

**ACCORD COLLECTIF RELATIF AU CONTRAT DE GENERATION
CHEZ AUSY**

Entre

La Société AUSY, société anonyme au capital de 4.496.401 euros dont le siège social est à Issy-les-Moulineaux (92134) – 88 boulevard Gallieni, représentée par Monsieur Jean-Marie MAGNET en qualité de P.D.G.

d'une part,

Et

Les organisations syndicales représentatives au sein de la Société, représentées respectivement par :

- Monsieur Jean-Christophe LLORENS, délégué syndical F3C C.F.D.T.,
- Monsieur Marc BONNAMY, délégué syndical F3C C.F.D.T.,
- Monsieur Jean-Luc DURAND, délégué syndical F3C C.F.D.T.

- Madame Nacéra BENRABAH, déléguée syndicale CFE-CGC.,
- Monsieur Matthieu SYLVA, délégué syndical CFE-CGC.,
- Madame Françoise CANTALOU, déléguée syndicale CFE-CGC.

- Madame Muriel MILLET, déléguée syndicale C.F.T.C.,
- Madame Karine MUEL, déléguée syndicale C.F.T.C.,
- Monsieur Thibault ROCH, délégué syndical C.F.T.C.

- Monsieur Patrice ALLAIS, délégué syndical C.G.T.,
- Madame Michèle MUESS, déléguée syndicale C.G.T.,
- Monsieur Gilles GUY, délégué syndical C.G.T.

d'autre part,

n.n. MB
1


| |
|--------------------|
| TABLE DES MATIERES |
|--------------------|

| | |
|---|----|
| Article 1 : Le diagnostic préalable..... | 3 |
| Article 2 : L'insertion durable des jeunes dans l'entreprise | 3 |
| 2.1. Définition de la tranche d'âge prise en compte | 3 |
| 2.2. Le recrutement des jeunes | 4 |
| 2.3. L'intégration des nouveaux embauchés | 4 |
| 2.3.1. Le livret d'accueil | 4 |
| 2.3.2. Le programme APWAY..... | 4 |
| 2.3.3. La désignation d'un référent | 6 |
| 2.3.4. La politique générale en matière de ressources humaines..... | 6 |
| 2.4. La politique d'alternance | 7 |
| Article 3 : L'emploi des salariés seniors..... | 7 |
| 3.1. Définition de la tranche d'âge prise en compte | 7 |
| 3.2. Recrutement et maintien dans l'emploi des salariés seniors..... | 7 |
| 3.3. Mesures destinées à favoriser l'amélioration des conditions de travail et la prévention de la pénibilité | 8 |
| 3.3.1. L'amélioration des conditions de travail | 8 |
| 3.3.2. La prévention de la pénibilité | 8 |
| 3.4. L'anticipation des évolutions professionnelles et la gestion des âges | 8 |
| 3.4.1. Entretiens de 2 ^{nde} partie de carrière..... | 8 |
| 3.4.2. Formation professionnelle..... | 9 |
| 3.4.3. Accompagnement de la mobilité..... | 10 |
| 3.4.4. Négociation sur la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences | 11 |
| 3.5. L'aménagement des fins de carrière et de la transition entre activité et retraite | 11 |
| 3.5.1. Guide retraite..... | 11 |
| 3.5.2. Information des salariés âgés de 62 ans et plus | 11 |
| 3.5.3. Congé de fin de carrière | 11 |
| 3.5.4. Prévoyance santé..... | 11 |
| Article 4 : La transmission des savoirs et des compétences entre les générations..... | 12 |
| 4.1. Le tutorat des jeunes en alternance..... | 12 |
| 4.2. Le tutorat pour la transmission des compétences par des salariés expérimentés | 12 |
| 4.3. Le tutorat inversé pour l'acquisition de nouvelles technologies..... | 13 |
| 4.4. La mixité des âges dans les équipes de travail | 13 |
| Article 5 : Suivi de l'accord..... | 13 |
| 5.1. Document annuel d'évaluation | 13 |
| 5.2. Commission de suivi | 13 |
| Article 6 — Durée, révision et date d'effet de l'accord | 14 |
| Article 7 – Formalités de dépôt | 14 |

n.n. 2 MB



PREAMBULE

La loi n°2013-185 du 1^{er} mars 2013 a pour objet d'apporter des réponses à l'enjeu fondamental que constitue l'emploi des jeunes et des seniors dans notre pays.

Si les parties conviennent que l'embauche des jeunes ne constitue pas un nouvel enjeu en soi dans l'entreprise compte-tenu des particularités de son activité et de sa politique actuelle de recrutement, elles entendent, par le présent accord, consacrer leurs efforts sur leur insertion durable au sein de l'entreprise.

S'agissant de l'emploi des salariés âgés, l'entreprise souhaite continuer ses efforts en poursuivant et complétant les mesures prises dans le cadre du plan d'action relatif à l'emploi des seniors signé le 2 décembre 2009 pour une durée d'application de 3 ans.
Il est entendu que dans le cadre de cet accord, les salariés âgés seront dénommés « seniors ».

Par le présent accord, les parties organisent également la coopération intergénérationnelle qui contribue efficacement à la transmission des savoirs et des compétences à destination de tous.

Les parties conviennent que les différents termes se rapportant aux salarié d'AUSY (embauchés, jeunes, seniors...) désignent de façon générique tout(e) salarié(e) sans distinction de genre.

ARTICLE 1 : LE DIAGNOSTIC PREALABLE

Conformément aux articles L. 5121-10 et D. 5121-27 du Code du Travail, l'entreprise a établi, préalablement à l'engagement des négociations syndicales, un diagnostic quantitatif et qualitatif sur la situation de l'emploi des jeunes et des seniors dans l'entreprise. Il a fait l'objet de présentations et d'échanges entre les partenaires sociaux.

Venant compléter les données déjà existantes au travers du bilan social et du rapport de situation comparée des conditions générales d'emploi et de formation des femmes et des hommes, ce diagnostic porte notamment sur les embauches et sorties par tranche d'âge, sur la pyramide des âges, sur la politique de recrutement de l'entreprise. Il fait également un bilan des actions menées dans le cadre du précédent plan d'action AUSY relatif aux salariés seniors. Enfin, chaque fois que cela a été possible, les données chiffrées ont été réparties entre hommes et femmes.

Ce diagnostic figure en annexe du présent accord et sera déposé auprès de la DIRECCTE compétente.

ARTICLE 2 : L'INSERTION DURABLE DES JEUNES DANS L'ENTREPRISE

2.1. Définition de la tranche d'âge prise en compte

Au regard de la répartition par tranches d'âge de l'effectif chez AUSY, les parties considèrent, au sens du présent accord, les jeunes comme étant tous les salariés âgés de moins de 26 ans.

n.n. 3 HB


Entrent également dans le cadre des mesures du présent article toutes les personnes présentes sous convention de stage, d'apprentissage ou sous contrat de professionnalisation.

2.2. Le recrutement des jeunes

La politique de recrutement de l'entreprise s'agissant des consultants est essentiellement basée sur l'embauche de jeunes profils et ce, en correspondance avec les besoins émis par les clients de l'entreprise. Dès lors, les parties conviennent que le recrutement des jeunes ne constitue pas en soi un nouvel enjeu majeur pour l'entreprise.

Toutefois, afin de se conformer aux prescriptions légales en la matière, l'entreprise se fixe un objectif de 350 embauches minimum en CDI de jeunes de moins de 26 ans, dont 280 consultants pour la première année d'application du présent accord. Cet objectif sera réexaminé chaque année pendant la durée d'application du présent accord.

2.3. L'intégration des nouveaux embauchés

L'intégration des nouveaux embauchés constitue l'enjeu principal de la politique de l'entreprise en matière d'emploi durable des jeunes.

2.3.1. Le livret d'accueil

Chaque nouveau salarié a accès à un livret d'accueil disponible sur le site intranet de l'entreprise.
<https://intra.ausy.fr/be-my-ausy/documenttheque/item/88-kit-de-bienvenue>

Ce livret d'accueil est dédié à faciliter l'intégration du salarié au sein du Groupe en exposant les principales dispositions qui lui sont applicables dès l'embauche.

En particulier, le livret d'accueil reprend les dispositions principales issues du Code du Travail, de la Convention Collective Nationale des Bureaux d'Etudes Techniques – Cabinets d'Ingénieurs Conseils – Sociétés de Conseils, des accords collectifs applicables dans l'entreprise, du contrat de travail et du Règlement Intérieur de l'entreprise.

2.3.2. Le programme APWAY

Dans le cadre de sa politique de fidélisation, AUSY a mis en place un parcours d'intégration de tous les consultants nouvellement embauchés afin de faciliter leur insertion dans l'entreprise. Il s'agit du programme Ausy Personal Way (APWAY).

Faisant partie intégrante du plan de développement RH de l'entreprise « Be My Ausy », ce programme est composé de 3 axes majeurs :

i. Une soirée d'intégration : « Inception »

Tout nouvel embauché consultant est convié à une soirée d'intégration réalisée tous les 4 à 6 mois. Présentée par le directeur du périmètre correspondant, d'une durée d'1h30, elle a pour objectif de présenter le groupe, ses domaines d'intervention, ses chiffres clés, les interlocuteurs (présence

notamment d'un CRH, d'un coordinateur de développement RH et d'une assistante). Elle vise également à permettre aux salariés de s'approprier rapidement les éléments indispensables pour une bonne intégration dans l'entreprise, et en particulier les outils administratifs.

L'entreprise se fixe pour objectif d'améliorer le taux de participation à ces soirées, celui-ci étant de 52% en 2012. Pour ce faire, elle s'engage à améliorer ses présentations et à prendre toutes les mesures nécessaires pour rendre cet évènement attractif pour tous les nouveaux embauchés (quel que soit leur âge).

La participation des nouveaux salariés à ces soirées d'intégration est vivement encouragée, ce qui pourra impliquer la réitération de l'invitation à ces soirées en cas de non participation. Il est précisé que dans toute la mesure du possible, ces réunions ne commenceront pas après 18 heures.

En outre, il sera réfléchi à un élargissement du public destinataire de cette soirée, pour le moment limité aux consultants, vers tous les nouveaux embauchés, quel que soit le métier.

ii. Un suivi d'intégration

Tout nouveau consultant doit bénéficier dans les 2 mois de son embauche d'un entretien de suivi d'intégration avec le chargé de ressources humaines de son périmètre.

Cet entretien se réalise chaque fois que possible physiquement, à défaut par téléphone en raison de l'éloignement géographique des sites clients au sein desquels les consultants sont en mission.

Le suivi d'intégration a pour objectif de vérifier que le consultant nouvellement embauché se sent bien dans sa mission, qu'il ne rencontre pas de difficultés particulières, et de répondre à toutes ses questions. Dès lors que cet entretien fait remonter une problématique particulière, celle-ci est transmise au manager qui doit la solutionner dans les plus brefs délais. Le service RH assure le suivi de la résolution des difficultés ainsi remontées.

En 2012, 365 suivis d'intégration ont été réalisés. L'entreprise se fixe pour objectif d'atteindre les 500 suivis d'intégration durant la première année d'application de l'accord. Ce chiffre sera revu chaque année avec les partenaires sociaux et ne pourra jamais être proportionnellement inférieur par rapport à l'effectif embauché.

iii. Une formation : « Communiquer efficacement »

L'université AUSY propose à tout nouvel embauché de suivre la formation intitulée « Communiquer efficacement ». Il s'agit de le former aux bases de la communication interpersonnelle et à le préparer à la réalisation des réunions techniques chez les clients. Ces deux éléments sont en effet parties intégrantes du rôle d'un consultant, au-delà de la mise en œuvre de ses compétences techniques.

L'entreprise se fixe pour objectif d'améliorer le taux de participation à cette formation, celui-ci étant de 40% en 2012.

Dans ce cadre, les salariés seront réinvités à cette formation en cas de non participation.

2.3.3. La désignation d'un référent

La possibilité pour tout nouvel embauché d'avoir recours à un salarié référent est important pour faciliter son intégration et l'aider dans un environnement nouveau.

L'entreprise a fait le choix de confier cette tâche aux chargé(e)s de ressources humaines (CRH). En effet, de par leurs fonctions au quotidien, les CRH sont à même de remplir le rôle de référent pour accompagner les nouveaux salariés dans leur période d'intégration.

i. Le rôle du référent

Le rôle du référent, est d'aider le salarié nouvellement embauché à s'approprier les règles de fonctionnement de l'entreprise et les comportements à adopter dans l'entreprise. Il participe à l'accueil du jeune, répond à ses questions, l'aide à faire connaissance avec les différents interlocuteurs et à connaître les codes de l'entreprise.

Ainsi, le référent sera un véritable guide pour le nouvel arrivant au cours de ses premiers mois dans l'entreprise pour faciliter la découverte de son environnement professionnel. Il est toutefois rappelé que le manager reste le seul responsable de l'intégration du nouvel embauché.

ii. Les moyens du référent

Si aucun quota horaire prédéterminé ne sera attribué aux CRH référents pour la réalisation de cette mission, celle-ci devant s'exercer dans le cadre de leur activité professionnelle normale, les parties insistent sur le fait que les CRH doivent disposer du temps nécessaire pour mener à bien leur rôle de référent.

Dans ce cadre, un point trimestriel sera fait entre les personnes de ces équipes et leur responsable hiérarchique. Si une surcharge de travail est détectée, toutes les mesures correctives nécessaires devront être prises.

L'accompagnement des salariés nouvellement embauchés durera pendant une période de 3 mois. À l'issue de cette période, un entretien de suivi est organisé à l'initiative du référent avec le nouveau salarié et son responsable hiérarchique. Cet entretien vise à s'assurer de l'intégration effective du salarié et permet de conclure la mission du référent. Si tel n'est pas le cas et si le salarié l'estime nécessaire, il pourra être convenu de la poursuite de la période d'accompagnement pour une durée pouvant aller jusqu'à la fin de la période d'essai.

2.3.4. La politique générale en matière de ressources humaines

Parallèlement aux diverses actions menées dans le cadre de l'intégration des jeunes embauchés, les parties entendent rappeler l'importance d'une bonne gestion des ressources humaines, gage de fidélisation.

Dans ce cadre, la Direction, au travers de sa Direction des Ressources Humaines, entend poursuivre ses actions telles que :

- Les revues mensuelles RH avec tous les managers de département,
- Les audits de fidélisation au sein des agences,

- Le suivi régulier RH de gestion de carrière : réalisation des suivis de mission, des bilans annuels, etc.,
- Le développement de la communication sociale destinée aux salariés sur l'Intranet,
- L'évènementiel : soirées d'agence, AUSY Tour, etc.

2.4. La politique d'alternance

Depuis quelques années, l'entreprise développe une politique dynamique de recours à l'alternance (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation) qu'elle entend poursuivre dans le cadre du présent accord.

Elle se fixe ainsi pour objectif d'avoir une proportion de salariés alternants supérieure à 1% de l'effectif global de l'entreprise.

Ce chiffre sera révisé chaque année pour mieux se caler sur l'évolution économique et du marché de l'emploi.

La commission de suivi réfléchira à l'élaboration d'une charte de l'alternance.

Par ailleurs, il sera systématiquement évalué l'opportunité d'un recrutement en CDI des jeunes ayant réalisé une période d'alternance au sein de l'entreprise. En tout état de cause, leur candidature sera conservée pendant 18 mois en prévision d'un recrutement éventuel dans cette période.

ARTICLE 3 : L'EMPLOI DES SALARIES SENIORS

3.1. Définition de la tranche d'âge prise en compte

Afin de tenir compte de la répartition des salariés par tranche d'âge dans l'entreprise, ainsi que des caractéristiques de son activité (politique de recrutement basée sur l'embauche de jeunes profils, en correspondance avec les besoins des clients), les parties considèrent les salariés seniors au sens du présent accord, comme tous les salariés âgés de plus de 45 ans.

3.2. Recrutement et maintien dans l'emploi des salariés seniors

Les parties se fixent pour objectif de maintenir un ratio dans l'emploi des salariés seniors. Un tel indicateur est lié aux fluctuations de l'effectif global. Ainsi, toute augmentation de l'effectif global d'AUSY devra nécessairement s'accompagner d'embauches de salariés seniors. En outre, cet indicateur concourt efficacement au maintien dans l'emploi des salariés seniors.

Concrètement, l'entreprise s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour atteindre un objectif de ratio de 12 % de salariés seniors par rapport à l'effectif global, à l'issue de la période d'application du présent accord. Elle structurera ses efforts de façon à, idéalement, obtenir la répartition suivante :

- Taux de salariés âgés de plus de 45 ans jusqu'à 49 ans inclus : 8 % de l'effectif
- Taux de salariés âgés de 50 ans et plus : 4 % de l'effectif

n.n. 7 MB


La mesure de l'atteinte de cet objectif de 12 % sera faite en tenant compte d'un découpage métier séparant les consultants de la structure.

3.3. Mesures destinées à favoriser l'amélioration des conditions de travail et la prévention de la pénibilité

3.3.1. L'amélioration des conditions de travail

La Direction informera en amont le service de médecine du travail compétent de tout projet important d'évolution d'organisation du travail introduisant de nouveaux outils, nouveaux process, nouvelles technologies afin de favoriser l'adaptation des salariés de plus de 45 ans.

Par ailleurs, l'entreprise s'engage à promouvoir auprès des salariés seniors le bilan santé proposée par la Sécurité Sociale tous les 5 ans. À cet effet, il est prévu d'octroyer une demi-journée d'absence autorisée, sans perte de rémunération. Pour valider cette absence, le salarié devra rapporter un justificatif de la réalisation de ce bilan.

3.3.2. La prévention de la pénibilité

Les activités de l'entreprise ne rentrent pas dans le cadre des activités pénibles au sens des articles L. 4121-3-1 et D. 4121-5 du Code du Travail.

Pour autant, les parties entendent rappeler que la pénibilité peut également exister au sens psychologique (stress, mal-être au travail, etc.). Ces situations, dès lors qu'elles surviennent dans l'entreprise, relèvent du champ de l'accord collectif AUSY relatif à la prévention et au traitement du stress au travail du 8 décembre 2011. Dans le cadre du présent accord, une vigilance particulière sera apportée aux salariés âgés de plus de 45 ans.

3.4. L'anticipation des évolutions professionnelles et la gestion des âges

3.4.1. Entretiens de 2nde partie de carrière

Dans la continuité des mesures prises dans le cadre du plan d'action sur l'emploi des seniors (2010-2012), l'entreprise proposera à chaque salarié âgé de 45 ans un entretien de 2nde partie de carrière destiné à faire le point, au regard de l'évolution des métiers et des perspectives d'emploi dans l'entreprise, sur ses compétences, ses besoins en formation, sa situation et son évolution professionnelle pour sa 2nde partie de carrière.

Au cours de ces entretiens, lesquels seront distincts des entretiens annuels, avec toute personne qualifiée en gestion des ressources humaines désignée par la Société à cet effet seront notamment examinés:

- les moyens d'accès à l'information sur les dispositifs relatifs à l'orientation professionnelle et à la formation, les conditions de réalisation de la formation notamment au regard des initiatives du salarié pour l'utilisation de son DIF, du temps de travail... ;
- les objectifs de professionnalisation du salarié ;
- le projet professionnel du salarié en tenant compte de l'expérience professionnelle acquise ;
- l'éventuel aménagement des conditions d'emploi lié, notamment, aux obligations de solidarité familiale.

Un support de préparation à l'entretien sera remis au salarié préalablement à la date fixée pour l'entretien.

A l'issue de l'entretien, le salarié et la Société pourront définir un projet professionnel qui tiendra compte à la fois des intérêts de la Société et des objectifs d'évolution de carrière du salarié. Chaque entretien sera l'objet d'un compte-rendu.

L'entreprise s'engage pendant toute la durée d'application du présent accord, à proposer la tenue d'un entretien de 2^{nde} partie de carrière à 100% des salariés concernés.

3.4.2. Formation professionnelle

Il est tout d'abord rappelé l'importance de la formation professionnelle continue dont les salariés peuvent bénéficier tout au long de leur carrière professionnelle. La formation professionnelle continue, au travers notamment des actions de formation proposées par l'employeur dans le cadre de son plan de formation, permet de maintenir leur employabilité, qui est la meilleure garantie du maintien dans l'emploi, quel que soit l'âge.

À ce titre, il sera porté une vigilance toute particulière aux salariés seniors et à la fréquence à laquelle ils bénéficient d'actions de formation. Les indicateurs relatifs aux actions de formations réalisées, habituellement communiqués au Comité d'entreprise, incluront désormais un focus particulier sur celles réalisées par des salariés seniors, en identifiant notamment les formations réalisées dans le cadre de période de professionnalisation et les autres.

Par ailleurs, les parties entendent rappeler les dispositifs de formation spécifiques dont peuvent bénéficier les salariés seniors.

i. Périodes de professionnalisation

Il est entendu entre les parties que les salariés de plus de 45 ans pourront bénéficier à leur demande d'une période de professionnalisation qui contribuera à la définition de leur seconde partie de carrière.

Pour répondre à leurs besoins de formation, il est expressément convenu que les salariés de plus de 45 ans accéderont en priorité au dispositif de la période de professionnalisation, étant précisé que le FAFIEC (OPCA de branche) considère comme public prioritaire les salariés âgés d'au moins 40 ans ou les salariés ayant plus de 20 ans d'activité professionnelle.

ii. Bilan de compétences

Tout salarié pourra bénéficier à son initiative et sous réserve d'avoir 45 ans et une ancienneté minimum d'un an au sein de la Société, d'un bilan de compétences.

Par ailleurs, les financements liés à ce bilan seront assurés :

- soit par la Société elle-même,
- soit par l'OPCA dans le cadre de la contribution versée au titre du Plan de Formation,
- soit par le FONGECIF dans le cadre d'un congé bilan de compétence.

La Société se fixe pour objectif de proposer, à l'occasion de l'entretien de 2nde partie de carrière, à la totalité des salariés de 45 ans et plus, pendant la durée de l'accord, un Bilan de compétences.

Au retour du bilan de compétences, la Société s'engage à réfléchir avec le salarié sur son évolution professionnelle possible en fonction des opportunités offertes par le contexte interne de la Société.

iii. Validation des acquis de l'expérience

Les parties signataires s'accordent sur l'importance de la reconnaissance de l'expérience professionnelle. Il s'agit de permettre à chaque salarié senior de faire valoriser au cours de sa vie professionnelle les acquis de son expérience professionnelle, en vue de l'acquisition :

- Soit d'un diplôme
- Soit d'un titre à finalité professionnelle enregistré dans le Répertoire National des Certificats Professionnels (RNCP);

Conformément aux dispositions légales, tout salarié senior doit pouvoir demander le bénéfice de la VAE dès lors qu'il justifie d'une durée minimale d'activité de 3 ans en rapport avec la certification recherchée.

Ainsi tout salarié ayant 45 ans ou plus bénéficie, à son initiative et sous réserve d'une ancienneté d'un an au sein de la Société, d'une priorité d'accès au congé de validation des acquis de l'expérience, dont la durée ne peut excéder, par action de validation, 24 heures de temps de travail, consécutives ou non.

La demande d'autorisation d'absence pour bénéficier de ce congé doit être formulée auprès de l'employeur au moins 2 mois avant la date de l'action de VAE. Elle doit indiquer la date de réalisation de cette action, la désignation et la durée de cette action ainsi que le ou les organismes intervenant dans la VAE.

Dans le mois suivant la réception de la demande, la Société fera connaître par écrit au salarié son accord ou les raisons motivant le report de l'autorisation d'absence, qui ne pourra, pour des raisons motivées et relatives au bon fonctionnement du service, excéder 6 mois.

La prise en charge des dépenses liées à la VAE est assurée par le dispositif du DIF dans le respect des critères, priorités définis par les instances paritaires du FONGECIF.

La Société se fixe pour objectif de proposer, à l'occasion de l'entretien de 2nde partie de carrière, une VAE à tous les salariés de 45 ans et plus pour lesquels ce dispositif représenterait un intérêt.

La VAE constitue un parcours souvent difficile pour un salarié. Aussi, l'entreprise devra soutenir le salarié tout au long de ce parcours et lui donner les moyens nécessaires à la réussite de sa VAE.

Si l'issue de la VAE est positive, la Société s'engage à réfléchir avec le salarié sur son évolution professionnelle possible en fonction des opportunités offertes par le contexte interne de la Société.

3.4.3. Accompagnement de la mobilité

Si la mobilité est inhérente au métier de consultant, elle n'en représente pas moins un paramètre particulier à prendre en compte de façon plus approfondie dans certaines situations.

Ainsi l'entreprise a-t-elle signé avec ses partenaires sociaux, le 16 mai 2013, un accord relatif aux conditions d'exercice des missions. Dans cet accord, un certain nombre de situations liés à la vie personnelle des salariés sont mises en avant afin qu'une vigilance particulière soit apportée lors d'une proposition de mission en grand déplacement.

À ces situations, les parties entendent ajouter celle des salariés âgés de plus de 45 ans pour lesquels le grand déplacement peut représenter une difficulté plus importante.

3.4.4. Négociation sur la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences

L'anticipation des évolutions professionnelles, nécessaire à la bonne gestion de l'emploi des salariés seniors, passe également par la mise en place d'un dispositif de GPEC. Il est rappelé qu'à la date de signature du présent accord, l'entreprise est en cours de négociation avec ses partenaires sociaux sur ce sujet. La Direction entend ré-exprimer sa ferme intention d'aboutir dans cette démarche.

3.5. L'aménagement des fins de carrière et de la transition entre activité et retraite

3.5.1. Guide retraite

L'entreprise met à la disposition de ses salariés, sur l'Intranet, un guide d'information sur la retraite. Celui-ci aborde toutes les questions relatives aux règles légales et conventionnelles de départ en retraite, le montant de la pension de retraite, les démarches à entreprendre, les contacts utiles, etc.

3.5.2. Information des salariés âgés de 62 ans et plus

Il sera envoyé, à tout salariés âgé de 62 ans et plus, un courrier dont l'objectif est de connaître mes aspirations du salarié en matière d'emploi ou de départ à la retraite, ce afin d'anticiper la gestion des ressources.

3.5.3. Congé de fin de carrière

Conformément à l'article 6.5.2 de l'accord du 16 mai 2013 relatif à l'aménagement du temps de travail, le salarié qui est susceptible de remplir, à échéance, les conditions d'accès à la retraite à taux plein, peut demander à bénéficier d'un congé de fin de carrière équivalent au solde de son compte épargne temps dans la période précédant immédiatement son départ à la retraite à taux plein. Un délai de prévenance de 3 mois est applicable.

3.5.4. Prévoyance santé

Au moment du départ à la retraite, il sera proposé au salarié une mise en relation avec le courtier en charge de la prévoyance santé chez AUSY.
AUSY demandera explicitement à son courtier de faire une proposition tenant compte du statut d'ancien salarié d'AUSY.

N.N. MB



ARTICLE 4 : LA TRANSMISSION DES SAVOIRS ET DES COMPETENCES ENTRE LES GENERATIONS

La transmission des savoirs et des compétences est un élément essentiel visant à conserver et transmettre l'expérience, les savoirs (savoir-faire et savoir-être) et les compétences dans l'entreprise, ainsi que préserver la mémoire de cette dernière.

Dans tous les cas, les parties insistent sur le fait que le temps passé au tutorat et à la transmission des savoirs et des compétences doit être considéré et reconnu comme un véritable temps productif dans la mesure où il représente un investissement de l'entreprise dans l'accompagnement des salariés afin d'optimiser la formation et/ou les compétences de ces derniers.

4.1. Le tutorat des jeunes en alternance

En complément de sa politique d'alternance visée à l'article 2.4 du présent accord, l'entreprise entend souligner l'importance du rôle du salarié en charge du tutorat du jeune en contrat d'alternance.

Les missions du salarié en charge du tutorat sont les suivantes :

1. Accueillir, aider, informer et guider le jeune en alternance pendant la durée du parcours de formation.
2. Assurer la liaison avec l'organisme ou le service de formation chargé de mettre en œuvre les actions de professionnalisation et participer à l'évaluation de la formation.
3. Organiser l'activité du salarié dans l'entreprise, accompagner au quotidien l'alternant dans ses missions et contribuer à l'acquisition des savoir-faire professionnels.

Les salariés en charge du tutorat doivent explicitement exprimer leur volonté de tenir ce rôle. S'ils en expriment le besoin, il leur sera proposé une formation tutorale favorisant l'acquisition et le développement de ces capacités.

Les compétences développées en cette qualité devront être prises en compte dans l'évaluation annuelle des salariés concernés.

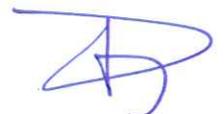
Le manager du salarié en charge du tutorat doit s'assurer de la disponibilité de ce dernier pour la bonne réalisation de cette mission de tutorat.

4.2. Le tutorat pour la transmission des compétences par des salariés expérimentés

L'entreprise met en place les moyens nécessaires, au travers de la matrice des compétences actuellement en cours de déploiement auprès de tous les salariés consultants, pour identifier des référents techniques. Leur rôle sera de transmettre leurs compétences à des salariés moins expérimentés en exprimant le besoin.

L'entreprise s'engage ce à que d'ici la fin de l'année 2014, les principales compétences utilisées dans l'entreprise donnent lieu à l'identification de référents techniques associés. Les salariés exprimant leur volontariat pourront se voir proposer la réalisation de cette mission.

n.n. MB



4.3. Le tutorat inversé pour l'acquisition de nouvelles technologies

La particularité de l'activité d'AUSY réside dans son caractère évolutif permanent lié à l'utilisation de nouvelles technologies. De ce fait, les salariés seniors ne sont pas toujours ceux maîtrisant les technologies les plus récentes.

Dès lors, il pourra être mis en place des systèmes de tutorat inversé, c'est-à-dire une transmission des compétences (savoir-faire professionnel) d'un jeune vers un salarié senior. Ce tutorat inversé, basé sur les compétences techniques, pourra s'accompagner d'une transmission du savoir-être professionnel du salarié senior vers le jeune.

Ainsi, la coopération intergénérationnelle doit être considérée comme étant à double sens.

4.4. La mixité des âges dans les équipes de travail

Autant que faire se peut, la mixité des âges sera privilégiée dans les équipes de travail, notamment dans le cadre des projets au forfait pour lesquels plusieurs salariés concourent aux mêmes travaux.

ARTICLE 5 : SUIVI DE L'ACCORD

5.1. Document annuel d'évaluation

Un document annuel d'évaluation doit être établi sur la base du 31 décembre de l'année considérée. Il comporte :

- L'actualisation des données mentionnées dans le diagnostic,
- Le suivi des indicateurs et objectifs chiffrés déterminés dans le présent accord,
- Le suivi des actions mises en œuvre dans le cadre du présent accord.

Ce document est transmis à la DIRECCTE compétente.

5.2. Commission de suivi

Il est institué une commission de suivi composée de représentants de la Direction et d'un représentant par organisation syndicale représentative.

La commission de suivi se réunira deux fois par an une fois au 1^{er} semestre et une fois au 2nd semestre, pour effectuer un bilan global des dispositions mises en œuvre et prévoir les mesures d'ajustement nécessaires par voie d'avenant. Elle travaillera sur la base de l'analyse des indicateurs qui seront mis à jours préalablement à chaque réunion de la commission de suivi.

Des référents pourront être conviés à ces réunions de commission de suivi, afin de recueillir leur avis sur le fonctionnement et les éventuelles difficultés ou souhaits émis par les salariés embauchés pour l'amélioration du parcours d'intégration.

Le temps passé en réunion commission de suivi est rémunéré comme du temps de travail effectif, non déduit des heures de délégation.

ARTICLE 6 — DUREE, REVISION ET DATE D'EFFET DE L'ACCORD

Le présent accord est institué pour une durée de 3 ans et entrera en vigueur à la date de sa signature.

Toutes les modifications éventuelles au présent accord seront constatées sous forme écrite, par voie d'avenant. L'avenant modificatif devra être déposé à la DIRECCTE dépositaire de l'accord initial.

En cas de dénonciation du présent accord, la décision de dénonciation doit être notifiée à la DIRECCTE par lettre recommandée avec demande d'avis de réception et être immédiatement portée à la connaissance de l'ensemble du personnel de l'entreprise.

La dénonciation ne sera effective qu'après l'observation d'un préavis de 3 mois.

ARTICLE 7 – FORMALITES DE DEPOT

Le présent accord, ainsi que ses éventuels avenants à intervenir, font l'objet d'un dépôt en deux exemplaires, dont une version sur support papier et une version sur support électronique, auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) du siège administratif d'AUSY et en un exemplaire auprès du greffe du conseil des prud'hommes de Boulogne-Billancourt.

Fait à Issy-les-Moulineaux, le 30 septembre 2013

Pour la Direction



Monsieur Jean-Marie MAGNET agissant en qualité de Président Directeur Général,

Les organisations syndicales représentatives au sein de la Société, représentées respectivement par :

Monsieur Jean-Christophe LLORENS, délégué syndical F3C C.F.D.T.,

Monsieur Marc BONNAMY, délégué syndical F3C C.F.D.T.,

Monsieur Jean-Luc DURAND, délégué syndical F3C C.F.D.T.



Madame Nacéra BENRABAH, déléguée syndicale CFE-CGC.,

Monsieur Matthieu SYLVA, délégué syndical CFE-CGC.,

Madame Françoise CANTALOU, déléguée syndicale CFE-CGC.

Madame Muriel MILLET, déléguée syndicale C.F.T.C.,

Madame Karine MUEL, déléguée syndicale C.F.T.C.,

Monsieur Thibaut ROCH, délégué syndical C.F.T.C.

Monsieur Patrice ALLAIS, délégué syndical C.G.T.,

Madame Michèle MUESS, déléguée syndicale C.G.T.,

Monsieur Gilles GUY, délégué syndical C.G.T.

N. Millet

N.N. MB
15
