- ✓ Les dispositifs relatifs au suivi de leurs carrières ainsi qu'à la mobilité fonctionnelle au sein de l'entreprise et du Groupe, les modalités de la mobilité géographique et les moyens de conseil et d'accompagnement mis en œuvre pour le besoin spécifique des carrières des seniors.

La GPEC s'inscrivant dans la politique RH globale de l'entreprise, les engagements pris dans le cadre des accords Handicap, Egalité Professionnelle entre les femmes et les hommes et sur le Droit Syndical viennent compléter les mesures du présent accord.

## Champ d'application :

Le présent accord est applicable à l'ensemble des salariés permanents de SYNERGIE SE.

Le présent accord concerne l'ensemble des salariés de l'entreprise, quelle que soit leur catégorie employés, agents de maîtrise ou cadres.

## Article 1 : Le recrutement

### 1.1 – la Bourse interne des emplois

Dans le but de favoriser la mobilité interne au sein du groupe, tout poste à pourvoir au sein de l'entreprise est diffusé en premier lieu sur la Bourse Interne des Emplois.

Les candidatures internes sont adressées par le service Emploi et Carrières au manager qui recrute. Celui-ci prend contact avec le ou les candidats.

Les candidatures internes sont prioritaires pendant 15 jours. Passé ce délai, elles restent examinées en première intention tant que le poste n'est pas pourvu, même si une annonce est publiée à l'externe.

### 1.2 : L'intégration des nouveaux entrants

Une journée d'intégration par quadrimestre est conjointement organisée par la DRH et chaque DR pour réunir tous les nouveaux embauchés de leurs périmètres respectifs.

L'objectif pour la DRH est de faire connaissance avec les nouveaux entrants et de leur présenter le Groupe Synergie, ses ambitions, son Offre Globale, ses valeurs, sa politique RH et RSE et son organisation.

La DR présente son organisation, les interlocuteurs, les process et la navigation sur l'Intranet.

Tous les CDI, les CDD longs ainsi que les alternants sont systématiquement invité à cette journée.

### 1.3 – L'embauche des jeunes (moins de 26 ans)

Synergie développe depuis longtemps l'apprentissage des jeunes en situation de travail. L'entreprise continuera à s'engager dans la mise en œuvre de contrats d'alternance pour au moins 5 % de son effectif.

Elle poursuivra également son engagement en matière d'insertion durable en facilitant l'intégration des jeunes dans l'emploi par leur accès à un CDI.

## Article 2 : Le parcours d'intégration

### 2.1 - Pas à pas en agence

Le support sera mis à jour en 2018, qu'il s'agisse du fond ou de la forme.

Le principe est de donner un support d'apprentissage pour la prise en main du poste, pilotée par le manager.

Cette prise en main est accompagnée également par un référent.

### 2.2 - Désignation des référents :

Les collaborateurs, Assistant d'Agence F/H, Chargé de Recrutement F/H, Chargé de Clientèle F/H, de Consultant Commercial F/H ou Responsable d'Agence F/H, souhaitant assurer un rôle de référent pourront notamment en faire part au cours de l'entretien professionnel.

Chaque Direction Régionale confirmera la liste des référents.

Un référent doit maîtriser les missions de son poste et montrer une appétence pour la transmission de leurs savoirs et savoir-faire.

Le collaborateur identifié qui accepte ce rôle, assumera sa mission pour deux ans.

Il pourra accompagner un seul nouvel entrant à la fois, pendant une durée de 2 mois.

Les échanges auront lieu soit en face à face soit par tout autre moyen de communication.

Tout nouveau référent suivra une formation d'une journée sur le rôle de référent.

Sa hiérarchie devra prendre les dispositions nécessaires pour qu'il puisse assurer pleinement son rôle de référent et ainsi le libérer des obligations de son poste au moins 2h par semaine à chaque fois qu'il devra accompagner un nouvel entrant.

Le rôle de référent sera identifié comme une compétence complémentaire dans les entretiens d'évaluation.

Un séminaire réunira chaque fin d'année les référents afin de partager sur les bonnes pratiques et émettre des propositions sur les modules de formation Agence.

### 2.3 - Formation intégration Agence

Lors de l'intégration d'un nouveau collaborateur en CDI, ou en CDD d'une durée supérieure à 3 mois, le service Formation programme automatiquement sa participation aux modules obligatoires :

- Législation du Travail
- Outils (Signe, WinPack, SynTalent...)
- Formation à l'Offre globale

Les « Formations Intégration » sont suivies idéalement avant le terme de la période d'essai.

### 2.4 - Formation métiers

Ces modules de formation sont incontournables dès la 1ère année d'intégration d'un nouveau collaborateur, ou pendant la période probatoire d'un collaborateur promu :

Pour le métier de Responsable d'Agence:

- ✓ « Structurer son entretien commercial »
- ✓ « Gérer un centre de profit »
- ✓ « Le rôle du manager & Piloter son équipe et son agence »

Pour le métier de Chargé(e) de Clientèle :

- ✓ « Structurer son entretien commercial »
- ✓ « Les mécanismes de la rentabilité »

Pour le métier de Chargé(e) de Recrutement :

- ✓ « Recruter efficacement : méthode et outils ».

## Article 3 : Les compétences clé sur 3 ans

### 3.1 - Rappel de la Stratégie

La Direction présente au CSE les conséquences des orientations stratégiques sur la Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et sur la formation professionnelle

A titre illustratif, l'information donnée en 2018 reprenait la campagne des Entretiens d'Evaluation des Compétences réalisée en 2017 qui a permis d'identifier les écarts de maîtrise de certaines compétences, au regard des attendus.

Parmi ces compétences, la Direction a identifié les compétences clé à développer en priorité, car nécessaires à l'atteinte des orientations stratégiques.

Cette analyse (également présenté dans le cadre de la négociation du présent accord en novembre 2017) a été réalisée pour tous les métiers Agence, chaque métier pouvant être concerné par une ou plusieurs compétences clés.

La Direction doit également préciser l'impact sur l'évolution des emplois.

A titre illustratif, en 2018, il a été indiqué que les emplois nécessaires à la mise en œuvre des orientations stratégiques ne sont pas modifiés et sont ceux que l'on retrouve en ligne sur l'Intranet – Collaborateurs permanents – Espace Emploi et Carrières.

### 3.2 – Principe de l'entretien d'évaluation des compétences

L'entretien d'évaluation des compétences a lieu tous les 2 ans et concerne les salariés en CDI dotés de plus d'un an d'ancienneté dans l'entreprise à la date de lancement de la campagne.

Il permet au collaborateur de situer sa performance au regard des attendus et au manager d'évaluer les compétences du collaborateur, en identifiant les priorités en termes d'amélioration.

Les demandes éventuelles de formation émises au cours de cet entretien sont analysées et traitées l'année suivante.

### 3.3 – Moyens d'accompagnement pour maîtriser les compétences clés

Suite à l'analyse des entretiens, un focus est réalisé sur les compétences clés, en lien avec la stratégie de l'entreprise.

Une réflexion est alors menée sur les moyens à mettre en œuvre afin d'améliorer les performances sur ces compétences clé et des actions sont proposées à court et moyen termes.

A titre illustratif et indicatif, l'exercice d'analyse et d'identification des actions à mener réalisé en novembre 2017, est joint en annexe 2 du présent accord.

## Article 4 : Les passerelles entre les métiers

### 4.1 : Evaluations en vue d'une mobilité fonctionnelle

Toute promotion ou progression sur les postes de Chargé de clientèle F/H, Consultants F/H, Consultants Commerciaux F/H ou Managers F/H (Responsable d'Agence/Agences, Responsable Grands Comptes..., Responsable de service, Directeur F/H) est systématiquement étudiée au travers un processus d'évaluation RH.

Si l'évolution est validée, la mobilité est accompagnée : les axes de progrès sont identifiés et les moyens à mettre en œuvre pour faciliter la prise de poste sont évoqués auprès du manager (accompagnement managérial spécifique, formation prioritaire, etc.).

### 4.2 : Passerelles inter-filières les plus fréquentes

Les passerelles intra et inter-filières sont évoqués en Annexe n°1.

Les compétences transférables et des compétences à acquérir ont été identifiées et servent de support lors d'un souhait d'évolution.

Les évolutions les plus fréquentes sont :

- Du poste d'Assistant d'Agence F/H au poste de Chargé de Recrutement F/H
- Du poste de Chargé de Recrutement F/H au poste de Chargé de Clientèle F/H
- Du poste de Chargé de Clientèle F/H au poste de Responsable d'Agence F/H

A titre illustratif et indicatif, la passerelle Chargé de Recrutement F/H vers Chargé de Clientèle CR est jointe en annexe (n°3).






## Article 5 : Le suivi de carrière

### 5.1 : Principe de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel est un dispositif destiné à recueillir les aspirations professionnelles des collaborateurs, d'identifier leurs besoins et d'accompagner leurs projets, dans un objectif de sécurisation des parcours professionnels.

Cet entretien est obligatoire tous les 2 ans et concerne tous les collaborateurs en CDI, ayant une ancienneté d'au moins 2 ans.

Il est proposé à tous les collaborateurs suite à toute absence de plus de 4 mois (maternité, parental, longue maladie, CIF, sabbatique...).

### 5.2 : La revue de personnel

Chaque année les managers (Directeurs et Responsables Secteur/District) rencontrent la DRH pour réaliser une « revue de personnel » permettant notamment d'identifier les collaborateurs ayant un potentiel d'évolution à court, moyen ou long terme et les actions à mettre en place.

## Article 6 : La mobilité géographique nationale

### 6.1 – Définition

Toute mobilité géographique initiée par l'entreprise ou validée suite à la candidature interne d'un collaborateur, impliquant un éloignement de 80km ou plus, entre les deux lieux de travail, sera accompagnée financièrement par l'entreprise.

### 6.2 - Accompagnement

- Les frais de déménagement sont pris en charge à hauteur maximale de 1500€ HT pour un salarié seul ou en couple
- Pour tout enfant à charge, les frais seront augmentés de 500€ HT.

Le collaborateur devra présenter trois devis, la Direction sélectionnera le prestataire et paiera la facture selon les seuils précités.

Si le collaborateur souhaite faire appel à un des prestataires non sélectionnés par l'entreprise, il prendra à sa charge la différence de coût entre le montant du devis sélectionné par l'entreprise et le montant du devis qu'il a choisi.

## Article 7 : Les carrières des seniors (57 ans et plus)

### 7.1 – Maintien dans l'emploi

Depuis 2010, Synergie s'engage en faveur de l'emploi des seniors. L'entreprise continuera donc de veiller à maintenir ces collaborateurs dans l'emploi en veillant à l'évolution de leurs compétences et de leur carrière.

## 7.2 – Conseils

A compter de son 57<sup>ème</sup> anniversaire, chaque collaborateur sera invité à réaliser un Entretien de carrières avec un cabinet spécialisé.

L'objectif de l'entretien est d'organiser les dernières années au sein de l'entreprise, d'aider à se projeter dans un projet de retraite et identifier la période de départ.

Un accompagnement technique sur création du Compte Personnel Retraite sur le site gouvernemental sera également proposé.

## 7.3 – Accompagnements

Selon les besoins du collaborateur, un aménagement du temps de travail pourra être mis en œuvre, en accord avec sa hiérarchie.

En cas de demande de diminution du temps de travail de 20% dans le cadre de la mise en place d'une retraite progressive (conditions de la retraite progressive à consulter sur le site [www.lassuranceretraite.fr](http://www.lassuranceretraite.fr)), un an avant la date de départ à la retraite : l'entreprise maintiendra un taux de cotisation retraite à 100%.

Afin de réaliser les démarches nécessaires auprès de la CNAV, un jour d'absence rémunérée sera octroyé à tout collaborateur senior en faisant la demande.

## Article 8 : Commission de suivi

Une Commission de Suivi de l'Accord GPEC est créée pour veiller à l'application et au suivi des dispositions et du contrôle de l'application de cet accord pour les salariés permanents.

Elle se réunira au cours du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année suivante.

La DRH anime la Commission de Suivi qui est composée d'un représentant de chaque organisation syndicale représentative au sein de l'entreprise. Cette Commission procédera annuellement à l'examen du bilan d'application de l'accord.

Les documents de la commission de suivi sont adressés 5 jours ouvrables avant la réunion.

Les conclusions de cette commission de suivi feront ensuite l'objet d'une information au sein du CSE.

## Article 9 - Durée de l'Accord

Le présent accord est conclu pour une durée de 3 ans.

## Article 10 - Dépôt et publicité de l'accord

En vertu des articles D.2231-4 et D.2231-7 du code du Travail, le présent accord sera déposé par l'entreprise en 2 exemplaires auprès de la direction départementale du Travail, de l'emploi et de la formation professionnelle de Paris ainsi qu'au greffe du Conseil des Prud'hommes de PARIS.

Le dépôt à la direction départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle de Paris devra être effectué selon les modalités suivantes :

- un exemplaire en support électronique
- un exemplaire en support papier



Ce dépôt devra être accompagné par papier ou par voie électronique des pièces suivantes :

- une copie du courrier ou du courriel ou du récépissé de remise en main propre contre décharge ou d'un accusé de réception daté d'une notification du texte à l'ensemble des organisations syndicales représentatives à l'issue de la procédure de signature,
- un bordereau de dépôt pour les conventions et accords d'entreprise ou d'établissement.

Le présent accord sera également communiqué à l'ensemble des organisations syndicales et sera mis à disposition des salariés sur l'intranet de l'entreprise.

Fait à Paris, en sept exemplaires,

Le

**Pour SYNERGIE**

Madame Elsa THABART

**Pour la CFDT**

Madame Séverine RITA

**Pour la CFE-CGC**

Monsieur Alain HUNINIK

**Pour l'UNSA**

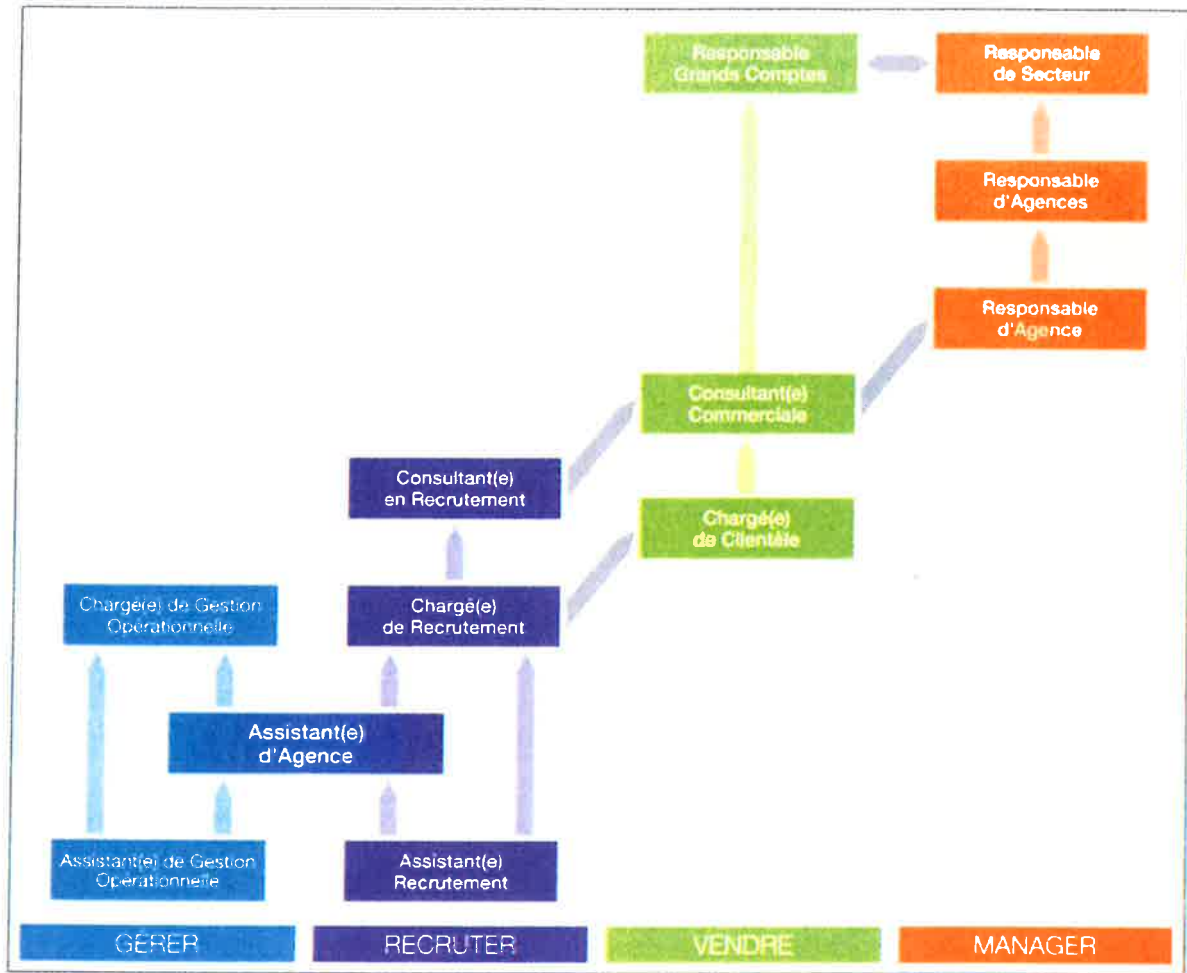
Madame Brigitte DELISLE

**Pour la CGT**

Madame Sandra DENIS

ANNEXE 1

Passerelles d'évolution au sein du Réseau Agences



DR BO  
ET  
AN

## ANNEXE 2

Tableau récapitulatif des compétences clés à développer par métier - Novembre 2017

Métier	Compétences à développer identifiées	Définition	Proposition d'actions pour développer la compétence
Assistant recrutement F/H	Effectuer de la prospection sédentaire (téléphone,...)	Obtenir les coordonnées de prospects, identifier les acteurs et établir un contact, présenter l'entreprise et l'offre à distance, en vue d'acquiescer de nouveaux clients.	Dès l'intégration (1ère année)  Module à créer "la posture commerciale"
	Réaliser des propositions actives de candidatures	Proposer spontanément un ou des profils de candidats répondant aux besoins recrutements ou identifiés ponctuellement des clients/prospects.	Formation "Réussir ses propositions actives de candidats"
	Techniques de sourcing	Mettre en œuvre des moyens adaptés afin de constituer un vivier de compétences ou répondre à un besoin client en termes de délégation ou recrutement	Formation sourcing étendue? Aide du nouvel ATS (multiposting)
	Offre CUBE par SYNERGIE	Connaître et utiliser l'offre de services de Synergie. Degré de maîtrise requis en fonction des activités du poste.	Journée d'intégration en DR Formation nouveaux entrants
	Synergie et Vous	Renseigner et utiliser l'outil de gestion des recrutements et des candidatures. Degré de maîtrise requis en fonction des activités du poste.	Animation managériale Ateliers thématiques (kits à créer)
			Changement ATS et formation
Chargé de recrutement F/H	Effectuer de la prospection sédentaire (téléphone,...)	Obtenir les coordonnées de prospects, identifier les acteurs et établir un contact, présenter l'entreprise et l'offre à distance, en vue d'acquiescer de nouveaux clients.	Module à créer "la posture commerciale"
	Techniques de sourcing	Mettre en œuvre des moyens adaptés afin de constituer un vivier de compétences ou répondre à un besoin client en termes de délégation ou recrutement	Formation sourcing étendue? Aide du nouvel ATS (multiposting)
	Offre CUBE par SYNERGIE	Connaître et utiliser l'offre de services de Synergie. Degré de maîtrise requis en fonction des activités du poste.	Journée d'intégration en DR Formation nouveaux entrants
Consultant recrutement Agence F/H	Effectuer de la prospection sédentaire (téléphone,...)	Obtenir les coordonnées de prospects, identifier les acteurs et établir un contact, présenter l'entreprise et l'offre à distance, en vue d'acquiescer de nouveaux clients.	Module à créer "la posture commerciale"
	Développer son réseau et ses partenariats locaux	Identifier les interlocuteurs et entretenir des contacts réguliers sur sa zone géographique afin de promouvoir l'entreprise.	accompagnement du manager, partager les bonnes pratiques pour les partenariats ?
	Offre CUBE par SYNERGIE	Connaître et utiliser l'offre de services de Synergie. Degré de maîtrise requis en fonction des activités du poste.	Journée d'intégration en DR Formation nouveaux entrants
	Conduire un entretien commercial	Instaurer le contact, découvrir les besoins, convaincre, négocier et conclure l'échange.	Formation "Structurer son entretien commercial"
Chargé de clientèle F/H	Développer son réseau et ses partenariats locaux	Identifier les interlocuteurs et entretenir des contacts réguliers sur sa zone géographique afin de promouvoir l'entreprise.	accompagnement du manager, partager les bonnes pratiques pour les partenariats ?
	Mécanismes de rentabilité et pricing	Connaître les leviers et calculer la rentabilité	Formation "Les mécanismes de la rentabilité"



 BD  
 SR

 ET  
 AG

**Projet de passerelle CR vers CC**

Modalités d'accompagnement	
Compétences du métier de CC non maîtrisées par un CR	Avant le changement de poste (pendant l'exercice du métier de CR)
Conditions commerciales	Découverte au fil de l'eau
Mécanismes de rentabilité et pricing	Accompagnement du Manager et documentation interne
Procédures client/crédit/recouvrement	Formation "Les mécanismes de la rentabilité"
Elaborer une offre commerciale	Accompagnement du Manager et documentation interne
Effectuer de la prospection physique	Pratique professionnelle et documentation interne
Conduire un entretien commercial	Formation "Structurer son entretien commercial"
Organisation & Planification	Formation "Structurer son entretien commercial"
Négociation & Influence	Accompagnement du Manager et pratique professionnelle
	Formation "Développer des techniques de ventes efficaces"



SR

BO

FR  
AM