

<b>FACEO FM IDF</b> <b>ACCORD RELATIF A LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES</b>
---

La Société FACEO FM IDF, Société par Actions simplifiée au capital de 100 000 euros, ayant son siège social au Parc Oméga, 3 bd Jean Moulin, à Elancourt (78 990), immatriculée au registre du commerce de Versailles sous le n° 537 934 630, représentée par son Président, , d'une part,

Et

Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise, représentées respectivement par leur délégué syndical,

- Pour la CFDT, Monsieur
- Pour la CFE/CGC, Monsieur
- Pour la CGT, Madame

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

***Preamble***

FACEO FM IDF est une société de Facility Management créée en 2014 suite à la filialisation de FACEO France née en 2000, devenue FACEO FM en 2008. Son activité s'exerce sur l'ensemble Ile-de-France et compte aujourd'hui 230 Clients.

- La société vit au rythme des contrats pluriannuels dont l'échéance et le renouvellement sont des étapes critiques.
- Durant la vie des contrats, ceux-ci connaissent des évolutions importantes, sous l'effet des demandes clients de réduction des coûts et de modification des périmètres d'action.
- L'évolution des métiers du Facility Management conduit FACEO FM IDF à s'adapter aux changements et à intégrer de nouvelles compétences, telles que l'Hospitality au service du bien-être des occupants

Ces phénomènes ont conduit à des évolutions importantes des profils et des effectifs : elles vont se poursuivre avec la volonté d'optimiser le potentiel des ressources internes en développant les évolutions professionnelles des collaborateurs.

Dans ce contexte, FACEO FM IDF exprime sa volonté :

- De mieux anticiper les besoins en matière de métiers et d'emploi, tant en termes quantitatifs qu'en termes qualitatifs
- De donner les moyens à ses collaborateurs de gérer leur carrière professionnelle en répondant au besoin d'adaptation de l'entreprise
- De répondre à ses engagements sociaux en termes de maintien dans l'emploi et de diversité.

Cette négociation a fait l'objet de 7 réunions, les 4 octobre 2018, 24 octobre 2018, 6 novembre 2018 ,16 novembre 2018, 28 novembre 2018, 19 décembre 2018 et 10 janvier 2019.

Au cours de la première réunion, les documents d'information nécessaires à la négociation ont été remis aux organisations syndicales susvisées

## **TITRE 1 : DISPOSITIF GENERAL DE GESTION PREVISIONELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES**

### **INTRODUCTION**

La Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences, est l'anticipation et la planification de la stratégie de l'entreprise, ainsi que l'évaluation des compétences nécessaires à la réalisation du projet d'entreprise.

Le présent accord est conclu au niveau de la Société FACEO FM IDF. Il s'applique à tous les salariés.

FACEO FM IDF compte s'appuyer sur les outils du Groupe VINCI ENERGIES, tels que TALIRIS pour piloter sa gestion des emplois et des compétences : en effet, TALIRIS est la base de données RH commune au Groupe qui permet de suivre les parcours professionnels des collaborateurs.

### **Chapitre 1 : Orientations stratégiques à 3 ans**

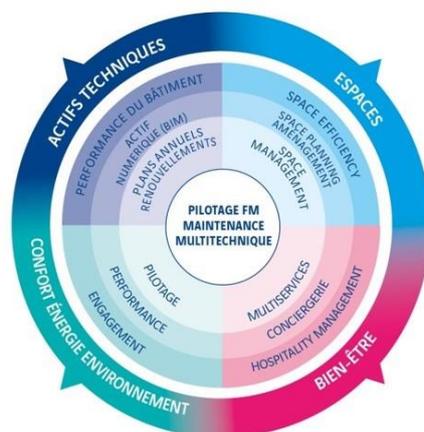
Il s'agit de poursuivre la démarche de progrès suivie les années précédentes, en s'inscrivant toujours plus dans une perspective de développement durable et responsable. Le projet stratégique est donc respectueux de l'environnement, des collaborateurs et des fournisseurs ; il est guidé par des principes éthiques et de bonne gouvernance. Il est pro-actif en matière d'engagement citoyen et ce notamment dans les domaines suivants :

- **Santé, Prévention, Sécurité** : management de la prévention, certifications (Mase, etc), réévaluation permanente des risques, détection partage et analyse des situations à

risques, déploiement d'outils comme Safety Up, organisation, déploiement de modes opératoires et procédures ;

- **Marketing et relation avec les clients et les prospects** : segmentation pertinente tout en mettant un accent particulier sur l'innovation, la différenciation perçue et valorisée par le client ;
- **Richesses humaines, relations sociales et engagement sociétal** : respect de l'égalité des chances, promotion de la diversité, mixité professionnelle Femmes / Hommes, âge, ouverture au handicap, engagement citoyen lors d'initiatives locales et d'actions menées dans le cadre de la Fondation VINCI
- **Ethique et conformité** : mise en œuvre de la Charte Ethique et Comportements, ainsi que celle du Code de conduite anticorruption, et bonne application du Règlement Général pour la Protection des Données ;
- **Environnement** : sensibilisation et prise en compte de la dimension environnementale en interne avec des partenaires locaux ou en relation avec les clients, réduction de l'impact sur l'environnement de nos activités, certifications environnementales et de management des risques ;
- **Achats et relation avec les fournisseurs** : amélioration de l'efficacité des processus d'achats basée sur la gestion des fournisseurs, la professionnalisation de la fonction Achats, mise en œuvre optimale des outils Si Achats et des circuits achats/approvisionnements.

Il s'agit aussi d'aider nos clients et prospects à s'inscrire de même dans cette démarche de Développement Durable par nos offres de services et nos conseils, avec une nouvelle vision du FM , décrite dans la « roue du FM » ci-dessous:



## Chapitre 2 : Développement des compétences

### Article 1 – La formation

La formation constitue un élément déterminant de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Elle doit permettre de professionnaliser les salariés et contribue au maintien et au développement des compétences de chaque collaborateur.

#### Article 1.1 – Orientations et objectifs à 3 ans de la formation et du plan de développement des compétences

Depuis leur entrée dans le Groupe VINCI, les collaborateurs de FACEO FM IDF bénéficient de l'**Académie VINCI Energies**. Celle-ci propose, pour chaque filière Métiers, des parcours de développement professionnel permettant de maîtriser et de mettre en pratique les fondamentaux. Des parcours sont recommandés et d'autres sont obligatoires afin de préparer les collaborateurs à leurs fonctions d'aujourd'hui et de demain.

Devant l'accélération de l'évolution technique d'une part et la mutation de nos métiers vers toujours plus de services d'autre part, il a été décidé de mettre en place un **Institut du Facility Management**, adossé à l'Académie VINCI Energies. Cet Institut a vocation à permettre à chaque collaborateur d'être acteur de ces transformations. Avec une offre modulable adaptée aux besoins des collaborateurs, il contribue depuis juin 2018 à la compréhension des nouveaux enjeux du FM. L'Institut propose des outils techniques, métiers et managériaux, conformes à la roue du FM, pour enrichir les compétences et accroître l'employabilité des collaborateurs VINCI Facilities au service des clients.

L'**esprit de service**, facteur de différenciation, a toujours été un enjeu stratégique pour FACEO FM IDF et tous ses collaborateurs. Depuis plusieurs années, des formations « Esprit de Service » ont été dispensées avec pour but la présentation de messages clés. Les collaborateurs sont sensibilisés aux fondamentaux de l'esprit de service avec leur mise en application au quotidien. Les managers suivent de surcroît une journée supplémentaire de

formation afin d'identifier et acquérir les clefs managériales qui leur permettent de relayer la formation auprès de leurs équipes et de piloter sa mise en œuvre concrète avec chacun des techniciens.

Il s'agit maintenant de passer à un stade supérieur et passer du facility management à **l'hospitality management** : alors que le facility management proposait déjà un pilotage des services supports à l'entreprise, l'hospitality management s'inscrit dans « une logique de pilotage et d'accompagnement en continu des usages et de la vie de l'entreprise sur un site » : L'hospitality Manager « pilote et anime l'utilisation des espaces et des environnements de travail en observant de près les pratiques de chaque équipe » : il est le garant du bien être des salariés au travail.

Notre business model consistant à proposer à nos clients une prestation de service globale, la satisfaction de ceux-ci dépend de la réactivité et de la qualité du service rendu par nos collaborateurs. Aussi les **expertises techniques** (en froid, en chaud, en électricité...), doivent-elles être développées tout en veillant à soutenir **la polyvalence** (être multi-compétents) : l'hospitality officer se valorise par l'étendue du champ de ses compétences, lequel permet une meilleure mutualisation des tâches et in fine contribue à la continuité du service. Cela ne l'empêche pas de disposer de certaines spécialisations qui le rendent apte à réaliser sur le site des tâches particulières.

Par ailleurs, il faut toujours rester très vigilant concernant la **prévention, la santé et la sécurité** au travail. Pour maintenir ou atteindre l'objectif de 0 accident et de 0 maladie professionnelle, il faut veiller à poursuivre les efforts de sensibilisation, et de formation constante du personnel, notamment au moyen des stages proposés par l'Académie VINCI Energies, avec aussi une couverture optimale en matière d'habilitations.

Chaque année, il est procédé au recensement des besoins suite aux

- projets en cours (PSP)
- management de la prévention avec mise à jour des habilitations (initiales et recyclages)
- suivi des parcours professionnels obligatoires
- remontées des Entretiens Individuels de Management (EIM)
- besoins exprimés par les collaborateurs et la hiérarchie dans le cadre de l'évolution de chacun lors des Entretiens Professionnels (EP)

Le choix d'une formation est donc soit une réponse à un besoin identifié et validé dans le cadre des échanges réguliers avec la hiérarchie du collaborateur, soit la mise en oeuvre d'un parcours professionnalisant dans nos métiers.

Il peut être à l'initiative de l'employeur ou du salarié sous réserve qu'il entre bien dans le cadre de nos métiers. Ce dernier cas de figure démontre un esprit d'initiative et une volonté d'évoluer très bénéfique tant pour l'épanouissement du salarié que pour l'entreprise ; il

devra alors faire l'objet d'une attention particulière et être favorisé ; à défaut, un refus devra être argumenté.

Par ailleurs, une attention particulière est apportée à la formation des femmes, les Entreprises veillant à consacrer un taux d'accès à la formation pour les femmes et les hommes égal au taux de leurs effectifs respectifs.

## **Article 1.2 – Historique formation**

Afin de favoriser sa mobilité interne ou externe, chaque collaborateur doit être en mesure d'identifier et de faire certifier ses connaissances, ses compétences et ses aptitudes professionnelles.

Dans cette optique, l'entreprise transmet au collaborateur, lors de son EIM, l'historique de ses formations.

## **Article 2 – La valorisation des acquis**

### **Article 2.1 – Bilan de compétences**

Le bilan de compétences permet au collaborateur:

- d'analyser ses compétences personnelles et professionnelles, ses aptitudes et ses motivations ;
- de définir son projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation ;

Lorsque la demande relèvera d'un projet professionnel réaliste, en lien avec les besoins de l'Entreprise, besoins en cours ou besoins à venir à court et moyen terme, cette dernière examinera toutes les mesures d'accompagnement susceptibles de faciliter et de favoriser l'organisation du bilan de compétences dans un délai raisonnable.

### **Article 2.2 – Validation des acquis de l'expérience (VAE)**

La VAE permet à tout collaborateur, ayant au moins trois ans d'ancienneté dans son métier, de faire reconnaître son expérience, notamment professionnelle ou liée à l'exercice de responsabilités syndicales, afin d'obtenir, en totalité ou en partie, un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle inscrit au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). Au même titre que la formation initiale et la formation continue, la VAE permet alors, selon d'autres modalités que l'examen, d'accéder à la reconnaissance de la certification

Le candidat doit remplir un dossier détaillant son expérience professionnelle, ses expériences syndicales éventuelles et les compétences acquises. Il se présente ensuite devant un jury qui décide de valider tout ou partie du diplôme visé. En cas de validation partielle des acquis, des prescriptions de formation sont proposées au candidat en vue d'obtenir la totalité du diplôme.

Lorsque la demande relèvera d'un projet professionnel réaliste en lien avec les besoins de l'Entreprise, besoins en cours ou besoins à venir à court et moyen terme, cette dernière examinera toutes les mesures d'accompagnement susceptibles de faciliter et de favoriser l'organisation de la validation des acquis dans un délai raisonnable.

Les préconisations de formations complémentaires, en vue d'obtenir le diplôme, devront faire l'objet d'une attention particulière et être favorisées si l'entreprise les juge nécessaires, tout en restant dans son équilibre budgétaire ; à défaut, un refus devra être argumenté.

### **Chapitre 3 : Gestion des carrières**

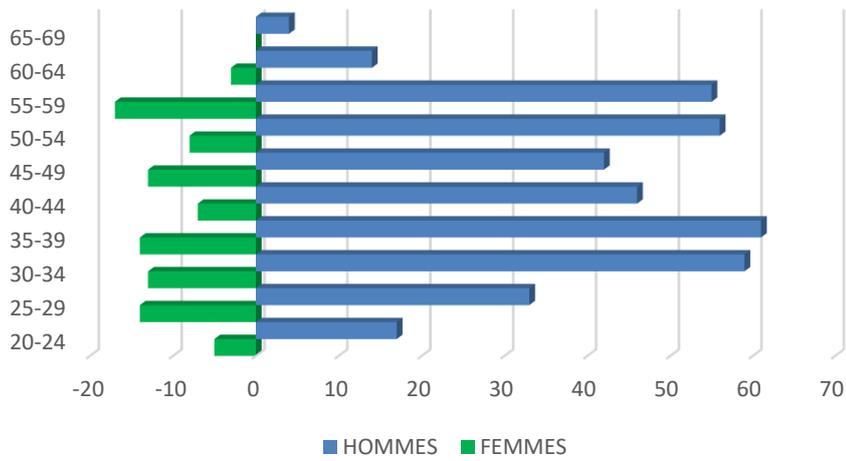
#### **Article 3 – Analyse de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences**

##### **Article 3.1– Analyse pyramide des âges**

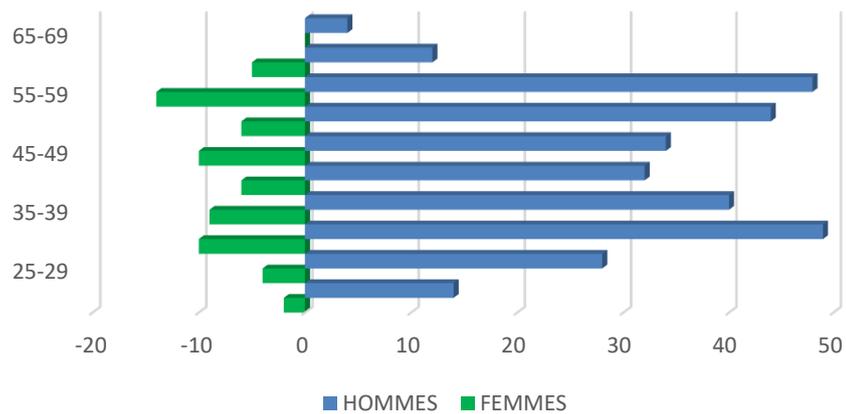
**La structure des effectifs a fait l'objet d'une étude détaillée lors de la 1<sup>ère</sup> réunion de négociations.**

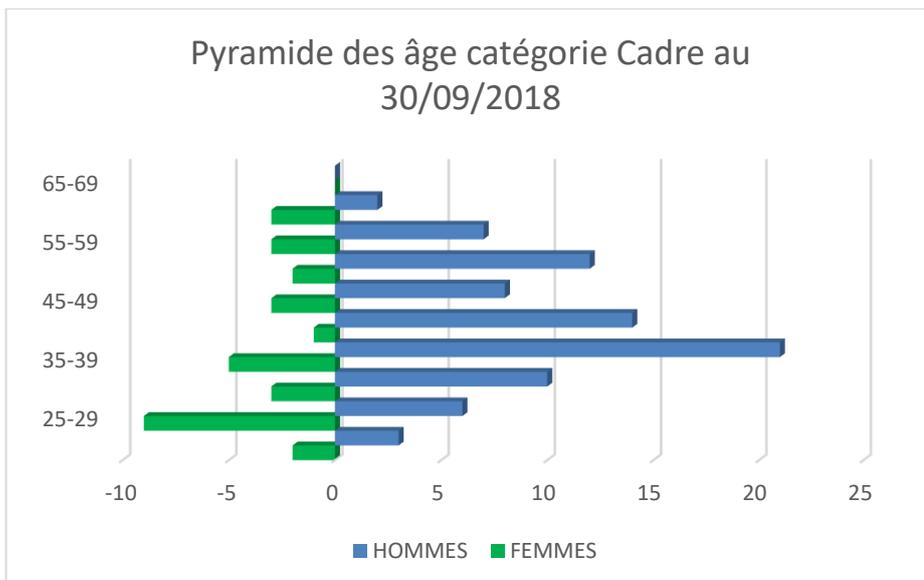
**Pour rappel, ci-dessous, les données correspondant à l'âge des collaborateurs**

Pyramide des âges FACEO FM IDF 30/09/2018



Pyramide des âges catégorie ETAM au 30/09/2018





### Article 3.2 – Analyse des intitulés de postes

NOUVEAUX INTITULES
HOSPITALITY OFFICER ou AGENT FM
TECHNICIEN DE MAINTENANCE
TECHNICIEN EXPERT
CHEF D'EQUIPE ou BUILDING EFFICIENCY MANAGER
CONDUCTEUR DE TRAVAUX
HOSPITALITY MANAGER
CHEF DE PROJETS
DIRECTEUR COMMERCIAL
RESPONSABLE COMMERCIAL
INGENIEUR COMMERCIAL
INGENIEUR D'AFFAIRES
INGENIEUR SUPPORTS AUX OPERATIONS
RESPONSABLE D'AFFAIRES
RESPONSABLE D'EXPLOITATION
CHEF D ENTREPRISE
ASSISTANT D'EXPLOITATION
ASSISTANT DE GESTION
COMPTABLE
ASSISTANTE RH
GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF/PAYE
RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER
RESPONSABLE ADMINISTRATIF D'ENTREPRISE
RESPONSABLE DE DOMAINE RH ET INGENIERIE SOCIALE
RESPONSABLE DE DOMAINE RH

**Article 3.3– Démarche ECHO (Evaluation Collégiale des Hommes et des Organisations) :**

Cette démarche historique de VINCI Energies, a pour objectifs :

- De partager et construire une vision stratégique à moyen terme de l'organisation idéale et des compétences nécessaires, vision fondée sur le marché/business
- De partager, anticiper et formaliser l'organisation souhaitée aux différents niveaux et le potentiel des collaborateurs
- D'identifier et mettre en œuvre des plans d'actions pour réussir le développement ou l'évolution de l'organisation et des collaborateurs

Cette démarche sera à réaliser tous les ans par entreprise au sein de la société FACEO FM IDF et ses conclusions transmises aux CSE lors de la présentation des PSP

## **Article 4– Les entretiens**

Les entretiens ci-après sont distincts, conformément aux dispositions légales, et ne peuvent donc pas se confondre dans un seul entretien. Pour des raisons pratiques et d'efficacité, tout en restant distincts, ils peuvent toutefois se tenir l'un après l'autre, le même jour, lorsqu'ils sont menés par les mêmes interlocuteurs.

Les entreprises organiseront régulièrement des actions de formation dédiées à la passation et au suivi des entretiens afin que les managers disposent des compétences nécessaires.

Sous réserve de places disponibles à l'Académie Vinci Energies, les Entreprises organiseront obligatoirement au plus tard dans les 6 mois suivant une promotion (nomination dans un poste de management REX / RA par exemple) une action de formation dédiées à la passation et au suivi des entretiens afin que les managers disposent des compétences nécessaires.

### **Article 4.1 – Entretien Individuel de Management (EIM)**

Cet entretien, réalisé par le manager du salarié, Chef d'Entreprise, RA, REX, ou cadre manager contribue à une meilleure anticipation et gestion des compétences sur le plan individuel.

Il constitue un moment privilégié d'échange entre le collaborateur et son responsable hiérarchique.

Il permet de rappeler les missions principales du poste, d'apprécier le niveau de contribution et de maîtrise de l'emploi par le salarié ainsi que les compétences nécessaires à l'exercice de l'emploi.

Il s'agit d'identifier les qualités déployées dans l'exercice du poste, les éventuels axes d'amélioration, d'analyser les besoins en formation en lien avec les compétences attendues sur l'emploi et de recueillir les attentes du salariés.

L'entretien doit également permettre au salarié d'avoir une bonne compréhension de son rôle, de connaître ses objectifs et d'avoir un retour impartial sur sa performance.

La règle générale concernant les EIM est de recevoir 100% des salariés (hors invalidité et ALD et tout nouvel entrant).

Cet objectif est un préalable incontournable pour une gestion efficace et objective des Richesses Humaines.

L'écart entre deux EIM est de 1 an – de date à date - et au maximum ne doit pas dépasser 13 mois.

En cas d'évolution notable en cours de période, ce délai pourra toutefois être raccourci, sur demande motivée du salarié ou de la hiérarchie, qui souhaiterait repréciser le bilan récapitulatif du parcours professionnel du salarié et notamment des compétences acquises.

A compter de 2019, tous les entretiens se feront par l'application Taliris. Tous les souhaits de formation du collaborateur – validés ou non - ainsi que les formations acceptées par le manager y seront tracés.

#### **Article 4.2– L'Entretien Professionnel (EP)**

L'entretien professionnel, rendu obligatoire par la Loi du 5 mars 2014, doit être formalisé pour chaque salarié. Cette information doit être portée à la connaissance de chaque salarié sans délai et au plus tard, à la suite de son premier EIM.

L'objectif est d'amener le salarié à devenir acteur de son évolution professionnelle avec l'aide de son manager afin d'identifier avec lui les axes de développement possibles de ses compétences et les éventuelles actions de formation à mettre en œuvre dans cette optique.

Il est l'occasion d'échanger sur les souhaits d'évolution du salarié et d'évoquer les actions nécessaires telles que les formations, VAE etc... pour la mise en œuvre de son projet professionnel au regard de ses compétences.

Cet entretien permet également d'informer le collaborateur sur le Compte Personnel de Formation (CPF) mais également sur le Conseil en évolution professionnelle (CEP) qui a pour objectif d'accompagner un collaborateur souhaitant faire un point sur sa situation professionnelle.

Il a lieu tous les 2 ans

Il est convenu qu'il est possible de réaliser l'Entretien Professionnel à la suite de l'EIM, sous réserve d'établir deux convocations distinctes et en informant clairement le salarié sur les objectifs de l'EP. L'Entretien Professionnel fait aussi l'objet d'un enregistrement sur un document spécifique transmis au salarié en fin d'entretien et signé des deux parties.

#### **Article 4.3– Entretiens professionnels spécifiques (EPS)**

Article 4.3-1 : Entretiens professionnels spécifiques dans le cadre de retours d'absences de plus de 6 mois :

Un entretien professionnel spécifique est proposé à tout salarié qui reprend son activité après une période d'interruption de plus de 6 mois, due à un congé maternité, un congé parental à temps plein ou partiel, un congé d'adoption, un congé de proche aidant, un congé sabbatique, une période de mobilité volontaire sécurisée, un arrêt maladie de plus de 6 mois, un mandat syndical de plus de 3 mois, afin d'examiner les conditions de sa reprise et ses éventuels besoins en formation ou de remise à niveau nécessaire.

Lorsque l'entretien professionnel est réalisé au terme d'un mandat de représentant du personnel titulaire ou d'un mandat syndical et que le titulaire du mandat dispose d'heures de délégation sur l'année représentant au moins 30 % de la durée de travail fixée dans son contrat de travail ou, à défaut, de la durée moyenne applicable dans l'établissement, l'entretien permet de procéder au recensement des compétences acquises au cours du mandat et de préciser les modalités de valorisation de l'expérience acquise. L'application de l'accord VINCI, (en pièce jointe) viendra compléter les mesures d'un retour à l'emploi valorisé.

#### **Article 4.3-2 Entretien professionnel dans le cadre d'absences congé maternité**

Par ailleurs l'accord sur l'égalité professionnelle du 27 octobre 2016 entre les Femmes et les Hommes prévoit la réalisation d'un entretien individuel avant le départ en congé maternité de la salariée, afin d'examiner les conditions de son absence et de son remplacement ponctuel et provisoire

#### **Article 4.3-3 Entretien de début de mandat et entretien professionnel des représentants du personnel**

Au début de son mandat, le représentant du personnel titulaire, le délégué syndical ou le titulaire de tout autre mandat syndical bénéficie, à sa demande, d'un entretien individuel avec son employeur portant sur les modalités pratiques d'exercice de son mandat au sein de l'entreprise au regard de son emploi et de l'organisation du travail au sein de son équipe. Cet entretien ne se substitue pas à l'entretien professionnel ni à l'EIM.

Lors de cet entretien, le nouvel élu pourra se faire assister par un délégué syndical de la société de son choix ou par le représentant du Pôle.

#### **Article 4.4– Entretien Professionnel de bilan**

Cet entretien a un double objet :

- Etablir un bilan récapitulatif du parcours professionnel du salarié et notamment des compétences qu'il a acquises : un état des lieux, matérialisé par la rédaction d'un document permet de vérifier que le salarié a bien bénéficié au cours des 6 dernières années des entretiens professionnels prévus et d'au moins une action de formation, autre que réglementaire.
- Aborder les motivations du salarié pour la poursuite de sa carrière et faire émerger son projet professionnel

Il a lieu tous les 6 ans .

Les entretiens comportent ainsi 5 grandes fonctions :

- une fonction d'écoute et de dialogue
- une fonction d'évaluation et d'appréciation
- une fonction de responsabilisation
- une fonction de formation
- et une fonction d'orientation

Ils seront systématiquement enregistrés dans Taliris, le nouveau système de gestion des compétences. Les droits d'accès seront attribués au salarié concerné, à son manager et à la ligne hiérarchique.

### **Article 5– La mobilité professionnelle**

Mobilité à l'initiative du collaborateur : Mobility + EIM

Mobilité à l'initiative de l'employeur : la Bourse RH

- Mobilité à valoriser : accueil et intégration du collaborateur, passation à mettre en œuvre, maillage pour « commercer », ....

Afin de favoriser l'employabilité de ses collaborateurs, FACEO FM IDF s'engage à encourager et accompagner de façon pratique et responsable, les changements de site, dans une fourchette qui pourrait être comprise entre 3 et 7 ans dans le cadre de leur promotion professionnelle, d'une évolution de carrière ou d'un rapprochement travail / domicile.

### **Article 6 – Le recrutement**

-Afin de maintenir une politique des âges équilibrée, intégration de juniors en favorisant le recrutement

- en alternance (apprentissage/contrat de professionnalisation)
- de pépinières

- de stagiaires

D'où l'importance de :

- se rapprocher des Ecoles, mais aussi des collèges et lycées des bassins d'emploi dans lesquels FACEO FM IDF est présente, et y mener des actions de communication afin de faire connaître, les métiers de la société et les possibilités de carrières, avec un effort tout particulier à l'égard des jeunes filles,
- participer à des forums,
- participer à l'animation de contenus pédagogiques.

Les Entreprises devront apporter une attention particulière au processus de recrutement de ces salariés, afin de maximiser les chances d'un recrutement définitif à l'issue du contrat d'alternance.

Les Entreprises s'attacheront à

-Organiser systématiquement un entretien de fin de contrat ou de stage. Cet entretien permettra au jeune d'obtenir un retour de la part de l'entreprise mais sera également l'occasion pour le stagiaire de livrer son ressenti. Cet entretien sera finalisé par un document transmis à l'intéressé en fin d'entretien.

- Veiller à ce qu'à l'embauche, la rémunération et la classification appliquées aux nouveaux salariés juniors soient les mêmes pour les femmes et les hommes et ne soient fondées que sur les niveaux des seules compétences, expérience professionnelle, formation et qualification.

## **Article 7 – Tutorat**

Afin d'assurer le succès des recrutements des jeunes et la transmission de nos compétences , il est indispensable de repenser la fonction tutorale sous tous ces aspects

L'élève en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation dans une entreprise doit acquérir et approfondir des connaissances théoriques et pratiques ou développer des aptitudes. Pour ce faire, le jeune est obligatoirement suivi par un tuteur qui aura pour mission de contribuer à l'acquisition par l'apprenti des compétences nécessaires à l'obtention du titre ou du diplôme préparé.

L'employeur doit permettre au tuteur de dégager sur son temps de travail les disponibilités nécessaires à l'accompagnement de l'apprenti ou du stagiaire et aux relations avec le Centre de Formation ; il doit également veiller à ce que le tuteur bénéficie de formations lui

permettant d'exercer correctement sa mission.

Les rôles du tuteur :

- Organiser l'intégration de l'apprenti(e) ou du stagiaire dans l'entreprise
- Définir l'encadrement du travail de l'apprenti(e) ou du stagiaire en établissant un planning de travail prévoyant ce qu'il fera et avec qui il le fera
- Prendre connaissance du travail effectué en centre de formation
- Avoir un contact régulier avec l'apprenti (e) ou le stagiaire en fixant des rendez-vous réguliers pour faire le point
- Accepter de transmettre son savoir et son savoir-faire en aidant l'apprenti (e) ou le stagiaire à faire le lien entre théorie et pratique professionnelle
- Evaluer le travail de l'apprenti(e) ou du stagiaire en donnant un travail précis, en évaluant le travail réalisé et en faisant le point sur ce qui n'est pas acquis
- Evaluer son comportement

Une Charte entre Chef d'entreprise et les tuteurs pourrait utilement encadrer les droits, les devoirs et les moyens attachés à la fonction tutorale.

Afin d'augmenter les chances de succès, le tutorat doit être basé sur le volontariat, gage de réelle motivation.

Ce tutorat sera valorisé et récompensé par une prime globale pouvant aller jusqu'à 600€ pour chaque salarié qui s'articulerait de la façon suivante :

150€ versé au début du tutorat

150€ versé avant l'examen.

150€ versé en cas de réussite à l'examen.

150€ versé en cas de signature par l'apprenti ou le stagiaire d'un contrat CDI poursuivi pendant une durée minimale de 1 an chez Faceo FM IDF.

### **Article 8– Bilan retraite**

Dans le cadre de l'accompagnement des seniors, la société propose un bilan retraite, via un cabinet dédié.

## **Article 9 – Perspectives de recours aux différents contrats de travail et moyens mis en œuvre pour limiter le recours aux emplois précaires**

Il paraît difficile d'apprécier avec certitudes le volume de nos contrats au-delà du moyen terme (3 à 5 ans).

Face à ce constat, les Partenaires Sociaux tiennent à rappeler l'engagement de l'Entreprise de ne recruter en contrat à durée déterminée (ou à durée indéterminée) que lorsque cela apparaît nécessaire (compétences spécifiques) et sans autres issues. Dans tous les cas, à compétences égales, la priorité absolue sera de favoriser les salariés en interne. La même volonté s'appliquera au recours aux travailleurs temporaires.

De plus, il est rappelé que les temps partiels pratiqués dans l'Entreprise sont choisis et font l'objet d'un avenant au contrat de travail, conformément à la réglementation en vigueur.

## **Article 10 – Conditions d'information des entreprises sous-traitantes sur les orientations stratégiques susceptibles d'avoir un effet sur leurs métiers**

Les Partenaires Sociaux décident dans le présent accord que, si des orientations stratégiques susceptibles d'avoir un effet sur nos métiers venaient à être prises par la société, l'information en sera faite auprès des entreprises sous-traitantes dès que cela apparaîtra possible.

## **TITRE 2 : DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 11 - Durée de l'accord**

Le présent accord est conclu pour une durée de 3 ans et entrera en vigueur le lendemain de son dépôt auprès des services de la DIRECCTE.

### **Article 12 : Suivi de l'accord**

Le suivi du présent accord sera effectué périodiquement en réunion de Comité d'entreprise puis de CSE. Un bilan de son application sera présenté durant le mois de décembre de l'exercice considéré.

### **Article 13 : Révision de l'accord**

Chacune des parties signataires pourra demander la révision de tout ou partie du présent accord selon les modalités suivantes :

- Toute demande devra être adressée par LRAR à chacune des autres parties signataires et comporter, outre l'indication des dispositions dont la révision est demandée, des propositions de remplacement ;
- La négociation pourra être ouverte dans un délai maximum de 3 mois, suivant l'envoi de la LRAR

Les dispositions de l'accord ,dont la révision aura été demandée, resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un nouvel accord éventuel.

L'accord pourra notamment être révisé si le contrôle de conformité effectué par la DIRECCTE nécessite de modifier l'accord et dans tous les cas d'évolution de la législation du travail sur l'objet du présent accord.

### **Article 14:- Publicité et dépôt de l'accord**

Le présent accord sera déposé auprès de la DIRECCTE et du secrétariat du greffe du Conseil de Prud'hommes, selon les dispositions légales.

En outre, un exemplaire original sera établi et remis à chacune des parties signataires.

Fait à Elancourt, le 14 février 2019

Pour FACEO FM IDF		
Pour la CFDT		
Pour la CFE /CGC		
Pour la CGT		