

**Accord d'entreprise relatif à la  
Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels**

**Le présent accord est conclu entre :**

**La Société ADP GSI France**, Société par Actions Simplifiées (S.A.S) au capital de 10.000.000 €uros, Code NAF 7022 Z, enregistrée au Registre de Commerce et des Sociétés de NANTERRE sous le numéro 432 123 735 dont le siège social est situé 31, avenue Jules Quentin à NANTERRE Cedex (92016), représentée par ..... en sa qualité de Directeur des Ressources Humaines,

**D'une part,**

**Les organisations syndicales représentatives :**

- **CFDT représentée par :**
- **CFE-CGC représentée par :**
- **CFTC représentée par :**
- **CGT représentée par :**
- **UNSA représentée par :**

**D'autre part,**

**IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :**

---

## Sommaire

<b>ARTICLE 1 – CARTOGRAPHIE ET TENDANCES D’EVOLUTION DES METIERS</b> .....	<b>3</b>
1.1 Cartographie globale des métiers – <i>Global Job Architecture (GJA)</i> .....	3
1.2 Evolutions des métiers à horizon 2024 .....	3
<b>ARTICLE 2 – DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES</b> .....	<b>4</b>
2.1 Plan de Développement des Compétences.....	4
2.1.1 <i>Elaboration</i> .....	5
2.1.2 <i>La Gouvernance</i> .....	5
2.2 Offre de formation.....	6
2.3 Dispositifs d’orientation et de formation .....	6
2.3.1 <i>Compte Personnel de Formation (CPF)</i> .....	6
2.3.2 <i>Conseil en Evolution Professionnelle (CEP)</i> .....	7
2.3.3 <i>Bilan de Compétences</i> .....	7
2.3.4 <i>Validation des Acquis de l’Expérience (VAE)</i> .....	7
2.3.5 <i>Projet de Transition Professionnelle ou CPF de Transition Professionnelle (CPF-TP ou PTP)</i> .....	8
2.4 Entretien Professionnel.....	8
<b>ARTICLE 3 – GESTION DE CARRIERE ET PARCOURS METIERS</b> .....	<b>9</b>
3.1 Acteurs de la mobilité .....	9
3.2 Comité Mobilité .....	9
3.3 Plan Individuel de Développement.....	9
3.4 Gestion de la Performance & des Talents .....	10
3.5 Ressources pour construire un projet professionnel.....	10
3.5.1 Intranet Groupe ADP ( <i>Associate Portal</i> ) .....	10
3.5.2 Intranet RH France et portail RH collaboratif.....	11
3.6 Démarche de mobilité fonctionnelle .....	11
3.6.1 <i>Prérequis de la mobilité</i> .....	11
3.6.2 <i>Postes à pourvoir</i> .....	11
3.6.3 <i>Entretien de recrutement interne</i> .....	11
3.6.4 <i>Déroulement de la démarche de mobilité</i> .....	12
3.7 Mobilité géographique.....	12
<b>ARTICLE 4 – ACCUEIL DES JEUNES ET EMPLOI DES SENIORS</b> .....	<b>13</b>
4.1. Intégration des nouveaux embauchés.....	13
4.2. Ateliers de co-développement .....	13
4.3. Tutorat.....	14
4.4. Alternance et stage .....	14
4.5. Emploi des Seniors.....	15
4.5.1. Accompagnement et préparation à la retraite des collaborateurs de 60 ans et plus .....	15
4.5.2. Maintien des cotisations « Retraite » pour les collaborateurs à temps partiel de 55 ans et plus .....	15
4.5.3. Projet Association .....	16
<b>ARTICLE 5 – SUIVI DE L’ACCORD</b> .....	<b>16</b>
<b>ARTICLE 6 – DUREE DE L’ACCORD – REVISION – DENONCIATION – PUBLICITE – DEPOT</b> .....	<b>16</b>

## Préambule

Dans un environnement en constante évolution, pour accompagner la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'entreprise, présentées au Comité Social et Economique chaque année, conformément aux dispositions légales en vigueur, ADP souhaite s'inscrire dans une démarche d'anticipation de l'évolution des métiers, en accompagnant le développement de ses collaborateurs, tant au travers des dispositifs de formation professionnelle, que par l'accompagnement des démarches de mobilité.

La Gestion des Emplois et Parcours Professionnels doit permettre à l'entreprise de :

- renforcer l'Expérience Collaborateurs : partager la vision sur le futur de nos métiers en identifiant ceux qui sont en développement, ceux qui vont être amenés à évoluer mais aussi ceux qui sont en tension ;
- créer de la valeur ajoutée : communiquer sur la politique Ressources Humaines pour que chacun soit acteur de son parcours professionnel ;
- développer les compétences : anticiper les évolutions des métiers afin d'orienter les collaborateurs dans leur développement professionnel.

Pour les collaborateurs, l'accord a pour objectif de :

- leur donner de la visibilité sur les tendances d'évolution des métiers et les opportunités de carrière ;
- impulser une dynamique de changement en valorisant les possibilités d'évolutions et en les accompagnant dans leur développement de compétences et la construction de leur projet professionnel.

Cet accord, qui s'applique à l'ensemble des collaborateurs de la société ADP GSI France, s'inscrit dans le cadre de la négociation sur la gestion des emplois et des parcours professionnels et sur la mixité des métiers, conformément aux articles L.2242-2 et L.2242-20 du Code du travail. Les thèmes retenus sont en lien avec la stratégie de l'entreprise et ne sont pas déjà traités dans un autre accord.

## ARTICLE 1 – CARTOGRAPHIE ET TENDANCES D'EVOLUTION DES METIERS

### 1.1 Cartographie globale des métiers – *Global Job Architecture (GJA)*

Le Groupe ADP a mis en place une cartographie globale des métiers, appelée *Global Job Architecture (GJA)*. C'est une méthodologie mondiale unique et commune des métiers, basée sur des familles de métiers transversales à toutes les fonctions, les BUs et les pays. Une famille de métiers regroupe les métiers intervenant sur un même domaine d'activité. Une sous-famille de métiers regroupe des métiers similaires intervenant au sein d'une même famille de métiers.

La présentation des familles et sous-familles de métiers chez ADP est consultable sur l'Intranet RH (*Page Ma Vie chez ADP / Ma Bibliothèque / Global Job Architecture*) et est annexée à titre indicatif (cf. annexe 1).

Cette architecture permet :

- d'identifier les filières métiers (famille et sous-famille) et de positionner les emplois les uns par rapport aux autres au sein de l'organisation,
- de bâtir un référentiel commun pour concevoir des programmes de développement et des politiques de rémunération au sein de l'entreprise,
- de partager un langage commun pour une meilleure cohérence et compréhension.

### 1.2 Evolutions des métiers à horizon 2024

Un métier représente un ensemble d'emplois liés par une même technicité, ayant des activités communes et requérant des compétences similaires. Les métiers évoluent en fonction des progrès scientifiques et techniques et des transformations de l'environnement.



Always Designing  
for People™

Un emploi regroupe un ensemble de postes semblables et un poste décrit les missions et responsabilités d'un collaborateur.

Dans un environnement en mutation, ADP évolue sur un marché de plus en plus concurrentiel et se trouve au cœur d'évolutions technologiques. C'est pourquoi, en s'appuyant sur les enjeux stratégiques de l'entreprise, la Direction a identifié lors de la réunion de négociation du 3 novembre 2020, les tendances majeures des métiers, à horizon 2024 :

- les métiers en croissance : Sales
- les métiers en émergence : Opérations, R&D, GETS
- les métiers en décroissance : Fonctions Support.

**Métiers en croissance** : les métiers dont les effectifs vont augmenter pour accompagner la croissance du chiffre d'affaires.

**Métiers en émergence** : les métiers qui vont être créés ou qui vont évoluer vers de nouvelles compétences pour accompagner l'évolution des besoins clients et des technologies.

**Métiers en décroissance** : les métiers dont les effectifs vont probablement diminuer en France pour accompagner les évolutions organisationnelles au sein d'ADP et technologiques.

Au-delà de ces évolutions prospectives, qui définissent des tendances prédominantes, il y aura aussi des métiers stables au sein de chaque BU, tout en sachant qu'un métier stable continuera d'adapter ses compétences en continu.

## ARTICLE 2 – DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

Le cadre d'apprentissage au sein d'ADP intègre 3 composantes, qui interagissent entre elles :

- l'apprentissage par la pratique, **l'Expérience**, c'est-à-dire au travers des situations professionnelles ;
- l'apprentissage grâce aux interactions avec les autres, c'est à dire le **Réseau** et l'observation ;
- l'apprentissage par la **Formation**, c'est-à-dire dans le cadre d'actions de formation quelle que soit la modalité pédagogique.

Le modèle d'apprentissage, développé par les chercheurs (Morgan McCall, Robert W. Eichinger et Michael M. Lombardo) du *Center for Creative Leadership* américain, dans les années 80, est basé sur l'idée selon laquelle l'apprentissage des collaborateurs efficaces et productifs se base pour environ 70 % sur l'expérience « on the job » ; pour 20 % sur l'apprentissage social, les conversations, les échanges et les feed-back ; et pour seulement 10 % sur un contexte formel. Charles Jennings (fondateur du 70/20/10 Institute) a popularisé ce modèle : « *intégrer l'apprentissage au flux quotidien du travail augmente la performance des collaborateurs, le partage du savoir favorise la productivité, et les apports du digital accélèrent l'émergence des savoir-faire* ».

### 2.1 Plan de Développement des Compétences

Dans le cadre du Plan de Développement des Compétences, ADP s'engage à mettre en place les actions nécessaires afin que les collaborateurs puissent être en capacité d'occuper leur poste.

Le Plan de Développement des Compétences regroupe l'ensemble des mesures prises pour améliorer les compétences des collaborateurs, et principalement des actions de formation. Ces actions peuvent être déclenchées à l'initiative de l'entreprise ou celle du collaborateur, dans le cadre de son métier ou poste actuel, ou de son évolution vers un nouveau métier ou poste (cf. passerelles métiers). Elles sont organisées sur le temps de travail avec maintien de la rémunération.

L'objectif également poursuivi est de rendre les collaborateurs acteurs de leur développement :



Always Designing  
for People™

- en valorisant les possibilités d'évolution au travers des passerelles métiers (qui décrivent les possibilités d'évolutions à partir d'un métier donné et qui sont accessibles sur l'intranet RH (*Page Ma Carrière / Opportunités de Carrière*) et des parcours de formation associés,
- en les accompagnant dans leur développement de compétences.

L'**action de formation** est définie comme un **parcours pédagogique**, un ensemble des activités d'apprentissage et d'accompagnement dont bénéficie le collaborateur et mis en place par l'entreprise, permettant d'atteindre un objectif professionnel, qui peut être réalisé dans des formats ou modalités différents, en présentiel ou à distance, dans le cadre d'AFEST (Action de Formation En Situation de Travail) ou de FOAD (Formation Ouverte et/ou A Distance) dont le Digital Learning.

### 2.1.1 Elaboration

Le Plan de Développement des Compétences est aligné sur les enjeux stratégiques de l'entreprise et est structuré autour de 4 axes appelés **Orientations Formation**, définies avec les membres du Comité de Direction en fin d'année fiscale :

- **Collaborateur Expertise** regroupe l'ensemble des actions de formation qui répondent aux besoins des collaborateurs d'acquérir et/ou de maintenir le bon niveau expertise « métier » (SIRH, Législation, Marketing, Ventes) et de développer leurs compétences sur les outils de collaboration, d'intégration et de déploiement (Techniques Informatiques et Bureautique).
- **Collaborateur Méthodologie** regroupe l'ensemble des actions de formation qui permettent d'améliorer les méthodes de travail (Gestion de projet), les processus métiers (Lean Management, Agilité) dans un esprit de coopération, en prenant en compte l'arrivée de nouvelles façons de faire.
- **Collaborateur Excellence** regroupe l'ensemble des actions de formation qui développent la capacité à adopter un comportement conforme à un esprit de service auprès du client en prenant en compte l'environnement international et multiculturel d'ADP et de ses clients.
- **Manager Excellence** regroupe l'ensemble des actions de formation qui renforcent la posture et l'efficacité managériales dans un monde en transformation, en intégrant les 3 principes du Leadership chez ADP : « *Faites de nos clients votre étoile du Nord* », « *Agissez comme un entrepreneur* », « *Ecoutez toujours vos collaborateurs* ».

Ces Orientations Formation font l'objet d'une information et consultation du CSE chaque année afin d'associer les Instances Représentatives du Personnel au Plan de Développement des Compétences de l'entreprise.

### 2.1.2 La Gouvernance

Le Plan de Développement des Compétences s'appuie sur une gouvernance multi acteurs, et est piloté par la Direction des Ressources Humaines (et notamment le/la Responsable Formation et les Responsables Ressources Humaines) :

- **Les Directeurs de BU** définissent, en concertation avec la Direction des Ressources Humaines, les axes et priorités de formation, compte tenu des besoins opérationnels et enjeux stratégiques.
- **Les managers de proximité** identifient et remontent les besoins au service formation, tout au long de l'année, et notamment à la suite des Entretiens Professionnels, et suivent leur réalisation. Ils organisent la continuité de service, avant le départ en formation d'un ou plusieurs collaborateurs de l'équipe, s'assure de l'assiduité à la formation, de la mise en application des connaissances ou savoir-faire acquis en formation, notamment en sollicitant du feedback et en facilitant la transmission des connaissances au sein de l'équipe.
- **Les équipes des Support Opérationnel, MS Academy, Pôle Juridique et Formation Clients** conçoivent et animent des actions de formation, sur les outils/offres ADP et sur la législation sociale, en appliquant les bonnes pratiques en matière de formation.

- Enfin, **les Collaborateurs** sont les premiers acteurs de leur développement, en identifiant et partageant avec leur manager, notamment lors de l'entretien professionnel, leurs besoins de développement de compétences et de formation, en lien avec leur poste actuel ou en vue d'une évolution. Ils s'engagent également à participer aux formations, et à faire un retour à leur manager (lors des *Check-Ins*, par exemple). Et en parallèle, ils sont invités à mettre en pratique au poste de travail, et à partager/transmettre leurs connaissances/compétences, si cela est applicable, au sein de leur équipe ou auprès de leurs collègues.

## 2.2 Offre de formation

L'Offre de Formation :

- répond aux besoins de développement des compétences des collaborateurs ;
- recense l'ensemble des actions de formation animées en interne ou confiées à des organismes extérieurs, au sein d'un Catalogue de Formation et de son calendrier, accessibles à tous à partir de l'intranet RH (*Page Ma Carrière / Accompagnement Formation*) ;
- est revue chaque année au regard des enjeux de l'entreprise et des orientations formation ;
- est alignée sur les bonnes pratiques en termes de conception, animation et diffusion des contenus, et répond aux objectifs « *Le bon contenu pour moi au bon moment* » (*Just in Time, Just Enough, Just for me*).

Le projet de Transformation Digitale de l'Offre de Formation vise à matérialiser l'engagement d'ADP, de former les collaborateurs au moment où ils en ont besoin et de leur dispenser le bon niveau de contenu, que cela soit dans le cadre d'une prise de poste (en fonction du cursus de formation existant) ou dans le poste actuel.

## 2.3 Dispositifs d'orientation et de formation

En dehors du Plan de Développement des Compétences, il existe d'autres dispositifs de formation qui sont présentés sur l'intranet RH (*Page Ma Carrière / Accompagnement Formation / Infos Dispositifs*).

Ces autres dispositifs de formation visent l'obtention de tout ou partie :

- d'un diplôme ou titre enregistré au Répertoire Nationale des Certifications Professionnelles (RNCP) en lien avec un métier (Ingénieur Informatique, Gestionnaire de Paie...),
- d'une certification inscrite au Répertoire Spécifique ou d'un CQP de Branche (Certificat de Qualification Professionnelle) en lien avec des activités professionnelles.

Pour toute information complémentaire, les collaborateurs peuvent contacter le Service Formation à l'adresse [adp@serviceformation.com](mailto:adp@serviceformation.com) ou [lfc.fr@adp.com](mailto:lfc.fr@adp.com).

ADP organisera des Webex de présentation des différents dispositifs après la campagne de l'entretien professionnel.

### 2.3.1 Compte Personnel de Formation (CPF)

Le CPF est mobilisable par les salariés tout au long de leur vie, y compris en période de recherche d'emploi ou d'inactivité. Il permet à chaque collaborateur de se former afin d'accroître son niveau de qualification ou sécuriser son employabilité.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019, il est alimenté chaque année à hauteur de 500 €, et plafonné à 5 000 € (hors solde DIF).

Dans l'hypothèse où le collaborateur mobiliserait son CPF en intégralité pour suivre une formation relative à l'obtention d'un titre ou diplôme inscrit au RNCP, d'une certification professionnelle ou d'un bloc de compétences en lien avec les **métiers émergents** (comme décrit à l'article 1.2), d'une durée supérieure à 35 heures et inférieure à 100 heures, un abondement d'ADP interviendra, après validation de la demande par le Comité Mobilité et le Responsable Formation, pour financer l'éventuel coût supplémentaire de la formation (c'est-à-dire si le coût de la



Always Designing  
for People™

formation est supérieur au solde CPF du collaborateur). La validation de la demande aura pour objet de vérifier la pertinence et les opportunités de débouchés du projet au sein d'ADP au regard des besoins opérationnels.

Le cas échéant, l'**abondement complémentaire** sera limité à 5 000 € HT, et le collaborateur bénéficiera d'une autorisation de réaliser la formation à hauteur de 50 % sur son temps de travail.

Dans l'hypothèse d'un abondement d'ADP, compris entre 3 000 € et 5 000 €, il sera subordonné à une clause de dédit formation, qui impliquera un remboursement de la part du collaborateur en cas de départ de l'entreprise :

- de l'intégralité de l'abondement, si le collaborateur démissionne en cours de formation,
- de 1/12<sup>ème</sup> de la somme totale de l'abondement, pour chaque mois complet restant à courir sur une période de 12 mois à compter du mois suivant la fin de la formation.

Pour toute formation supérieure à 100 heures sur 12 mois, il sera recommandé de recourir à un autre dispositif, le PTP ou CPF-TP.

### 2.3.2 Conseil en Evolution Professionnelle (CEP)

Ce dispositif, externe à ADP, est mis en œuvre dans le cadre du service public de l'orientation. Il est gratuit et dispensé par des organismes (APEC) et opérateurs régionaux (désignés par France Compétences) habilités et référencés.

Toute personne peut en bénéficier tout au long de sa vie professionnelle en complément de l'accompagnement interne dont il peut bénéficier (cf. article 3.1).

Le CEP propose des prestations :

- de diagnostic lors d'un entretien individuel pour analyser la situation professionnelle du collaborateur et donner des informations sur les dispositifs existants,
- de conseils pour définir, formaliser et mettre en œuvre son projet professionnel, en proposant des solutions adaptées aux besoins et contextes socio-économiques,
- d'accompagnement dans l'identification des formations en adéquation avec le projet et les compétences/qualifications, et des financements possibles.

Il est recommandé d'utiliser ce dispositif avant le Bilan de Compétences pour en valider la pertinence et il est systématique pour le Projet de Transition Professionnelle, afin d'aider à la formalisation du projet professionnel et de formation.

Les entretiens se déroulent en dehors du temps de travail, physiquement ou à distance.

(A titre indicatif : toutes les informations utiles sont consultables sur le site <https://mon-cep.org/> ou sur le site de l'APEC de sa région.)

### 2.3.3 Bilan de Compétences

Le Bilan de Compétences est une démarche personnelle et volontaire pour faire le point sur ses compétences personnelles et professionnelles, ses aptitudes et ses motivations, afin d'élaborer un projet professionnel ou de formation. Il est accessible à tous sans condition.

Pour actionner un Bilan de Compétences, il est conseillé au préalable de consulter un CEP.

Ensuite, si le Bilan de Compétences est confirmé, la sélection et le choix de l'organisme incombe au collaborateur qui trouvera des informations utiles sur l'intranet RH (*Page Ma Carrière / Accompagnement Formation / Infos dispositifs / Bilan de Compétences*).

Le Bilan de Compétences se déroulera en dehors du temps de travail et sera financé par le CPF.

### 2.3.4 Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)



Always Designing  
for People™

La VAE est un dispositif de validation de l'expérience professionnelle par des diplômes ou certifications (reconnues par le RNCP), accessible à tous sans condition, avec pour prérequis de justifier d'une expérience d'au moins 1 an en rapport direct avec le diplôme ou la certification visés.

Avant d'actionner une VAE, il est conseillé de vérifier auprès d'un CEP la pertinence du projet.

Un guide pratique est disponible sur l'intranet RH (*Page Ma Carrière / Accompagnement Formation / Infos dispositifs / VAE*).

La VAE se déroulera en dehors du temps de travail et sera financé par le CPF.

### 2.3.5 Projet de Transition Professionnelle ou CPF de Transition Professionnelle (CPF-TP ou PTP)

Le Projet de Transition Professionnelle (anciennement le Congé Individuel de Formation) permet aux salariés qui souhaite changer de métier de s'absenter pour suivre une formation diplômante ou certifiante en lien avec leur projet de reconversion professionnelle, et de la financer.

Dans ce cadre, le collaborateur peut bénéficier d'un droit à congé et d'un maintien de sa rémunération pendant la durée de l'action de formation, sous réserve de validation par la Commission Paritaire Interprofessionnelle Régionale (CPIR) appelées associations Transitions Pro (ATpro).

Pour bénéficier d'un projet de transition professionnelle, le collaborateur doit justifier d'une ancienneté d'au moins 24 mois consécutifs, ou non, en qualité de salarié, dont 12 mois dans l'entreprise, quelle qu'ait été la nature des contrats de travail successifs.

Avant d'actionner ce dispositif, il convient de vérifier auprès d'un CEP la pertinence du projet de formation.

Les informations sur ce dispositif sont accessibles sur l'intranet RH (*Page Ma Carrière / Accompagnement Formation / Infos dispositifs / Projet de Transition Professionnelle / CPF-TP*).

La formation se déroulera sur le temps de travail, fera l'objet d'une demande d'autorisation d'absence 4 mois avant le départ en formation, et mobilisera le CPF.

(A titre indicatif : pour concrétiser sa demande de PTP/CPF-TP, le collaborateur se référera au site du Transitions Pro de sa région.)

## 2.4 Entretien Professionnel

L'Entretien Professionnel permet au collaborateur d'être acteur de son avenir professionnel, en lui donnant l'opportunité de réfléchir et de partager la vision de sa carrière avec son manager. La discussion est axée sur le parcours professionnel, les souhaits ou projets d'évolution, les compétences à acquérir et le plan de développement associé (formation, tutorat...) ; elle est formalisée dans un outil dédié, *HR Process* permettant d'établir un document écrit à la disposition du collaborateur.

Conformément aux dispositions légales en vigueur, cet entretien a lieu tous les deux ans.

Au sein d'ADP GSI France, une campagne est organisée chaque année en janvier/février.

L'entretien est également proposé au collaborateur s'il était absent lors de la campagne annuelle, ou avant et au retour d'une longue absence (congé maternité, congé parental d'éducation, congé d'adoption, congé sabbatique, arrêt longue maladie > 6 mois, congé de proche aidant, congé de solidarité familiale, congé création d'entreprise).

Tous les 6 ans, une partie bilan est inscrite dans l'entretien professionnel, appelé alors « Bilan des 6 ans ».

Cet entretien spécifique vise à vérifier conformément aux dispositions légales, sur la période de 6 ans qui précède :

- la tenue d'au moins 3 entretiens,
- le suivi d'au moins une action de formation,
- l'obtention d'éléments de certification par la formation ou la VAE,
- la progression salariale ou professionnelle récapitulée dans le document remis au collaborateur.

Le support de l'entretien est mis à disposition du collaborateur dans l'outil *HR Process*.



Always Designing  
for People™

Un abandonnement correctif sera effectué par ADP dans les conditions légales et réglementaires en vigueur si, lors du « Bilan des 6 ans », un collaborateur n'a pas eu au moins 3 entretiens et n'a pas bénéficié d'au moins une formation non obligatoire.

## ARTICLE 3 – GESTION DE CARRIERE ET PARCOURS METIERS

### 3.1 Acteurs de la mobilité

Le **collaborateur** est acteur de son développement et de sa carrière. Il construit son Plan Individuel de Développement en lien avec son projet professionnel, le partage et le concrétise avec **son manager**, qui l'accompagne en partageant avec lui un avis objectif et des conseils personnalisés sur l'identification de ses points forts et compétences, sur son projet professionnel et son plan de développement.

Pour préparer son évolution professionnelle et concrétiser son plan de développement, le collaborateur peut également solliciter **l'équipe Ressources Humaines** (Responsables Ressources Humaines, Responsable Recrutement & Mobilité interne, Responsable Formation, Responsable Développement des Talents).

Il peut également faire appel au **réseau interne ADP**, pour affiner son projet, en recueillant des informations plus précises sur le quotidien du métier, de l'emploi ou du poste envisagé.

Si un collaborateur est contraint de changer d'emploi, alors un accompagnement spécifique sera proposé par le Responsable Ressources Humaines du périmètre concerné, notamment pour définir ensemble les possibilités de mobilité interne et les étapes à venir.

Le manager recruteur reçoit les candidats internes sur le ou les poste(s) à pourvoir dans son équipe. Il fera part au collaborateur de son avis sur son profil, en lien avec le poste concerné.

Enfin, le **Comité Mobilité** intervient pour coordonner et faciliter les mobilités transverses au sein de l'entreprise.

### 3.2 Comité Mobilité

Un **Comité Mobilité** est mis en place mensuellement avec les **acteurs de l'équipe Ressources Humaines** (Responsables Ressources Humaines, Responsable Recrutement & Mobilité interne) pour partager et faire correspondre les souhaits des collaborateurs et les opportunités existantes au sein de l'entreprise.

Une attention particulière sera donnée aux salariés contraints de changer d'emploi, le cas échéant.

Les acteurs de l'équipe RH peuvent solliciter le ou les managers concernés pour notamment recueillir des informations sur les opportunités de l'entreprise ou les profils des collaborateurs.

Ce comité s'appuie sur un vivier de candidatures internes France issu des entretiens de mobilité avec les Responsables Ressources Humaines, des entretiens avec l'équipe de Recrutement, des Entretiens Professionnels et des Echanges Talents (*Talent Touchpoint*).

L'objectif est de déterminer le plan d'action adéquat pour accompagner la situation individuelle, et ce à l'issue des échanges intervenus entre les acteurs intéressés.

Le plan d'actions pourra notamment consister en, sans toutefois s'y limiter :

- une mise en situation,
- une mission,
- une mise en relation (équipe recrutement, manager et/ou contributeur individuel du métier ou de l'emploi),
- un accompagnement (tutorat, mentorat etc),
- un « vis-ma-vie »,
- ou éventuellement un accompagnement formation.

Le Responsable Ressources Humaines partage la proposition avec le collaborateur et le manager, qui seront responsables du déploiement et du suivi des actions validées.

### 3.3 Plan Individuel de Développement

Le Plan Individuel de Développement s'appuie sur l'identification et le développement des points forts de chacun. Un point fort est l'association de l'appétence (le collaborateur « adore » réaliser cette activité) et de la compétence (le manager confirme que le collaborateur est compétent sur cette activité).

La tenue d'entretiens hebdomadaires, dits *Check-Ins*, instaure un rituel qui renforce le lien de proximité entre le manager et le collaborateur visant à l'alignement des priorités opérationnelles au quotidien tout en développant les points forts du collaborateur.

Lors des entretiens hebdomadaires ou trimestriels dits *Check-Ins* ou lors de l'Entretien Professionnel annuel, le collaborateur échange avec son manager sur ses points forts et sur l'orientation qu'il souhaite donner à sa carrière.

Dans ce cadre, **le collaborateur identifie ses axes de développement** :

- ses points forts et ses compétences, en alimentant sa réflexion à l'aide, notamment, des *Check-Ins*,
- les compétences nécessaires pour les missions, le métier, l'emploi ou le poste envisagés,
- l'écart de ses propres connaissances et compétences au regard des attendus de la mission, du métier, de l'emploi ou du poste souhaité.

**Pour construire son Plan de Développement**, le collaborateur va d'abord mettre en pratique dans son quotidien des actions concrètes, au titre des 70% visés dans le modèle d'apprentissage par l'expérience, pour ensuite définir et utiliser le réseau approprié afin d'apprendre par l'observation, et, ponctuellement, consolider son développement par une action de formation spécifique. Le collaborateur partage et met en œuvre son Plan individuel de Développement avec son manager, et peut ensuite solliciter son Responsable Ressources Humaines, en cas de question et/ou de besoin d'accompagnement sur son projet professionnel. Le Responsable Ressources Humaines pourra accompagner le collaborateur en donnant un avis sur le projet professionnel, en proposant d'autres actions de développement et/ou des perspectives d'évolutions, en se basant sur les opportunités de l'entreprise.

### 3.4 Gestion de la Performance & des Talents

A la suite de ces échanges, des entretiens individuels, dits *Check-Ins*, ou lors de l'Entretien Professionnel annuel, les managers partagent lors des Revues des Talents (*Talent Touchpoint*), pour permettre de faire correspondre les souhaits individuels exprimés et les besoins en compétences au regard des objectifs stratégiques. Cela permet d'alimenter un vivier de candidats.

Les Revues des Talents sont des moments dédiés dans l'année pour identifier des actions de développement à mettre en œuvre pour les collaborateurs pouvant évoluer vers les métiers emplois ou postes clés dans l'organisation.

### 3.5 Ressources pour construire un projet professionnel

Différents outils et informations sont mis à disposition sur l'intranet Groupe ADP (*Associate Portal*) et l'intranet RH France (Page Ma Carrière).

#### 3.5.1 Intranet Groupe ADP (*Associate Portal*)

Sur l'intranet Groupe ADP (*Associate Portal*), le collaborateur ou le manager peuvent trouver des ressources sur 3 espaces :

- **Career Driver** : des informations (documents), des outils (fiches pratiques pour formaliser) et des conseils en fonction de chaque étape du Parcours Professionnel : intégrer un nouveau rôle, se développer dans le rôle actuel, explorer des options de carrière, se préparer à un nouveau rôle
- **Career Growth & Development Resources** : une boîte à outils de fiches pratiques relatives à l'évolution et au développement de carrière.
- **Manager Resources** : une boîte à outils dédiée au développement du rôle du manager.



Always Designing  
for People™

### 3.5.2 Intranet RH France et portail RH collaboratif

Des informations, permettant de guider les collaborateurs dans leur démarche de développement et d'évolution professionnelle, sont disponibles sur l'intranet RH (*Page Ma Carrière*). Le contenu est évolutif en fonction de l'actualité et des enjeux ADP. Cette page est organisée en trois thèmes :

- **Grandir et se développer** propose des liens vers des outils, des ressources et des cours en ligne pour construire et concrétiser son projet de développement. Cette page fait référence aux documents proposés par le Groupe (cf. article 3.5.1).
- **Opportunité d'évolution de carrière** pour accompagner toute réflexion sur son évolution professionnelle et accéder aux opportunités d'emploi de l'entreprise.

Dans cette page, sont disponibles :

- o des supports d'accompagnement : évoluer en 3 étapes, la démarche de mobilité,
- o des supports de découverte des activités d'ADP,
- o des **Parcours Métiers** pour donner de la visibilité sur les métiers représentatifs au sein de l'entreprise. Ils vont continuer à s'enrichir avec l'évolution des métiers à horizon 2024. Ils contiennent :
  - ✓ une Fiche Métier visant à faire découvrir le métier,
  - ✓ un Accompagnement Formation indiquant les formations correspondantes au métier, et, le cas échéant, à l'emploi envisagé,
  - ✓ des Passerelles Métier permettant de découvrir les possibilités d'évolutions à partir du métier concerné.
- o des **Vidéos** dédiées **par activité et métier** pour explorer plus en détail un métier : son organisation et ses indicateurs clés, ses missions et ses attendus du métier.
- **Accompagnement formation** pour s'informer sur les dispositifs de formation et concrétiser son plan de développement.  
Cette page permet d'accéder aux :
  - o catalogue de formation et son calendrier,
  - o parcours formation par métier,
  - o historiques de formation individuels,
  - o différents dispositifs de formation,
  - o chiffres clés de la formation,
  - o documentations afférentes à l'Entretien Professionnel.

## 3.6 Démarche de mobilité fonctionnelle

### 3.6.1 Prérequis de la mobilité

Dans une démarche facilitatrice de la mobilité fonctionnelle prenant en considération les enjeux opérationnels et les attentes individuelles, l'entreprise a défini des principes garantissant le bon déroulement d'une mobilité et l'équité :

- priorité à la mobilité interne ;
- ancienneté de 18 mois minimum dans le poste actuel avant de postuler sur un autre.

### 3.6.2 Postes à pourvoir

Le collaborateur consulte les opportunités au sein du Groupe ADP sur une plateforme dédiée, accessible via l'intranet RH (*Page Ma Carrière / Opportunités d'évolution et de carrière*). Le candidat interne a la possibilité de se créer une alerte personnalisée, afin d'être notifié lorsqu'un poste susceptible de l'intéresser est publié. Une newsletter est publiée régulièrement sur une sélection des opportunités de carrières au sein d'ADP en France.

### 3.6.3 Entretien de recrutement interne



Always Designing

for People™

Le collaborateur qui souhaite postuler à une offre existante, se renseigne sur le poste à pourvoir (descriptif de poste, BU, site géographique) et en informe son manager. Puis il aura un premier entretien avec l'Equipe Recrutement. S'il est présélectionné, il aura également un autre entretien avec le manager recruteur. Il recevra une réponse de la part de l'Equipe Recrutement ou du manager en fonction de l'étape de sélection.

#### **3.6.4 Déroulement de la démarche de mobilité**

Dès la validation d'une mobilité fonctionnelle, le manager d'origine et le manager recruteur s'alignent sur la date effective de la mobilité, qui interviendra au plus tard dans les **3 mois au maximum**, sous réserve d'éventuels impératifs opérationnels à arbitrer par le, ou les membres EXCOM, et le Responsable Ressources Humaines.

Après échange avec le manager recruteur, une lettre d'information ou un avenant à son contrat de travail lui sera remis, le cas échéant.

Un ou plusieurs **entretiens de suivi d'intégration** seront planifiés et suivis par le manager recruteur et le Responsable Ressources Humaines. Ces entretiens peuvent être préparés sur la base du **rapport d'étonnement**, transmis par le manager recruteur au moment de l'intégration du collaborateur dans son nouveau poste.

#### **3.7 Mobilité géographique**

Toute mobilité géographique d'un collaborateur doit être validée par le membre EXCOM qui vérifie qu'elle correspond à l'intérêt de l'entreprise au regard des besoins identifiés.

Dans ce cadre, le collaborateur pourra bénéficier des services proposés par Action Logement et financés par le « 1% logement » pour l'accompagner dans le cadre de sa recherche de logement.



Always Designing  
for People™

Si la mobilité géographique est consécutive à une évolution d'organisation :

- Un voyage préalable de reconnaissance pour le collaborateur pourra être organisé, et les frais d'hébergement et de repas seront pris en charge dans la limite de 2 jours et 2 nuits, et selon le barème en vigueur dans l'entreprise, ainsi que les frais de déplacement (frais kilométriques le cas échéant, selon le barème fiscal en vigueur).
- Les frais de déménagement engendrés par le changement de résidence du fait de la mobilité interne seront pris en charge par ADP GSI France sur présentation de 3 devis, dans la limite de 5 000 € HT.

## ARTICLE 4 – ACCUEIL DES JEUNES ET EMPLOI DES SENIORS

Les dispositions relatives à l'intégration des nouveaux embauchés, au tutorat et au co-développement concernent l'ensemble des collaborateurs.

### 4.1. Intégration des nouveaux embauchés

Afin de faciliter l'intégration du nouvel embauché dans l'entreprise, l'entreprise met en place un parcours d'intégration composé de plusieurs étapes :

Un **Pack de Bienvenue** lui est remis pour lui donner des informations essentielles et lui permettre de découvrir ADP et l'environnement dans lequel il va évoluer. A ce jour, ce pack se présente sous la forme d'une lettre de bienvenue, d'un livret d'accueil, de livrets sur les accords d'entreprise et de goodies. Les nouveaux embauchés amenés à exercer des fonctions managériales se voient également remettre un *kit manager*.

Les managers présentent au nouvel embauché son parcours d'intégration avec les étapes à réaliser dans les 6 premiers mois. L'objectif du parcours d'intégration est de baliser les différentes étapes lui permettant d'être le plus rapidement opérationnel : les formalités administratives à connaître, les informations ressources humaines, les processus et outils internes à connaître au regard du poste occupé, l'organisation d'ADP et les personnes à rencontrer, les services au sein desquels une immersion pourrait permettre une meilleure compréhension des métiers et enjeux d'ADP, les formations obligatoires et liées au métier, etc. Un calendrier est établi par le manager qui, dans le cadre de la préparation de l'accueil, identifie les étapes clés nécessaires à la bonne intégration du nouveau membre de son équipe (par exemple, planification de temps d'échanges avec les collègues / interlocuteurs à rencontrer pour évoquer l'activité du service dans lequel il arrive).

Le nouvel embauché est également convié à une Webex d'intégration qui a pour objectif de présenter ADP dans son ensemble (structure, organisation, stratégie, outils, politique en matière de gestion des talents et de la performance, etc...) ainsi que ses valeurs.

Dans les 3 mois suivant son arrivée, le nouvel embauché rencontre le ou la Responsable Ressources Humaines de son périmètre, ainsi que le ou la Responsable Talent et Développement, s'il est amené à exercer des fonctions managériales.

### 4.2. Ateliers de co-développement

Des ateliers de co-développement peuvent être mis en place dans les équipes chaque fois que nécessaire ou chaque fois qu'une équipe a besoin de partager ses bonnes pratiques pour se développer.

Les ateliers de co-développement utilisent les retours d'expériences et l'entraide des participants pour développer les compétences d'un groupe et favoriser les synergies spontanées. Il s'agit d'ateliers de 8 à 10 personnes maximum où chacun, à tour de rôle, deviendra le client pour poser une problématique et s'appuyer sur le groupe pour identifier des solutions possibles.

Le processus se répète à chaque réunion, à savoir : une personne prend le rôle du client et expose son cas à voix haute, ensuite le groupe pose des questions de clarification si besoin, partage leur retour d'expériences et propose



Always Designing  
for People™

des idées de solution. Le client prend des notes et s'engage sur des prochaines étapes. Les autres partagent ce qu'ils retiennent.

#### 4.3. Tutorat

L'objectif est de faciliter l'intégration d'un collaborateur, permettre l'acquisition de compétences en situation de travail (en complément du parcours de formation) et de pérenniser les savoir-faire propres à ADP.

Ainsi, le tutorat s'inscrit dans les 20% du modèle d'apprentissage (70/20/10) ainsi que dans la démarche d'évolution professionnelle au sein d'ADP. En effet, il concerne l'accompagnement d'un collaborateur (tutoré) par un autre collaborateur (tuteur) dans une situation de travail afin de lui transmettre des savoirs et savoir-faire, des connaissances théoriques, et la diffusion des bonnes pratiques.

Les collaborateurs volontaires au rôle de tuteur doivent se manifester auprès de leur manager, notamment lors de l'entretien professionnel. Ils doivent être en maîtrise des connaissances, savoir-faire et savoir-être par rapport aux attendus (sur son métier/poste). En plus, les tuteurs d'alternants (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation) doivent disposer d'une qualification supérieure à celle de l'alternant et avoir une expérience de plus de 2 ans dans leur poste. La mission de tuteur pourra alors leur être confiée après validation du management.

Le tutorat s'exerce dans les conditions suivantes :

- durée maximum de 6 mois (à l'exception des alternants, pour lesquels le tutorat sera mis en place pour toute la durée du contrat) ;
- 1 à 2 tutorés par tuteur.

Afin d'accompagner les tuteurs pour leur permettre de mener à bien leur mission, des moyens sont mis à leur disposition, notamment sans que cette liste ne soit définitive ni exhaustive :

- formation des tuteurs à l'exercice de leur rôle
- transmission d'une fiche rôle pour préciser les missions et clarifier les attentes
- création d'une boîte à outils
- création d'une communauté pour partager les expériences
- formalisation de la mission du tuteur dans les axes prioritaires et suivi dans les Check-Ins afin, notamment, d'adapter la charge de travail du tuteur en accord avec son manager.

Afin de reconnaître les tuteurs et de leur permettre de se développer dans une optique d'évolution professionnelle, le tuteur bénéficiera, sous réserve de l'achèvement de sa mission de tuteur :

- d'un **abondement supplémentaire** sur son **CPF**, conformément aux dispositions légales à hauteur de 500 € maximum par année fiscale quel que soit le nombre de tutorés suivis dans l'année ;
- de l'attribution de **1 000 points MyMoment** par mission de tutorat (dans la limite de 4 000 points par année fiscale).

#### 4.4. Alternance et stage

ADP entend poursuivre la démarche de Responsabilité Sociale engagée depuis de nombreuses années, pour favoriser l'éducation et la formation. Dans ce cadre, la société se fixe pour objectifs de :

- créer un vivier de talents et de futurs collaborateurs,
- construire des partenariats avec des écoles,
- renforcer la marque Employeur.

A ce jour, le recrutement des alternants est centralisé au sein de l'équipe Recrutement, qui organise régulièrement des campagnes de recrutement et participe aux forums des écoles avec la présentation des métiers concernés. ADP intervient aussi, par l'intermédiaire de ses collaborateurs, notamment, dans les écoles, sur les processus RH, logiciels de paie et SIRH. Par ailleurs, ADP s'efforce de cibler les écoles partenaires bénéficiaires de la taxe d'apprentissage.



Always Designing  
for People™

Afin de renforcer les actions en matière d'alternance et stage, les actions suivantes seront mises en place :

- identification des écoles dont les cursus et profils des étudiants sont les plus adaptés, pour mener des campagnes de recrutement ciblées et fluidifier le processus de recrutement ;
- création d'une communauté d'alternants pour faciliter leur intégration au sein de l'entreprise ;
- formalisation d'un parcours d'intégration des jeunes.

#### 4.5. Emploi des Seniors

##### 4.5.1. Accompagnement et préparation à la retraite des collaborateurs de 60 ans et plus

Afin de permettre aux collaborateurs de se renseigner sur la retraite et leurs droits, des **réunions d'information collectives** seront organisées par ADP avec un partenaire externe spécialisé. Elles auront lieu sur le temps de travail, et seront ouvertes aux collaborateurs de 60 ans et plus, à la date de la réunion.

Les collaborateurs de 60 ans et plus pourront également bénéficier d'un **entretien individuel** avec un conseiller retraite externe. L'entretien a vocation à informer le collaborateur sur sa situation individuelle s'agissant de ses droits à la retraite, à l'aide notamment de simulations de ses futurs revenus en fonction de l'âge de départ à la retraite. Ces entretiens se déroulent sur le temps de travail, dans la limite de 2 heures.

De plus, un **stage de préparation à la retraite** sera proposé aux collaborateurs de 60 ans et plus. Le stage, d'une journée maximum par collaborateur, aura lieu sur le temps de travail.

Les collaborateurs de 60 ans et plus pourront également réaliser un **bilan de prévention psycho-médicosocial** sur leur temps de travail dans la limite de 2 heures.

Les collaborateurs de 60 ans et plus pourront demander à bénéficier du dispositif de retraite progressive permettant de percevoir une partie de leur retraite tout en travaillant à temps partiel s'ils réunissent les conditions légales (à la date de signature de l'accord : avoir notamment au moins 150 trimestres dans tous ses régimes de retraite de base et exercer son activité à temps partiel pour une durée comprise entre 40% et 80%). L'entreprise étudiera les demandes de temps partiel inférieure à 80% au cas par cas. Le collaborateur formulant une demande de temps partiel à 80% dans les conditions mentionnées à l'article 4.5.2. (4 jours par semaine) pourra également bénéficier du dispositif de maintien des cotisations retraite.

##### 4.5.2. Maintien des cotisations « Retraite » pour les collaborateurs à temps partiel de 55 ans et plus

Dans l'objectif d'aménager les conditions de travail des collaborateurs de 55 ans et plus, il est convenu de faciliter leur accès au temps partiel par un maintien des cotisations retraite à 100%, dans les conditions suivantes :

- formule 80% à 4 jours par semaine (1 jour entier non travaillé par semaine)
- formule 90% : 4,5 jours (1/2 journée non travaillée) ou 1 semaine 5 jours / 1 semaine 4 jours (1 jour entier non travaillé une semaine sur 2).

La ½ journée ou journée non travaillée est fixée d'un commun accord avec le manager.

Les cotisations assurance vieillesse (régime de base et complémentaire) seront calculées sur la base d'un temps plein. La différence de cotisations entre le temps partiel et le temps plein est intégralement prise en charge par ADP GSI France (part patronale et salariale).

Les collaborateurs souhaitant bénéficier d'une de ces 2 formules doivent en faire la demande auprès de leur manager et/ou Responsable Ressources Humaines. Leur demande de passage à temps partiel à 80% ou 90% sera acceptée par principe sous réserve de respecter un délai de prévenance de 3 mois.

Pour les collaborateurs qui sont déjà à temps partiel à 80% ou 90% selon l'une des deux formules ci-dessus, il leur sera appliqué le maintien des cotisations retraite à 100% dans les 2 mois suivant la date anniversaire de leurs 55 ans.



Always Designing  
for People™

La période passée à temps partiel à 80% ou 90% dans ces conditions, sera neutralisée pour le calcul de l'indemnité conventionnelle de départ à la retraite dans la limite des 12 mois précédant la date effective du départ à la retraite, de sorte que le montant de l'indemnité de départ à la retraite due au collaborateur ne sera pas impacté par cette période.

#### 4.5.3. Projet Association

Afin de permettre à des collaborateurs ayant décidé de partir à la retraite, de s'investir dans une association œuvrant dans l'intérêt général, des journées d'autorisations d'absences rémunérées leur seront accordées dans les conditions suivantes :

- le collaborateur informera ADP de sa décision de partir à la retraite, un an avant la date de départ effectif souhaitée de l'entreprise,
- à l'appui de sa demande, il devra fournir :
  - un relevé de carrières CNAV
  - le descriptif de l'association dans laquelle il souhaite s'investir ou de laquelle il est d'ores et déjà membre : association partenaire, ou en lien avec le Groupe (liste disponible sur l'intranet RH / Page RSE), ou une association proposée par le collaborateur et qui devra être validée par le Comité Anti-Corruption d'ADP, en conformité avec les valeurs d'ADP.

Le collaborateur recevra une réponse dans un délai de 2 mois suivant la réception de sa demande complète.

Une fois sa demande validée, le collaborateur bénéficiera de **6 journées d'absence autorisée rémunérées**, fractionnables en ½ journées, à raison d'1 journée par mois au maximum, fixée d'un commun accord avec le manager.

Les modalités pratiques seront définies par la Direction et communiquées aux collaborateurs.

#### ARTICLE 5 – SUIVI DE L'ACCORD

La commission de suivi de l'accord, composée de 2 représentants par Organisation Syndicale signataire et de représentants de la Direction, se réunira 2 fois dans l'année :

- entre février et avril, pour échanger sur l'évolution des métiers et sur le Comité Mobilité
- entre septembre et novembre, pour présenter un bilan de l'année fiscale écoulée, avec les actions mises en œuvre, illustrées notamment par les indicateurs suivants :
  - Nombre de CPF réalisés sur le temps de travail
  - Nombre d'abondements CPF par ADP en précisant la nature
  - Entretiens professionnels réalisés (%)
  - Nombre de recrutements externes en CDI par métier
  - Nombre de mobilités (changement d'emploi) par métier
  - Effectif d'alternants et ratio vs effectif total
  - Nombre d'alternants embauchés en CDD et/ou CDI
  - Nombre de tuteurs et de tutorés par métier
  - Nombre de réunions collectives et de stages de préparation à la retraite
  - Nombre de collaborateurs en retraite progressive
  - Nombre de collaborateurs de plus de 55 ans à temps partiel avec maintien cotisation vieillesse
  - Nombre de collaborateurs avec un Projet Association.

#### ARTICLE 6 – DUREE DE L'ACCORD – REVISION – DENONCIATION – PUBLICITE – DEPOT



Always Designing

Cet accord se substitue en intégralité à toute pratique, usage, engagement unilatéral, accord collectif ou atypique antérieur à sa date d'entrée en vigueur concernant la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels.

Il constitue ainsi un avenant à l'accord collectif du 1<sup>er</sup> octobre 2008 relatif à la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences, auquel il se substitue en intégralité sans exception.

Conformément aux dispositions en vigueur (article L2242-12 du Code du Travail), le présent accord fixe la périodicité de sa renégociation à 4 ans. Il est donc conclu pour une durée déterminée de 4 ans, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2022, soit jusqu'au 30 juin 2026. Il cessera automatiquement et de plein de droit de produire ses effets à l'échéance de ce terme, sans possibilité de tacite reconduction.

Le présent accord pourra être révisé ou dénoncé en tout ou partie dans les conditions légales en vigueur. Toute demande de révision doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à la Direction ou aux organisations syndicales habilitées selon les conditions légales en vigueur. Dans un délai maximum de 3 mois à compter

de la demande de révision, la Direction et les Organisations Syndicales habilitées devront se rencontrer pour examiner cette demande.

Cet accord sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives au sein de la société ADP GSI France, laquelle procédera par ailleurs aux formalités de dépôt prévues par le Code du Travail.

Fait en un exemplaire original électronique, à Nanterre, le 11 avril 2022

**Pour la Société ADP GSI France**

Représentée par .....

Directeur des Ressources Humaines

**Pour les organisations syndicales :**

- **CFDT représentée par :**
  
- **CFE-CGC représentée par :**
  
- **CFTC représentée par :**
  
- **CGT représentée par :**
  
- **UNSA représentée par :**

### ANNEXE 1 – Cartographie Globale des Métiers

A titre indicatif, à la date du présent accord, la présentation des Familles et Sous-familles de Métiers est la suivante :

Family	Subfamily	Overview
Administrative	<b>Admin Support (Secretarial)</b>	Effectue des tâches administratives et/ou de secrétariat, pouvant être considérées comme sensibles ou confidentielles.
	<b>Executive Administration</b>	Effectue des tâches administratives et/ou d'assistantat pour la Direction pouvant être considérées comme sensibles ou confidentielles.
	<b>General Admin (Clerical)</b>	Assure un support administratif comme le classement, la planification, la collecte des documents et la saisie des données de base.
Continuous Improvement	<b>Business Process Mgmt./Analysis</b>	Exécute des projets d'amélioration des processus en utilisant des mesures, des analyses afin d'établir les meilleures pratiques.
Facilities	<b>General Facilities</b>	Assure une sélection et une utilisation optimales des installations et des biens immobiliers d'ADP.
Finance	<b>Accounts Payable/ Receivable</b>	Effectue des activités de facturation et de recouvrement et / ou des activités de paiement à destination des fournisseurs.
	<b>Audit &amp; Compliance</b>	S'assure de la conformité avec les lois et réglementations financières ainsi qu'avec les politiques d'ADP et / ou réalise des audits internes.
	<b>Billing</b>	Effectue la saisie des bons de commande client, la facturation client, et / ou support à la facturation.
	<b>Credit &amp; Collections</b>	Contacte les clients et encaisse les paiements sur les comptes en attente. Résout les problèmes des clients relatifs aux paiements.
	<b>Finance Business Partner</b>	Travaille en partenariat avec les dirigeants pour élaborer des plans et procédures financiers en adéquation avec les objectifs d'ADP et les exigences légales pour garantir l'atteinte des objectifs financiers et stratégiques.
	<b>Financial Planning &amp; Analysis</b>	Effectue des activités de planification, de prévision et d'analyse financières utilisées pour aider la Direction financière à prendre les décisions business.
	<b>General Accounting</b>	Effectue le rapprochement entre la comptabilité et les registres financiers et prépare les rapports du Grand Livre ainsi que les états financiers.
	<b>Procurement</b>	Exerce des activités relatives à l'achat de matériel, d'équipement ou de services pour les besoins internes de l'organisation.
	<b>Sales Commissions</b>	Prépare les calculs des commissions sur les ventes et des primes et les soumet pour paiement.
	<b>Taxes</b>	Etablit les déclarations de revenus et d'audits d'ADP. Fournit les recherches et recommandations en matière de taxes afin de



Always Designing

		minimiser les risques.
	<b>Treasury</b>	Contribue aux activités de la trésorerie d'ADP telles que la gestion de trésorerie, les activités de couverture et les risques liés aux taux de change.

Family	Subfamily	Overview
<b>General Management</b>	<b>General Management</b>	Développe la stratégie de l'entreprise et supervise une grande partie des activités opérationnelles afin de garantir l'atteinte des objectifs financiers et stratégiques d'ADP.
<b>Human Resources</b>	<b>Associate Relations</b>	Gère les relations sociales et représente l'entreprise auprès des partenaires sociaux
	<b>Benefits</b>	Développe, met en œuvre et maintient les programmes d'avantages sociaux à destination des collaborateurs d'ADP.
	<b>Compensation</b>	Développe, met en œuvre et maintient les plans et programmes de rémunération des collaborateurs d'ADP.
	<b>CSR &amp; Diversity</b>	Développe, met en œuvre et maintient des programmes qui inscrivent l'entreprise dans une démarche socialement responsable
	<b>HR Business Partnership</b>	Accompagne les managers dans l'élaboration de la stratégie et des solutions en matière de ressources humaines dans le but d'atteindre leurs objectifs business.
	<b>HR Generalist</b>	Exerce des responsabilités en ressources humaines au travers de diverses spécialités.
	<b>HR Service Center</b>	Fournit un support ressources humaines aux collaborateurs d'ADP et prend en charge les transactions administratives relatives aux ressources humaines.
	<b>HRIS</b>	Maintient les systèmes d'informations Ressources Humaines (HRIS) relatifs à l'accessibilité, l'usage et la gestion des informations des collaborateurs.
	<b>Medical</b>	Gère les programmes de santé et de bien-être des collaborateurs.
	<b>Mobility</b>	Développe, met en œuvre et maintient les dispositions en matière de mobilités nationales et internationales.
	<b>Payroll</b>	Développe, maintient et gère la paie.
	<b>Talent Acquisition</b>	Exerce des activités en relation avec le recrutement.
	<b>Talent &amp; Learning</b>	Développe, met en œuvre et maintient les programmes de gestion des talents chez ADP.
	<b>Total Rewards</b>	Développe, met en œuvre et maintient les programmes relatifs à la rémunération totale (rémunérations, avantages sociaux, bien-être, programme de reconnaissance, etc.) chez ADP.



Always Designing  
for People™

Family	Subfamily	Overview
Implementation	Consulting	Définit les besoins des clients en lien avec la mise en œuvre des solutions ADP. Consulte les clients tout au long du processus de mise en œuvre et gère la transition vers les services clients.
	Consulting - SAP	Définit les besoins des clients en lien avec la mise en œuvre des solutions ADP, principalement (ou exclusivement) sur les engagements SAP. Consulte les clients tout au long du processus de mise en œuvre et gère la transition vers les services clients
	Resource Deployment	Suit et supervise les commandes confirmées et s'assure que le travail est réparti uniformément entre les ressources.
	System Setup and Integration	Configure les solutions selon les spécifications du client, transfère les données, et peut former les utilisateurs du client. Vérifie la fonctionnalité de l'intégration des systèmes.
	System Setup and Integration - SAP	Configure les solutions selon les spécifications du client, principalement (ou exclusivement) selon les engagements SAP, transfère les données, et peut former les utilisateurs du client. Vérifie la fonctionnalité de l'intégration des systèmes.
Learning	Learning Administration	Gère les systèmes dédiés à la formation, la logistique et l'allocation des ressources. S'occupe de l'administration des activités de formation.
	Learning Business Partnership	Accompagne les dirigeants dans l'élaboration de la stratégie et des solutions de formation afin d'atteindre leurs objectifs.
	Learning Delivery	Dispense des formations aux clients et collaborateurs sur les solutions et services d'ADP.
	Learning Design	Élabore les supports de formation pour les solutions et services d'ADP pour les clients et les collaborateurs.
Legal	Compliance Delivery	S'assure de la conformité d'ADP en ce qui concerne la conception, la mise en œuvre et le maintien des politiques et procédures.
	Compliance Design	Élabore les politiques et les procédures pour garantir la conformité d'ADP en matière de réglementations.
	Contracts	Développe, examine et négocie les contrats d'ADP.
	Counsel (Attorney)	Agit en qualité d'avocat pour surveiller les affaires légales et commerciales d'ADP.
	Government Affairs	Représente ADP et ses intérêts auprès des organisations gouvernementales.



Always Designing  
for People™

Family	Subfamily	Overview
Marketing	<b>Brand Marketing</b>	Développe, met en œuvre et entretient la stratégie de marque des solutions ADP et gère les campagnes publicitaires
	<b>Communications</b>	Développe des communications de marketing internes et externes dans l'objectif de faire progresser les ventes et d'améliorer l'engagement des clients et des collaborateurs.
	<b>Digital Marketing</b>	Développe, met en œuvre et mesure l'efficacité de la stratégie marketing numérique d'ADP.
	<b>Events</b>	Développe, planifie et met en œuvre les programmes pour soutenir les réunions, conférences, programmes marketing.
	<b>Marketing Business Partnership</b>	Accompagne les managers dans l'élaboration de la stratégie et solutions de marketing afin d'atteindre leurs objectifs.
Marketing	<b>Market Intelligence</b>	Effectue des études et analyses du marché pour fournir des recommandations.
	<b>Marketing Operations</b>	Développe, met en œuvre et mesure l'efficacité des programmes de marketing d'ADP.
	<b>Multimedia</b>	Développe, met en œuvre et mesure la production des événements et programmes multimédias chez ADP.
	<b>Pricing</b>	Mène des recherches et développe des stratégies de tarification basées sur la dynamique commerciale et compétitive actuelle du marché.
	<b>Product Marketing</b>	Crée et met en œuvre la stratégie de marketing produit. Travaille en collaboration avec le service Product Management et le service Marketing Corporate pour veiller à la création et au suivi des plans de marketing, des plans de lancement et de la création et du suivi de la communication.
<b>Mentoring</b>	<b>Mentoring</b>	Évalue les compétences des collaborateurs et assure le développement à travers un coaching continu.
Production	<b>Equipment Operations</b>	Installe l'équipement utilisé dans la production des produits d'ADP.
	<b>Operations</b>	Développe et exécute les activités de production pour répondre aux objectifs de production, de qualité et de coûts.
	<b>Production Control</b>	Exerce des activités administratives dans la zone de production. Pourrait participer au contrôle de qualité et à l'inspection finale.
	<b>Production/ Fulfillment</b>	Emballage les logiciels, matériels et documents imprimés d'ADP. Pourrait participer au contrôle de qualité et à l'inspection finale.
	<b>Traffic &amp; Shipping</b>	Exerce des fonctions administratives de soutien à l'expédition des produits et matériaux finis d'ADP.
	<b>Warehouse</b>	Exerce des tâches d'expédition physique ou administrative, de réception et d'exécution des commandes.



Always Designing  
for People™

Family	Subfamily	Overview
Project Management	Technical Project/Program Mgmt.	Gère les équipes de projets pour la mise en œuvre de divers projets technologiques selon les objectifs et normes agréés.
	General Project/Program Mgmt.	Gère les équipes de projets pour la mise en œuvre de divers projets selon les objectifs et normes agréés.
Risk	Claims Examiner	Examine et règle les réclamations de dommages aux propriétés et aux personnes.
	Controls Assurance	Met en œuvre les politiques de sécurité de l'entreprise pour se conformer aux exigences législatives en ce qui concerne la santé et la sécurité.
	Financial Risk Mgmt.	Examine les processus et procédures opérationnels dans le but de minimiser le risque financier d'ADP.
	Generalist	Identifie et analyse les sources de pertes potentielles dans le but de minimiser les risques. Développe et met en œuvre des contrôles.
Risk	Risk Auditor	Garantit la conformité aux politiques de réduction des risques d'ADP par l'analyse et l'identification des risques en matière d'activités de l'entreprise.
	Safety Specialist	Évalue la sécurité des bâtiments, des installations, des outils et des équipements d'ADP.
	Underwriters	Examine et analyse les applications en matière de risques.
Sales	Business Consultancy	Fournit une expertise technique auprès de nos clients sur les produits et les services en collaboration avec les équipes de vente.
	Channel Sales	Met en place des partenariats externes (avec les banques et cabinets comptables) qui impacte les ventes sur le terrain.
	Field Sales	Acquiert de nouveaux clients et stimule les relations existantes dans le but de réaliser les objectifs de ventes ADP.
	Inside Sales	Vend à distance à de nouveaux clients ou aux clients existants et / ou assiste dans les ventes sur le terrain.
	Lead Generation	Prospecte de nouveaux clients potentiels, et qualifie et identifie les besoins, afin de développer un portefeuille de clients
	Partner/Alliance Development	Développe des partenariats dans le but de produire de nouvelles opportunités de vente et de conserver la satisfaction des clients.
	RFP / Proposal	Gère les processus de réponse aux appels d'offres
	Sales Strategy & Operations	Développe, met en œuvre et mesure l'efficacité des stratégies et programmes de vente d'ADP.



Always Designing  
for People™

Family	Subfamily	Overview
Service	<b>Client Service &amp; Product Support</b>	Modèle d'entreprise - Le client achète notre produit / service et réalise les processus par lui-même (par exemple : exécute son propre service de paie, etc.) Les contacts principaux sont des dirigeants / professionnels de l'organisation du client.
		Répond aux questions et fournit aux clients les solutions en matière de produits et services d'ADP.
	<b>BPO-Service Delivery Consulting</b>	Fournit des services en ressources humaines pour les clients, tel que le recrutement, le traitement de la paie et la gestion des RH.
	<b>Employee Call Center Support</b>	Modèle d'entreprise - Les contacts principaux sont les employés de l'entreprise cliente (ou fournisseurs tiers).
		Fournit des services aux employés des clients ou fournisseurs d'ADP en répondant aux questions des clients et en traitant les demandes.
<b>Service Delivery Processing</b>	Modèle d'entreprise - Se concentre sur les tâches orientées vers les transactions et qui sont le plus souvent réalisées en tant qu'activités de back office. Fournit un soutien aux clients en matière d'opérations et de transactions.	
Service	<b>Relationship Management</b>	Développe et entretient les relations avec les clients pour répondre aux prestations de service et s'assurer de l'amélioration de la satisfaction client
	<b>Strategic Account Partner</b>	Cultive les relations avec les clients et découvre des opportunités de ventes supplémentaires qui répondent à leurs objectifs d'entreprise.
	<b>Client Experience</b>	Prend en considération la direction du client et la transforme en mesures réalisables dans le but d'améliorer nos produits et services.
	<b>Workforce Planning</b>	Évalue la meilleure manière d'allouer les ressources afin de répondre aux objectifs de l'entreprise.



Always Designing  
for People™

Family	Subfamily	Overview
Security	<b>Business Resiliency</b>	Identifie les menaces sur ADP et ses collaborateurs et fournit un soutien durant les urgences.
	<b>Converged Security</b>	Interprète le Programme de sécurité d'informations et la manière de l'appliquer à de multiples Business Units dans l'entreprise pour s'assurer qu'aucun risque inacceptable ne soit encouru.
	<b>Cyber Forensics</b>	Réunit des informations à partir des systèmes et appareils du réseau et mène des enquêtes pour déterminer la conformité avec les politiques d'ADP.
	<b>Cybersecurity</b>	S'assure que les politiques et procédures en matière de sécurité des systèmes d'informations soient en conformité avec les meilleures pratiques.
	<b>Facilities Protection</b>	Conserve un environnement sécurisé par le développement de contrôles pour prévenir la perte des actifs intellectuels, financiers et organisationnels.
	<b>Fraud Prevention</b>	Identifie et prévient la possibilité de crimes financiers qui pourraient être commis contre ADP et nos clients.
	<b>Intelligence Research</b>	Évalue et conseille les dirigeants sur la probabilité de déroulement d'attaques potentielles contre l'infrastructure ou collaborateurs d'ADP.
	<b>Investigations</b>	Protège ADP en enquêtant sur la fraude interne, le cybercrime, et les manquements et recommande aux dirigeants les meilleures pratiques.
	<b>Security Risk Management</b>	Evalue et communique les informations sur les risques opérationnels avec les fonctions dans l'entreprise et conçoit des solutions pour atténuer les menaces sécuritaires
	<b>Vendor/Client Assurance</b>	Fournit des évaluations et des solutions en matière de sécurité aux clients et vendeurs d'ADP.
Strategy	<b>Corporate Development</b>	Recherche et recommande des fusions, acquisitions et cessions potentielles dans le but de soutenir les objectifs de croissance d'ADP.
	<b>Strategic Planning</b>	En partenariat avec les dirigeants de l'entreprise, développe les plans stratégiques de l'entreprise pour garantir sa croissance et profitabilité réussies et continues.



Always Designing  
for People™

Family	Subfamily	Overview
<b>Technology</b>	<b>Apps Development</b>	Développe des applications logicielles pour les clients externes et / ou internes.
	<b>Architecture</b>	Conçoit, développe et établit l'orientation stratégique du développement de l'application, et les solutions d'architecture de la technologie d'informations.
	<b>Business Relationship Management</b>	Améliore l'image ADP en collaboration avec les équipes produits, ventes et clients pour représenter les solutions technologiques qui favorisent la rétention des clients.
	<b>Business Systems Analysis</b>	Analyse les systèmes et les programmes pour fournir des solutions aux plateformes technologiques et répondre aux problèmes d'entreprise.
	<b>Client Technical Product Support</b>	Fournit une expertise technique dans le but de résoudre les problèmes relatifs aux produits pour les clients et les collaborateurs,
	<b>Computer Operations</b>	Installe, configure et répare les problèmes de logiciel et de matériel de manière centralisée.
	<b>Data Scientist</b>	Analyse et interprète des données complexes pour aider à la prise de décision.
	<b>Database Administration</b>	Conçoit et met en œuvre la structure et les exigences des bases de données informatisées.
	<b>End-User Computing</b>	Installe, configure et répare la technologie d'ADP et fournit les meilleures solutions aux collaborateurs.
	<b>Engineering</b>	Analyse les besoins du département, construit et met en œuvre le réseau ou l'application du nouveau produit.
	<b>Information Documentation</b>	Rassemble les informations et les documents techniques pour la publication à destination des collaborateurs.
	<b>Platform Development</b>	Développe des solutions intégrées innovantes et automatisées qui conduisent les API à garantir des expériences utilisateur améliorées.
	<b>Product Development</b>	Développe des solutions d'applications logicielles de la meilleure qualité pour les clients internes et externes d'ADP.
	<b>Product Management</b>	Analyse les exigences du marché et développe la vision des produits et conduit au développement du produit.
	<b>Quality Assurance</b>	Réalise des tests sur les applications logicielles avant leur mise en œuvre pour garantir leur conformité aux normes techniques.
<b>User Experience Design</b>	Collabore avec les clients internes et externes, et les parties prenantes pour analyser les besoins de l'entreprise et créer un langage de conception visuelle au travers du design des applications web.	
<b>User Experience Research</b>	Conçoit, planifie et met en œuvre le langage de conception visuelle à l'aide d'une méthodologie de recherche pour mieux comprendre l'utilisateur	





Always Designing  
for People™

## ANNEXE 2 – Métiers

A titre indicatif, à la date du présent accord, la liste des métiers principaux au sein d'ADP :

Famille métier	Métier
Administration	Assistant(e) d'Activités
Commerce	Consultant Avant-Vente
Commerce	Assistant(e) Opérations Commerciales
Commerce	Ingénieur d'Affaires
Commerce	Télévendeur
Commerce	Responsable Partenariats
Finance	Contrôleur de Gestion
Finance	Comptable
Finance	Acheteur
Formation	Formateur
Formation	Concepteur Formation Digital
Juridique	Consultant Juridique Droit Social
Juridique	Expert Conformité
Juridique	Juriste
Management de projet	Chef / Directeur de Projet (généraliste)
Management de projet	Chef / Directeur de Projet Informatique
Management de projet	Chef de Projet Fonctionnel SIRH
Marketing	Chargé de Communication
Marketing	Responsable Campagnes Marketing
Marketing	Chef de Projet Marketing Produit
Mise en Œuvre	Chef de projet MEO
Ressources Humaines	Responsable Ressources Humaines
Sécurité	Responsable Cybersécurité
Sécurité	Chef de Projet sécurité
Service	Expert Fonctionnel SIRH
Service	Consultant Expert (SME)
Service	Gestionnaire de Paie Expert
Service	Conseiller Support Client (Helpline)
Service	Consultant Fonctionnel SIRH
Service	Expert Support Fonctionnel SIRH
Service	Responsable de Compte
Service	Consultant Technique SIRH
Service	Chef de Projet Amélioration continue
Service	Directeur de la Relation Client
Services Généraux	Chargé de Services Généraux
Technologie	Architecte
Technologie	Analyste Exploitation Informatique
Technologie	Analyste Production Informatique
Technologie	Chief Product Owner
Technologie	Ingénieur Analyste



Always Designing  
for People™

Famille métier	Métier
Technologie	Ingénieur Base de Données
Technologie	Intégrateur d'Application
Technologie	Ingénieur Infrastructure
Technologie	Ingénieur Intégration
Technologie	Ingénieur Logiciel
Technologie	Product Owner
Technologie	Technicien Support Informatique
Technologie	Ingénieur Diffusion
Technologie	Ingénieur Développement
Technologie	Ingénieur Développement SIRH
Technologie	Ingénieur Modélisation
Technologie	Ingénieur Qualité
Technologie	Ingénieur Production Informatique
Toutes familles	Manager de Proximité
Toutes familles	Manager de Manager