

**ACCORD RELATIF A LA GESTION DES EMPLOIS ET DES
PARCOURS PROFESSIONNELS
UES ORACLE FRANCE
2022 - 2025**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La société ORACLE FRANCE, SAS au capital de 7.617.978 €, inscrite au RCS de Nanterre sous le n° B 335 092 318, dont le siège social est à Colombes (92700), 15 Boulevard Charles de Gaulle, représentée par Madame Caroline ELBAZ, Directrice des Ressources Humaines, dûment habilitée aux fins des présentes,

La société ORACLE GLOBAL SERVICES FRANCE, SARL au capital de 5 007 500 euros, inscrite au RCS de Nanterre sous le numéro 850 981 958, dont le siège social est à Colombes (92700), 15 boulevard Charles de Gaulle, représentée par Madame Caroline ELBAZ, Directrice des Ressources Humaines, dûment habilitée aux fins des présentes

Sociétés composant l'**Unité Economique et Sociale Oracle France** ;

D'UNE PART,

Les Organisations Syndicales Représentatives au sein de l'UES :

- CFTC/SICSTI, représentée par Monsieur Frédéric GEORGI, Monsieur Philippe CROZATIER, Monsieur Fabrice CAVAZZINI et Monsieur François HERVIEU, délégués syndicaux régulièrement désignés au sein de l'UES Oracle ;

- CFDT/F3C, représentée par Madame Laurence LE HERVE et Monsieur Albert AMAR délégués syndicaux régulièrement désignés au sein de l'UES Oracle ;

- CFE-CGC/SNEPSSI, représentée par Monsieur Jean-Luc PARIS, Monsieur Hervé PARMENTIER et Monsieur Alan GODEFROY, délégués syndicaux régulièrement désignés au sein de l'UES Oracle.

D'AUTRE PART,

^{DS}
CE

^{DS} FG ^{DS} PC ^{DS} FH ^{DS} FC ^{DS} UA ^{DS} AL ^{DS} JLP ^{DS} HP ^{DS} AG

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE	- 2 -
1 Les Orientations Stratégiques France et les moyens de l'accord GEPP	- 3 -
1.1 Les Orientations Stratégiques	- 3 -
1.2 Les moyens et outils à disposition dans le cadre de l'accord GEPP.....	- 4 -
1.2.1 Typologie des métiers : identifier les besoins d'évolution de compétences et d'évolution professionnelle	- 4 -
1.2.2 Les outils permettant aux collaborateurs de construire leur parcours professionnel et maintenir leur employabilité	- 5 -
2 Accompagner les collaborateurs vers l'organisation du travail de demain : future of work	- 8 -
2.1 Définir et mettre en œuvre un nouveau collectif de travail.....	- 8 -
2.1.1 La phase d'élaboration des contrats d'équipe	- 8 -
2.1.2 La phase d'expérimentation.....	- 8 -
2.1.3 La phase de retour d'expérience.....	- 9 -
2.1.4 La phase d'implémentation des nouveaux contrats de travail	- 9 -
2.2 Instaurer une confiance partagée.....	- 9 -
3 Adapter et conforter les compétences des collaborateurs et des managers- 10 -	
3.1 Adapter et conforter les compétences des managers (Leadership journey)	- 10 -
3.2 Adapter et conforter les compétences de nos collaborateurs (Learning program)- 10 -	
4 Accompagner les collaborateurs engagés dans une dynamique de mobilité- 12 -	
4.1 Les principes de la mobilité.....	- 12 -
4.2 Les dispositifs de mobilité globale Oracle.....	- 12 -
4.3 Les dispositifs spécifiques à l'UES Oracle France	- 13 -
4.3.1 Le dispositif de mobilité interne comme outil de rétention	- 13 -
4.3.2 Dispositif dédié aux collaborateurs occupant un métier sensible.....	- 14 -
4.3.3 Accompagnement des « Collaborateurs en disponibilité » et des collaborateurs occupant un métier sensible : le Career Center	- 19 -
5 Autres dispositions.....	- 24 -
5.1 Information des collaborateurs et publicité de l'accord	- 24 -
5.2 Commission de suivi	- 24 -
5.3 Clause de sauvegarde.....	- 24 -
5.4 Durée et entrée en vigueur de l'accord	- 24 -
5.5 Révision	- 25 -
5.6 Publicité et dépôt.....	- 25 -

DS
CE

DS DS DS DS DS DS DS DS DS
FG PL FH FC UA AL Jp HP AG

PREAMBULE

Oracle évolue dans un environnement en pleine mutation où l'ensemble des acteurs accélèrent leur processus de transformation. Cette capacité à s'adapter rapidement est fondamentale, non seulement pour préserver son positionnement mais aussi pour continuer à exister dans un contexte ultra-concurrentiel.

Au regard de ce contexte, et pour répondre aux évolutions du marché, Oracle a été amené à se doter, en 2014, dans le cadre du projet Innovation, d'un dispositif de GPEC triennal ambitieux.

Plus particulièrement, cet accord entendait mettre en place un processus de GPEC doté d'organes de gouvernance dédiés, dans un cadre innovant, offrant une visibilité renforcée aux partenaires sociaux sur les évolutions de la stratégie ainsi que leurs conséquences sur l'évolution de l'emploi, des métiers et des compétences.

Le présent accord poursuit ce même objectif et entend de surcroît décrire les moyens d'accompagnement mis en œuvre pour réaliser l'adéquation entre les besoins de l'entreprise et le développement des compétences des collaborateurs dans une perspective tant d'accès ou de maintien dans l'emploi que de développement professionnel, et ce conformément aux articles L 2241-4 et L2242-15 et suivants du code du travail.

Par ailleurs, la crise sanitaire, débutée en mars 2020 et encore en cours à la date de conclusion du présent accord, a conduit les entreprises à s'adapter en mettant en œuvre de nouvelles procédures et pratiques managériales. La crise sanitaire ayant imposé une distanciation sociale inédite, concilier distance et proximité est devenu un défi managérial essentiel pour les organisations. La crise induit donc des changements organisationnels durables et a encore accéléré la transformation des entreprises.

Le présent accord de Gestion des emplois et des parcours professionnels conclu dans ce contexte intègre donc les mesures permettant d'accompagner les transformations en cours et de mettre en place de nouveaux modes d'organisation du travail.

Pour faire face à ce défi, les parties signataires conviennent que la nécessaire adaptation de l'entreprise à son environnement économique et à son évolution doit reposer sur la définition d'une démarche de GEPP flexible, pragmatique, efficace et préservant les intérêts de l'entreprise et de ses collaborateurs, ainsi que leur employabilité.

Pour ce faire, la démarche GEPP ORACLE repose tout à la fois sur l'anticipation et l'accompagnement.

L'objectif de ce dispositif est d'associer les représentants du personnel à la recherche de mesures d'accompagnement le plus en amont possible.

Les procédures mises en œuvre doivent ainsi fournir aux représentants du personnel les éléments d'information et moyens dont ils ont besoin pour analyser la situation, proposer éventuellement des mesures d'adaptation ou alternatives et leur permettre d'avoir un véritable dialogue avec la direction.

Elles doivent également permettre aux collaborateurs de pouvoir gérer leur évolution professionnelle par leur implication personnelle, tant en fonction des objectifs et besoins de l'entreprise qu'en fonction de leurs propres aspirations personnelles et professionnelles.

Les parties ont donc défini les objectifs du présent accord :

^{DS}
CE

- Anticiper les changements technologiques et économiques prévisibles sur l'emploi et les compétences en analysant la stratégie et les grandes orientations de l'UES.
- Développer l'employabilité et la professionnalisation des collaborateurs en les accompagnant dans l'élaboration, et la sécurisation de leur parcours professionnel et en valorisant leurs compétences.
- Disposer des compétences requises à l'évolution des activités et des métiers notamment en s'appuyant sur les dispositifs de formation.
- Dynamiser les mobilités professionnelles afin de permettre une bonne adéquation entre les besoins de l'évolution de l'activité, et les compétences et de prioriser les parcours internes.

Les parties signataires souhaitent réaffirmer leur volonté de privilégier un dialogue social constructif par le biais d'échanges, de propositions et de solutions permettant d'anticiper et d'accompagner les évolutions prévisibles de l'emploi, des métiers et des compétences ainsi que leurs conséquences sociales.

A ce titre, les parties signataires affirment que le présent accord a été élaboré dans le but de garantir aux collaborateurs qui le désirent le bénéfice de mesures adaptées à leur projet et de promouvoir efficacement les démarches et développements.

1 Les Orientations Stratégiques France et les moyens de l'accord GEPP

1.1 Les Orientations Stratégiques

La GEPP est une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des parcours professionnels dont la finalité est d'assurer la meilleure adéquation des ressources aux besoins de l'entreprise déterminés par les orientations stratégiques de l'UES ORACLE France et d'éclairer les collaborateurs et leurs représentants sur les choix de développement professionnel, d'anticipation en besoins de compétences, en formation-apprentissage, en mobilité et en recrutement.

Le développement de la démarche de GEPP suppose d'appréhender les évolutions prévisibles des métiers, d'identifier les risques, opportunités et ruptures de contrats éventuelles qui en découlent, afin d'en anticiper les conséquences.

Il suppose également que les orientations stratégiques, les enjeux de GEPP et les dispositifs qui la sous-tendent soient partagés avec les instances représentatives du personnel, les managers et chaque collaborateur.

A ce titre conformément au premier alinéa de l'article L. 2312-24 du Code du travail, le Comité Social et Economique est consulté sur les orientations stratégiques de l'UES et leurs conséquences sur l'activité, l'emploi, l'évolution des métiers et des compétences. Il est précisé que, dans le cadre de cette consultation, est également établie la liste des emplois sensibles et en transformation.

Conformément à l'article 11.3.2 de l'accord relatif à la mise en place du CSE du 8 octobre 2020, les parties conviennent que les orientations de la formation seront présentées dans le cadre de la consultation sur la politique sociale de l'UES. En effet, le plan de formation sur lequel le Comité Social et Economique est

consulté dans le cadre de la politique sociale de l'entreprise, couvre les conséquences en matière de formation.

Le Comité Social et Economique émet un avis sur ces orientations stratégiques de l'entreprise et peut proposer des orientations alternatives. Par ailleurs, Oracle s'engage à étudier les modalités selon lesquelles les entreprises sous-traitantes seront informées des orientations stratégiques ayant un effet sur l'emploi et leurs compétences.

Il est rappelé que la base de données mentionnée à l'article L.2323-8 du Code du travail est le support de préparation de cette consultation avec la note sur les orientations stratégiques.

Les parties conviennent que l'orientation de l'UES Oracle France suit une stratégie constante sur les 3 dernières années. En conséquence, les parties ont décidé, dans le cadre de l'accord du 8 octobre 2020 précité, de porter cette consultation sur une périodicité triennale.

Néanmoins, une mise à jour de la liste des emplois sensibles et en transformation sera réalisée annuellement. Cette mise à jour fera l'objet d'une consultation du Comité Social et Economique.

Les parties conviennent par ailleurs qu'en cas d'évolution majeure de la stratégie de l'UES qui surviendrait postérieurement à la consultation mentionnée au présent article, et qui serait susceptible d'avoir un impact important sur l'emploi de certains collaborateurs, une consultation ponctuelle du Comité Social et Economique serait réalisée.

1.2 Les moyens et outils à disposition dans le cadre de l'accord GEPP

1.2.1 Typologie des métiers : identifier les besoins d'évolution de compétences et d'évolution professionnelle

Afin d'accompagner au mieux les collaborateurs, les métiers d'Oracle sont définis selon 4 typologies, prenant en compte les orientations stratégiques et organisationnelles de l'UES Oracle France.

Typologies des métiers	Description
Métier sensible	Métier dont les compétences sont susceptibles de ne plus correspondre aux besoins de l'entreprise et pour lequel les perspectives d'évolution risquent d'entraîner une baisse significative des effectifs.
Métier en transformation	Métier susceptible de se transformer, à court terme, de manière significative en termes de compétences.
Métier stable	Métier dont les compétences évoluent de manière progressive et constante.
Métier d'avenir	Métier en croissance dont les compétences sont stratégiques pour l'entreprise.

DS
CE

L'identification des métiers par typologie est réalisée annuellement.

Ainsi, l'identification des métiers par typologie intervient en deux étapes successives :

- La Direction des Ressources Humaines élabore, en lien avec le management, la note sur les orientations stratégiques de l'UES pour 3 ans et dans ce cadre identifie les métiers par typologie.
- Chaque année une mise à jour de la typologie des métiers est réalisée.
- La Direction informe et consulte les membres du Comité Social et Economique sur ces qualifications chaque année.

En vue de cette consultation, le Comité Social et Economique aura en sa possession les motivations ayant conduit à ces identifications par typologie.

La liste des métiers par typologie sera tenue à la disposition des collaborateurs sur l'Intranet.

1.2.2 Les outils permettant aux collaborateurs de construire leur parcours professionnel et de maintenir leur employabilité

1.2.2.1 Les entretiens de développement professionnels (EDP)

Les parties rappellent que l'entretien professionnel prévu par l'accord relatif à la mise en place d'entretiens professionnels au sein de l'UES Oracle du 21 octobre 2019 est un outil essentiel dans le cadre du déploiement de l'accord GEPP permettant aux collaborateurs d'anticiper au mieux les évolutions nécessaires en termes de développement des compétences et de maintien de l'employabilité.

En effet, les entretiens de développement professionnel constituent un moment d'échange privilégié entre le manager et son collaborateur. Ils sont principalement dédiés au projet professionnel de ce dernier, à moyen ou court terme, ainsi qu'aux moyens ou dispositifs pouvant être mobilisés pour accompagner cette évolution professionnelle.

L'entretien de développement professionnel est consacré aux perspectives d'évolution professionnelle du collaborateur, notamment en termes de qualifications et d'emploi. Il doit également comporter des informations relatives à la validation des acquis de l'expérience, à l'activation par le collaborateur de son compte personnel de formation, aux abondements de ce compte que l'employeur serait susceptible de financer et au conseil en évolution professionnelle. Il se distingue de l'entretien annuel d'évaluation du collaborateur.

Lors de l'entretien, le manager, ou le HR manager, aidera le collaborateur à définir :

- ses objectifs en termes de professionnalisation et ses souhaits personnels d'évolution ;
- ses besoins en termes de formation et de renforcement des compétences.

1.2.2.2 Conseil en évolution professionnelle (CEP)

Les parties rappellent que le conseil en évolution professionnelle est un dispositif d'accompagnement gratuit et personnalisé proposé à toute personne souhaitant faire le point sur sa situation professionnelle. Il permet à toute personne active d'être accompagnée dans SES projets professionnels par un conseiller d'organisme agréé.

La loi du 5 mars 2014 portant réforme de la Formation Professionnelle mis en place le « Conseil en Evolution Professionnelle » ce dernier a pour rôle d'aider à faire des choix professionnels de façon éclairée et autonome ou de construire le cas échéant, un parcours de formation nécessaire à l'évolution de carrière souhaitée.

Chaque collaborateur peut y recourir sans validation préalable de son employeur.

Le CEP peut orienter les collaborateurs dans la mobilisation de dispositifs tels que le Compte Personnel de Formation, la Validation des Acquis de l'Expérience, ou le bilan de compétences.

1.2.2.3 Bilan de compétences

Le bilan de compétences est un outil complet, qui nécessite un fort investissement du collaborateur dans la démarche mais qui permet de balayer l'ensemble des expériences d'un individu et le cas échéant permet d'éclairer des changements de cap professionnel. Le bilan de compétences est articulé sur la base de nombreux outils d'auto-évaluation et de questionnaires. La durée moyenne des bilans de compétences est en général de 20 à 24h avec alternance de travaux personnels et de travaux avec un consultant. Il est souhaitable de réserver le bilan de compétences à des démarches de changement global, de réorientation professionnelle. Tout collaborateur souhaitant en bénéficier peut consulter son compte personnel de formation pour connaître les conditions d'accès, le processus de demande et les modalités financières.

1.2.2.4 Le plan de formation

Le projet de plan de développement des compétences devra tenir compte des grandes orientations de l'entreprise.

Le plan de développement des compétences est construit afin de répondre aux objectifs suivants:

- Développer les compétences nécessaires à la mise en place des orientations stratégiques.
- Préserver et développer les compétences utiles aux métiers, avec une priorité pour les métiers dits « sensibles ».
- Préparer et accompagner les évolutions professionnelles, mobilités internes.
- Favoriser et accompagner l'évolution du management.
- Assurer l'égalité des chances dans l'accès à la formation.

1.2.2.5 Compte Personnel de Formation (CPF)

Chaque collaborateur bénéficie d'un Compte Personnel de Formation.

Le CPF est alimenté de 500 euros par année de travail à temps plein, dans la limite d'un plafond total de 5000 euros.

Le CPF permet à tout collaborateur de suivre, à son initiative, une action de formation qui peut se dérouler pendant ou en dehors du temps de travail.

Dans ce dernier cas, l'accord de l'employeur n'est pas requis et le collaborateur ne percevra pas d'allocation formation.

Lorsque la formation est suivie en tout ou partie pendant le temps de travail, le collaborateur doit recueillir l'accord de l'employeur sur le contenu et le calendrier de formation.

L'accord de l'employeur doit être demandé minimum 60 jours avant le début de la formation si celle-ci dure moins de 6 mois et au minimum 120 jours si celle-ci dure plus de 6 mois.

L'absence de réponse dans un délai de 30 jours calendaires vaut acceptation de la Direction.

Le CPF est financé par une contribution légale de l'employeur de 0.20% de la masse salariale.

Le collaborateur a accès à son compte au travers d'un service dématérialisé sur le portail moncompteformation.gouv.fr.

Il est rappelé qu'Oracle pourra, le cas échéant, compléter le financement d'une formation souhaitée par le collaborateur et financée partiellement par son CPF.

1.2.2.6 Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

La VAE est un processus qui permet au collaborateur de faire valider les acquis de son expérience professionnelle afin d'obtenir une certification professionnelle (diplôme professionnel, titre professionnel homologué par l'État...).

Tout collaborateur souhaitant en bénéficier doit consulter son compte personnel de formation pour connaître les conditions d'accès, le processus de demande et les modalités financières.

Les collaborateurs intéressés devront également se rapprocher de la Direction des Ressources Humaines pour connaître les conditions d'accès, le processus de demande et les modalités financières. Un référent VAE sera communiqué au sein de l'entreprise.

2 Accompagner les collaborateurs vers l'organisation du travail de demain : future of work

2.1 Définir et mettre en œuvre un nouveau collectif de travail

Suite à la crise sanitaire débutée en mars 2020, concilier distance et proximité est devenu un défi managérial essentiel pour les organisations impliquant des changements organisationnels durables. L'UES Oracle France a donc décidé la mise en place d'une démarche permettant de faire émerger un nouveau modèle d'organisation de travail au sein de chaque équipe en France, à l'aide d'un consultant externe, dans le cadre d'une démarche en 4 étapes.

2.1.1 La phase d'élaboration des contrats d'équipe

La première étape consistera à élaborer sur un mode expérimental de co-construction un document intitulé contrat d'équipe pour chacune des équipes.

L'objectif des contrats d'équipe est de définir le fonctionnement de l'équipe et les interactions avec l'écosystème en formalisant une nouvelle organisation optimale de l'équipe et en définissant les temps de présence et les types d'activité sur site (réunions d'équipe, réunions projet, préparation RDV client, fonctionnement avec l'écosystème, intelligence collective, co-innovation ...) ainsi que les critères de performance et de réversibilité du télétravail.

Ce contrat aura vocation à être revisité chaque année en fonction de la nécessité de service.

La philosophie qui sous-tend les contrats d'équipe est basée sur les principes suivants : Autonomie - responsabilité – confiance. Ces 3 principes clés seront nécessaires au succès du travail dans un mode de télétravail hybride.

Afin de définir les contrats d'équipe, des entretiens "métier" et des ateliers d'écoute managers et collaborateurs seront mis en place et animés par le consultant externe choisi pour la démarche.

L'objectif de ces entretiens et ateliers est de comprendre la spécificité de chaque métier et de capitaliser sur la période 100% télétravail afin d'identifier les bénéfices et les limites d'une organisation en télétravail, s'interroger sur l'organisation idéale : les bonnes raisons du retour sur site, les moments en télétravail, et déterminer le contrat d'équipe cible.

2.1.2 La phase d'expérimentation

La seconde étape consiste à permettre aux équipes de tester leur contrat d'équipe dans le cadre d'une phase d'expérimentation dont la durée est à définir dans la limite de deux mois.

L'objectif de cette phase d'expérimentation est de tester la nouvelle organisation de travail tendant vers un modèle hybride défini par les contrats d'équipe et de s'assurer de son fonctionnement.

Dans ce cadre une enquête « A votre écoute » pourrait être lancée afin de s'assurer que les nouvelles pratiques de travail soient bien en adéquation avec les besoins individuels et collectifs.

2.1.3 La phase de retour d'expérience

La troisième étape consiste à mettre en place des ateliers « Retour d'expérience » (REX) entre managers et collaborateurs animés par le consultant externe visant à ajuster le contrat d'équipe.

Cette étape doit permettre d'évaluer ce qui a fonctionné et ce qui n'a pas fonctionné et de solutionner les points bloquants à partir des bonnes pratiques des différentes équipes.

A l'issue de ce travail, les contrats d'équipe définitifs seront déterminés et la méthodologie pourra être déclinée à d'autres équipes de l'UES Oracle France.

Des ateliers dédiés aux managers seront également mis en place en complément afin d'offrir aux managers la possibilité d'échanger entre pairs autour des bonnes pratiques et des points de vigilance en utilisant la méthode du co-développement.

2.1.4 La phase d'implémentation des nouveaux contrats de travail

Cette dernière étape doit permettre aux collaborateurs de choisir leur mode de travail individuel en adéquation avec le collectif de travail défini.

La version finale du contrat d'équipe sera portée à la connaissance des collaborateurs afin qu'ils puissent se positionner sur le mode de travail individuel souhaité en accord avec le manager, dans le respect des contraintes de l'équipe et de l'organisation conformément à l'accord télétravail en vigueur.

2.2 Instauration d'une confiance partagée

Afin d'assurer la réussite de ce projet et l'appropriation du nouveau modèle par les collaborateurs et les managers, il est prévu de mettre en place un référentiel commun en adaptant la culture et en définissant les nouvelles pratiques et postures managériales regroupées dans un document de référence le « Leadership Code ».

Par ailleurs, il sera nécessaire d'encadrer et d'harmoniser les nouvelles pratiques de travail afin d'assurer une application uniforme sur la base d'un référentiel commun intitulé « Employee Code ».

Afin de s'assurer de la bonne adéquation des pratiques et des besoins de l'activité et des collaborateurs, le Leadership code et l'Employee code seront amenés à évoluer le cas échéant.

Enfin les besoins de formation spécifiques à ce projet pourront être identifiés et l'accompagnement nécessaire sera mis en œuvre.

3 Adapter et conforter les compétences des collaborateurs et des managers

L'UES Oracle France évolue dans un contexte fortement concurrentiel et doit assurer sa transition rapide vers de nouvelles compétences. Par ailleurs, le contexte induit par la crise sanitaire implique de revoir les modes de travail qui induisent un changement d'environnement, de nouvelles compétences, de nouveaux modes de management, etc... L'UES Oracle France doit donc accompagner les collaborateurs pour les faire évoluer en fonction des orientations stratégiques définies.

Dans ce cadre, un accompagnement spécifique est mis en œuvre pour l'ensemble des collaborateurs dont les évolutions de compétences sont nécessairement rapides et significatives.

3.1 Adapter et conforter les compétences des managers (Leadership journey)

Outre les adaptations liées au projet Future of work, Oracle entend proposer un parcours de formation dédié aux managers France afin d'accompagner au mieux la transformation de la fonction managériale nécessaire aux évolutions rapides de l'entreprise.

Le [parcours de formation des managers](#) s'articule autour de 4 axes couvrant :

- Les fondamentaux du management, les compétences managériales essentielles visant notamment à embaucher, évaluer, récompenser, faire évoluer les collaborateurs.
- Le « people management strategy » assurant le développement des compétences légales nécessaires au management en France.
- Le leadership managérial, les compétences visant notamment à faire adhérer/motiver les équipes et faciliter la collaboration avec/entre les membres de l'équipe/pairs
- La confiance partagée entre managers et collaborateurs visant à développer la collaboration et la coopération.

3.2 Adapter et conforter les compétences de nos collaborateurs (Learning program)

L'adaptation des compétences et le maintien de l'employabilité des collaborateurs est une priorité pour Oracle, à cette fin, l'objectif est de proposer des contenus de formation individuels et collectifs en adéquation avec la transformation de l'entreprise pour l'ensemble des collaborateurs et des parcours spécifiques dédiés aux métiers en transformation et aux métiers sensibles.

L'adaptation des compétences des collaborateurs s'articule autour de 4 piliers :

- Favoriser les interactions en interne et externe en développant les compétences de collaboration et de communication des collaborateurs
- Permettre la maîtrise des outils Social network, méthodologies d'innovation, travail à distance ...
- Améliorer la compréhension des enjeux client et la maîtrise du cycle de vente notamment pour les fonctions commerciales : influencer, planifier, cibler, négocier ...

- Former les collaborateurs sur l'impact environnemental d'Oracle et sur les outils visant à aider les clients à mesurer leur propre impact environnemental.

CE

FG

PL

EH

FC

UA

AL

JP

HP

AG

4 Accompagner les collaborateurs engagés dans une dynamique de mobilité

Les Parties réaffirment que la mobilité professionnelle des collaborateurs, notamment la mobilité interne est un levier essentiel à la réussite de la transformation de l'UES et au développement de carrière des collaborateurs. A cette fin, l'objectif est de repositionner le manager et le HR Manager au centre du dispositif afin d'insuffler une véritable culture de la mobilité au sein de l'UES.

4.1 Les principes de la mobilité

Les parties conviennent de définir la mobilité professionnelle comme un ou plusieurs changements dans la manière d'exercer son activité professionnelle. Il existe deux formes de mobilité professionnelle : la mobilité interne (au sein de l'entreprise) et la mobilité externe (changement d'employeur). La démarche de GEPP doit s'appuyer en priorité sur la mobilité interne.

La mobilité interne se définit comme une mobilité au sein de l'entreprise ou au sein du groupe et désigne, pour un collaborateur tout changement de poste ou évolution de fonction. La mobilité peut être verticale, horizontale ou géographique. Horizontale, elle permet de passer d'un poste à un autre (poste équivalent), au sein d'une même équipe/LoB ou d'une équipe/LoB différente ou d'évoluer dans un même poste dans une même équipe/LoB. Verticale, elle correspond à une promotion (changement d'IC/M level). Géographique, le collaborateur change de lieu de travail mais conserve les mêmes fonctions.

Le terme de mobilité interne peut recouvrir différents types de changements de situation professionnelle:

- Evoluer dans son rôle au niveau de la même organisation
- Etre promu au grade supérieur au niveau de la même organisation
- Transférer d'une équipe à l'autre
- Devenir manager
- Développer un projet personnel compatible avec sa fonction

La mobilité externe se définit quant à elle par une mobilité hors de l'entreprise et du groupe, dans le cadre des dispositifs décrits aux article 4.3.2.2 et suivants du présent accord.

4.2 Les dispositifs de mobilité globale Oracle

Les parties entendent en premier lieu s'appuyer sur la démarche globale d'Oracle Corporation qui vise à développer et faciliter la mobilité.

A ce titre Oracle Corporation a mis en place d'une part une politique mobilité intitulée [Global Internal Career Mobility Policy](#) et d'autre part le programme Advantage You qui a pour objectif de proposer aux collaborateurs une approche visant à favoriser la mobilité interne au sein d'Oracle.

Ce programme fournit aux collaborateurs des conseils et des ressources sur la manière de gérer efficacement leur parcours professionnel en interne et d'obtenir une visibilité des postes ouverts.

Le programme est basé sur une démarche globale en plusieurs étapes : [Career development](#)

Chaque collaborateur est d'abord invité à suivre une démarche de réflexion personnelle permettant de faire le point sur les centres d'intérêts, de comprendre ses valeurs et motivations et d'identifier ses compétences avant de définir son évolution professionnelle. Pour cela il est guidé par l'outil de [Self-reflection activities](#).

Chaque collaborateur est ensuite incité à découvrir les possibilités d'évolution de carrière chez Oracle et à développer ses connaissances et compétences afin de pouvoir se préparer à des opportunités futures en s'appuyant notamment sur l'outil [Career explorer tool](#) et sur le catalogue de formation proposé par Oracle.

4.3 Les dispositifs spécifiques à l'UES Oracle France

En complément de la démarche Oracle Corporation, l'UES Oracle France entend développer une véritable culture de la mobilité en priorité au sein de l'UES, la mobilité étant vue comme un levier de performance et de fidélisation des collaborateurs. La mobilité, qu'elle soit interne ou externe est également un outil essentiel dans l'accompagnement des collaborateurs occupant un métier sensible afin de leur apporter le maximum de solution quel que soit leur projet.

4.3.1 *Le dispositif de mobilité interne comme outil de rétention*

Les parties sont convaincues que la mobilité interne basée sur la diversité et l'inclusion peut constituer un levier de performance et de fidélisation des collaborateurs.

L'objectif est de proposer une démarche collective visant à promouvoir la diversité des profils en ayant une attention particulière concernant l'accès aux postes de management pour des collaboratrices et d'accompagner les collaborateurs dans leur évolution professionnelle.

A cet effet, l'UES Oracle France souhaite se doter d'une instance dédiée le Diversity and Retention Committee (DRC). Il est composé à la date de signature du présent accord et à titre informatif de représentants du Country Leader Board, de la Direction des Ressources Humaines, de l'équipe Recrutement et Compensation & Benefits.

Le Diversity and retention committee (DRC) aura notamment pour mission d'identifier et sélectionner les collaborateurs souhaitant s'inscrire dans le cadre d'une évolution professionnelle et les collaborateurs pour lesquels il est essentiel d'offrir des perspectives en terme de carrière à court terme. Ces collaborateurs seront identifiés comme « collaborateurs en disponibilité ». Le DRC s'assurera que les postes ouverts au sein de l'UES Oracle France seront en priorité pourvus par des « collaborateurs en disponibilité ».

Le DRC aura également pour mission d'arbitrer, de contrôler et de valider les mobilités et les recrutements afin de s'assurer notamment que les postes de management sont prioritairement proposés à des collaboratrices et que les postes IC5, M3 et supérieurs sont prioritairement pourvus par les collaborateurs en disponibilité. Le DRC s'assurera également que les profils proposés dans le cadre du recrutement puissent être issus de la diversité.

Les collaborateurs souhaitant prendre contact avec le DRC pourront s'adresser à la Direction des Ressources humaines.

Chaque année le périmètre des LoB concernées ainsi que les critères d'éligibilité du DRC seront présentés en Comité Social et Economique lors de la consultation sur la typologie des métiers.

Pour mettre en œuvre ses décisions, le DRC s'appuiera notamment sur les équipes Recrutement, Ressources Humaines et sur le Career center décrit à l'article 4.3.3 du présent accord.

4.3.2 Dispositif dédié aux collaborateurs occupant un métier sensible

4.3.2.1 Mobilité Interne

Les collaborateurs occupant un métier sensible sont encouragés à initier une démarche de mobilité interne en priorité, à ce titre ils bénéficient des dispositifs décrits à l'article 4.2 du présent accord et de l'accompagnement du Career center tel que décrit à l'article 4.3.3 du présent accord.

4.3.2.2 Mobilité externe sécurisée

Au-delà des mesures de gestion individuelle de l'emploi et des mobilités internes, les parties conviennent d'utiliser toutes les opportunités légales pour accompagner les collaborateurs volontaires vers de nouvelles opportunités d'emploi externe dans le cadre d'un dispositif de mobilité externe sécurisée tel que prévu par la Loi de sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013.

Il est rappelé que, dans la mesure où la mise en œuvre de ces mesures s'exercent à l'initiative du collaborateur, aucun processus d'information et de consultation du Comité Social et Economique n'est nécessaire.

Dans le cadre de ce dispositif, l'UES Oracle se réserve le droit de demander au collaborateur de justifier de sa situation vis-à-vis de sa période d'essai.

Les parties rappellent également que conformément à l'article 2.8 de l'accord relatif au télétravail du 22 octobre 2021, en cas d'exercice par l'employeur de la clause de réversibilité, le collaborateur, sans être positionné sur un métier sensible peut se porter candidat à un départ en mobilité externe dans le cadre de l'accord de GEPP et bénéficier de l'ensemble des mesures d'accompagnement prévues par ledit accord selon son projet de mobilité externe.

4.3.2.2.1 Objet

La période de mobilité volontaire sécurisée permet au collaborateur qui en est bénéficiaire d'exercer une activité dans une autre entreprise, avec la sécurité d'un retour possible dans l'entreprise s'il le souhaite. Ce projet externe ne peut consister à intégrer une entreprise directement concurrente sauf avec l'accord préalable de l'entreprise.

4.3.2.2.2 Durée

La durée de ce dispositif sera définie en concertation entre le collaborateur et Oracle. Cette durée prendra effet à compter de la date effective de départ de l'UES par le collaborateur.

La période de mobilité externe sécurisée prend fin une fois que le nouveau contrat est à durée indéterminée, période d'essai achevée, sans que ladite période puisse excéder 6 mois. Toutefois, si le collaborateur justifie d'une période d'essai supérieure à 6 mois, sa période de mobilité externe prendra fin au plus tard à la fin de la durée légale maximale.

4.3.2.2.3 Processus et modalités de gestion des demandes

La demande du collaborateur devra être formalisée et transmise en courrier recommandé AR ou par e-mail à la Direction des ressources humaines au moins trois mois avant la date de départ souhaitée, la date de réception faisant foi.

Le collaborateur devra préciser son projet ainsi que la période de suspension du contrat souhaitée, afin de permettre à la Direction des Ressources Humaines, en lien avec le manager, de l'instruire, en vue d'une éventuelle acceptation, report ou refus. Ce courrier de réponse sera transmis en courrier recommandé AR au collaborateur ou par e-mail.

La Direction des Ressources Humaines examinera toute demande de départ en mobilité volontaire externe sécurisée, sous réserve que les conditions de bénéficiaire soient remplies et que la demande du collaborateur respecte le processus prévu.

Si la Direction des Ressources Humaines donne son accord, la date de départ telle que demandée initialement par le collaborateur pourra cependant être différée dans la limite de 3 mois, dès lors que ce décalage est nécessaire à la bonne marche du service.

Cette information figurera dans le courrier de réponse de la Direction des ressources humaines. En cas de report de la date de départ, le collaborateur disposera alors d'un délai de 15 jours pour confirmer s'il maintient ou non sa décision de départ en tenant compte de cette décision. Il devra apporter cette réponse à la Direction des ressources humaines en courrier recommandé AR ou par e-mail.

Tout report ou refus opposé par la Direction des Ressources Humaines devra être motivé. Par ailleurs, si le collaborateur se voit opposer deux refus consécutifs à sa demande de période de mobilité externe sécurisée, il aura accès de droit au dispositif de CPF de transition (congé de transition professionnelle) prévu par les articles L6323-16 à L6323-17-6 du Code du travail.

La période de mobilité externe sécurisée fera l'objet d'un avenant au contrat de travail qui précisera l'objet, la durée, la date de prise d'effet et le terme de la période de mobilité externe sécurisée, ainsi que le délai dans lequel le collaborateur doit informer par écrit l'employeur de son éventuel choix de ne pas réintégrer l'entreprise.

4.3.2.2.4 La fin de la période de mobilité externe sécurisée

La fin de la période de mobilité externe sécurisée se situera au terme de la durée définie dans l'avenant au contrat de travail du collaborateur.

4.3.2.2.5 Traitement de la fin de la période de mobilité externe sécurisée

Au plus tard 15 jours avant le terme de la période de mobilité externe sécurisée, le collaborateur informera son employeur par courrier recommandé AR de son intention de poursuivre son projet externe ou de réintégrer l'entreprise.

Dans le cas où il souhaiterait poursuivre la mise en œuvre de son projet externe, il précisera dans ce courrier sa démission au plus tard au terme de la période de mobilité externe sécurisée. Dans ce cadre, son solde de tout compte sera établi au terme de cette période et aucune indemnité de préavis ne lui sera due.

Dans le cas où le collaborateur souhaiterait reprendre son activité au sein de l'UES Oracle, il retrouvera au terme de la période de mobilité externe sécurisée, soit son précédent emploi, soit un emploi similaire à celui dont il bénéficiait avant son départ, assorti d'une qualification et d'une rémunération équivalente, s'entendant comme le salaire de base ou une rémunération à OTE (objectif atteint) plus ou moins 10 % pour les collaborateurs bénéficiant d'une rémunération variable ainsi que du maintien de sa classification. En cas de besoin, les actions de formation nécessaires à la réintégration du collaborateur seront mises en œuvre.

Dans le cas où la période d'essai serait rompue avant le terme du congé de mobilité, une demande de réintégration anticipée pourra être adressée par courrier recommandé avec AR au service des Ressources Humaines.

La demande devra être effectuée immédiatement après la notification de la rupture de la période d'essai à venir par le collaborateur ou le nouvel employeur.

Suite à la réception du courrier recommandé avec AR, le collaborateur sera réintégré au sein d'Oracle à la fin du délai de prévenance prévu par le contrat de travail avec le nouvel employeur.

Oracle précisera ensuite par courrier au collaborateur le poste sur lequel ce dernier pourrait être affecté dans un délai maximum de deux mois à compter de la fin du délai de prévenance prévu par le contrat de travail avec le nouvel employeur.

4.3.2.2.6 Allocation compensatrice de différentiel salarial

Pour les collaborateurs qui sont sur un métier sensible, en cas de différentiel établi entre la rémunération mensuelle perçue au titre de l'emploi occupé au sein d'Oracle et celle perçue au titre de l'activité exercée dans le cadre de la mobilité externe, le collaborateur souhaitant poursuivre son projet externe pourra bénéficier du paiement d'une allocation compensatrice correspondant au montant de cette différence pendant la durée de la période d'essai, dans la limite de 800 € bruts par mois (sur justificatif des bulletins de paie et de la date de fin de période d'essai).

Cette allocation sera versée en une fois, à l'issue de la période de mobilité externe et conditionnée à la démission effective du collaborateur.

Chaque collaborateur concerné sera tenu de communiquer à la Direction des Ressources Humaines, dans les 15 jours suivants sa démission, ses bulletins de paie afin d'attester du montant de la rémunération perçue au titre de l'activité exercée dans le cadre de la mobilité externe.

4.3.2.2.7 Prime de concrétisation de projet

En cas de démission du collaborateur, qui était sur un métier sensible et qui souhaite poursuivre son projet externe, ce dernier sera éligible au service d'une prime dite de « concrétisation de projet » dont le montant sera égal à un mois d'OTE Brut par année d'ancienneté. L'OTE de référence sera celui du dernier mois avant le départ du collaborateur en mobilité externe sécurisée.

Pour les collaborateurs dont l'OTE (équivalent temps plein) est inférieur à 60 000 € bruts, l'OTE révisé est appliqué et est égal à : $(OTE + [(60\ 000 - OTE) * 0,75])$.

Cette prime, servie dans le cadre du solde de tout compte, sera intégralement soumise à charges sociales.

4.3.2.2.8 Incidences de la période de mobilité externe sécurisée sur la situation individuelle du collaborateur bénéficiaire

Le contrat de travail du collaborateur en mobilité externe sécurisée sera suspendu et aucune rémunération ne lui sera due par Oracle pendant cette période de suspension.

Le collaborateur ne bénéficiera plus pendant la durée de la période de mobilité externe sécurisée ni du dispositif de complémentaire santé, ni du régime de prévoyance.

La période de mobilité externe sécurisée ne fera acquérir aucun droit à congés payés.

Durant cette période, le collaborateur ne bénéficiera pas des avantages sociaux liés à une condition de présence.

L'intéressement et la participation ne seront versés pendant la période de mobilité externe sécurisée qu'à la condition qu'il existe une rémunération effective du collaborateur au sein de l'entreprise au cours de l'exercice de référence.

4.3.2.3 Congé pour création d'entreprise

Le congé pour création ou reprise d'entreprise, dont les modalités sont régies par les articles L.3142-105 et suivants du code du travail, est accordé à tout collaborateur, quelle que soit sa qualification, comptant une ancienneté d'au moins 24 mois consécutifs ou non dans l'entreprise à la date du départ en congé.

Le congé pour création ou reprise d'entreprise a une durée initiale d'une année et peut être portée à deux ans sur demande du bénéficiaire.

À cet effet, le collaborateur devra informer la Direction des Ressources Humaines par lettre recommandée avec accusé de réception au moins deux mois à l'avance ou par e-mail (dans ce dernier cas, l'accusé de réception de la DRH faisant foi pour le délai)

4.3.2.3.1 Demande du bénéficiaire

Le collaborateur informe la Direction des Ressources Humaines de son projet par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par e-mail (l'accusé de réception de la DRH faisant foi) la lettre devant nécessairement préciser :

- la date de départ et la durée envisagée du congé ;
- l'activité de l'entreprise qu'il prévoit de créer ou de reprendre.

En tout état de cause, cette demande doit être adressée à Direction des Ressources Humaines au moins deux mois avant la date choisie de départ en congé.

L'acceptation du congé pour création ou reprise d'entreprise devra faire l'objet d'une réponse expresse de la Direction des Ressources Humaines, après consultation du manager du collaborateur.

Les demandes seront examinées sous réserve que les collaborateurs n'aient pas bénéficié du dispositif de Cessation Anticipée d'activité au préalable, celui-ci n'étant pas compatible avec une demande de congé pour création d'entreprise.

A défaut de réponse dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la demande, le projet de création ou de reprise d'entreprise sera réputé refusé.

4.3.2.3.2 Aides complémentaires pour les collaborateurs occupant un métier sensible créateurs d'entreprise

Les conditions ci-dessous sont réservées aux collaborateurs occupant un métier sensible.

4.3.2.3.2.1 Bonus d'ancienneté

Les collaborateurs créateurs d'entreprise qui étaient positionnés sur un métier sensible et qui ont fait la démarche de s'inscrire au Career Center, pourront bénéficier, en cas de rupture de leur contrat de travail à leur initiative dans un délai de 6 mois maximum à compter de la date de départ en congé, d'un bonus d'ancienneté dont le montant sera égal à 1,25 mois d'OTE brut par année d'ancienneté. Pour les collaborateurs dont l'OTE (équivalent temps plein) est inférieur à 60 000 € bruts, l'OTE révisé est appliqué et est égal à : $(OTE + [(60\ 000 - OTE) * 0,75])$.

Ce bonus, servi dans le cadre du solde de tout compte, sera intégralement soumis à charges sociales.

4.3.2.3.2.2 Bonus de création d'entreprise

Les collaborateurs créateurs d'entreprise qui étaient positionnés sur un métier sensible et qui ont fait la démarche de s'inscrire au Career Center, pourront bénéficier, en cas de rupture de leur contrat de travail à leur initiative dans un délai de 6 mois maximum à compter de la date de départ en congé, d'une aide financière dite « bonus pour création d'entreprise » pouvant aller jusqu'à 20.000 euros bruts.

Cette prime sera calculée selon une grille d'appréciation visée ci-dessous :

-Si le collaborateur crée une entreprise avec un statut d'auto-entrepreneur, il percevra un bonus de 3 000 euros ;

-Si le collaborateur crée ou reprend une entreprise avec un statut autre qu'auto-entrepreneur, il percevra un bonus de 12 000 euros ;

En sus du bonus visé ci-dessus :

-Si le collaborateur crée d'autres emplois, il percevra un bonus de 4 000 euros pour un collaborateur embauché et 8 000 euros à compter de deux collaborateurs embauchés ; dans le délai de deux ans à compter de la création d'entreprise.

-Si le collaborateur crée ou reprend son entreprise dans le secteur du numérique, il percevra un bonus de 4 000 euros valable quel que soit le statut lors de la création d'entreprise.

Le montant total du bonus ne pourra excéder 20 000 euros.

4.3.2.3.2.3 Conditions des aides

En contrepartie des aides et accompagnements, le collaborateur bénéficiaire s'engage à :

- n'exercer aucune activité qui risque de porter atteinte à l'image et/ou une activité déloyale vis-à-vis d'une des sociétés constituant l'UES Oracle France ou du Groupe,
- respecter les obligations de réserve et de confidentialité concernant les informations dont il aurait pu avoir connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Le collaborateur se verra verser le solde des congés payés, ou des repos compensateurs qu'il aura acquis avant son départ effectif en congé pour création ou reprise d'entreprise et qu'il n'aura pas encore consommé.

Par ailleurs, le collaborateur pourra demander le débloqué anticipé des droits acquis au titre de la participation aux résultats de l'entreprise ainsi que de l'épargne recueillie par le plan d'épargne d'entreprise (PEE) au moment du versement de son solde de tout compte.

4.3.2.3.3 Terme du congé pour création ou reprise d'entreprise

Au moins 3 mois avant la fin de son congé, le collaborateur doit informer son employeur, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, de son intention d'être réemployé, soit de rompre son contrat de travail par démission.

Si le collaborateur décidait de réintégrer la société au terme de son congé, celui-ci se verrait affecter à son emploi ou à un emploi similaire, assorti d'une rémunération au moins équivalente.

En revanche, le collaborateur ne peut prétendre être réintégré par anticipation avant le terme prévu de son congé.

4.3.2.4 Plafond applicable aux primes prévues par le présent accord

Le montant total incluant les primes et les frais de formation sera, en tout état de cause, plafonné à un montant de 550 000 euros, coût total employeur.

Le plafond comprend le montant de la prime ainsi que toutes les cotisations, taxes et frais pédagogiques de formation qui sont ou seront appliqués aux sommes versées par l'UES Oracle à la date d'entrée dans ce dispositif d'accompagnement pendant toute la durée du présent accord.

4.3.3 Accompagnement des « Collaborateurs en disponibilité » et des collaborateurs occupant un métier sensible par le Career Center

Le Career Center est un dispositif permanent destiné à accompagner les collaborateurs positionnés sur un métier sensible, et le cas échéant ceux positionnés sur des métiers en transformation, ainsi que les collaborateurs identifiés par le DRC comme collaborateurs en disponibilité.

Le Career Center est animé par les HR Managers au sein de la Direction des Ressources Humaines qui occupent une place centrale au sein du dispositif. A cette fin ces derniers seront formés à l'accompagnement des collaborateurs sur la construction de leur projet professionnel. Dans le cadre du Career Center, les HR managers pourront également s'appuyer sur un consultant externe ayant une bonne connaissance de l'organisation et des métiers de l'UES.

Les collaborateurs positionnés sur des métiers sensibles ou sur des métiers en transformation et les collaborateurs identifiés en disponibilité accèdent au Career Center sous réserve de certaines conditions d'éligibilité et bénéficient des dispositifs d'accompagnement définis ci-après.

Le Career Center est responsable de l'accueil de ces collaborateurs et de l'accompagnement des projets, de leur suivi de leur mise en œuvre. Les missions précises dédiées à chaque emploi sont décrites ci-après.

4.3.3.1 Eligibilité d'accès

Sont éligibles :

- Les collaborateurs positionnés sur un métier sensible
- Les collaborateurs positionnés sur un métier en transformation
- Les collaborateurs identifiés par le DRC en disponibilité
- Sous contrat de travail à durée indéterminée (sont exclus les CDD, intérimaires, stagiaires, apprentis, personnes en préavis) ;
- Justifiant de deux années d'ancienneté à la date de leur demande, sauf accord exceptionnel de la Direction des Ressources Humaines

Les collaborateurs positionnés sur des métiers sensibles et ceux identifiés par le DRC en disponibilité pourront accéder, sous réserve des conditions d'éligibilité, au Career Center et ceci sans accord préalable de la Direction des Ressources Humaines.

4.3.3.2 Missions

Le Career Center aura pour missions principales :

- Accompagner les collaborateurs en disponibilité et les collaborateurs positionnés sur un métier sensible dans la construction de leur projet de mobilité ou d'évolution professionnelle
- Garantir que le projet professionnel est réaliste et réalisable, pour accompagner l'évolution professionnelle du collaborateur;
- Aider à l'identification des compétences détenues, des savoir-faire, des savoir-être, des envies, des appétences des collaborateurs;
- Aider à l'identification des leviers et des freins du collaborateur au regard de la mobilité envisagée ;
- Aider à la sélection des dispositifs de formation les plus appropriés pour atteindre la cible identifiée par le collaborateur : choix des dispositifs en fonction de la cohérence avec le projet ainsi qu'avec les contraintes ou les investissements personnels qui devront être mis en œuvre ;
- Aider à la construction des parcours de formation en lien avec le projet professionnel du collaborateur et la stratégie de l'entreprise ;
- Valider les projets des collaborateurs ;

- Accompagner les collaborateurs occupant un métier en transformation pour faire évoluer significativement leurs compétences. Pour ce faire, le Career Center sera en charge de :
 - identifier les compétences détenues, les savoir-faire et les savoir-être ;
 - identifier les compétences à transformer pour accompagner l'évolution et la sécurisation du parcours professionnel du salarié ;
 - identifier les leviers et les freins au changement du salarié au regard de la transformation à réaliser;
 - formaliser le plan de développement dans le cadre de la transformation à réaliser et le calendrier à définir ;
 - aider à la sélection des dispositifs d'accompagnement les plus appropriés pour concrétiser le projet de transformation et d'évolution des compétences : choix des dispositifs en fonction de la cohérence avec le projet et des contraintes ou des investissements personnels qui devront être mis en œuvre ;
 - construire un parcours d'accompagnement, en lien avec le projet de transformation du métier et la stratégie de l'entreprise.

4.3.3.3 Fonctionnement

Afin d'accompagner les collaborateurs identifiés en disponibilité par le DRC, le HR manager initie un entretien et suit l'accompagnement du collaborateur dans le cadre de sa mobilité.

Dans le cadre de l'accompagnement des collaborateurs positionnés sur un emploi sensible, les HR Managers effectuent un entretien d'accueil et d'identification du projet professionnel avec les collaborateurs éligibles ayant sollicité le Career Center. La réalisation de cet entretien repose sur le volontariat.

Si le projet du collaborateur repose sur une mobilité externe ce dernier sera orienté vers le consultant externe qui prendra le relai de l'accompagnement.

Le Career Center validera l'accès aux autres mesures du dispositif GEPP à savoir :

- Mesures visant à définir le projet du collaborateur ;
- Mesures visant à former le collaborateur dans le cadre de la mise en œuvre de son projet ;
- Accès au dispositif de mobilité externe sécurisée ou de congé pour création d'entreprise.

Ce projet sera formalisé par écrit et précisera les évolutions possibles vers certains métiers internes/externes. Les demandes de formation externes auront été préalablement définies et soumises via le système de gestion des formations choisi par la Direction des Ressources Humaines et les éléments tels que l'organisme choisi, l'intitulé de formation, le contenu pédagogiques et le coût auront été formalisés.

Le Career Center informera les collaborateurs de la décision et poursuivra la mise en œuvre du projet le cas échéant et s'assurera du suivi des mesures validées et de l'accompagnement global.

4.3.3.4 Elaboration du projet professionnel

En fonction des besoins rencontrés par les collaborateurs occupant un métier sensible ou en disponibilité, le Career Center les accompagnera par la mise en œuvre des moyens suivants :

- **Entretien professionnel projectif** : validation des motivations, validation du projet professionnel lié aux motivations, projection dans l'avenir, récolte des besoins en formation complémentaire aux autres outils ;
- **Information sur les métiers** ;
- **Aide à la réflexion et décision** : diagnostics ou bilans professionnels, identification des risques et opportunités liés aux défauts de qualifications/certifications, élaboration du projet professionnel et plan d'action individuel, ... ;
- **Accompagnement à la recherche d'emploi interne** (conseils, mini cv, entretiens...) **ou externe** (à la demande du collaborateur sur un métier sensible). Cette démarche sera également appuyée par l'utilisation des outils internes qui permettent le recueil des souhaits individuels d'évolution des collaborateurs, de mobilité et expériences, compétences, expertises acquises au sein et hors d'Oracle et le recrutement (publication de l'ensemble des postes ouverts en interne).
- **Mobilité externe** pour les collaborateurs occupant un métier sensible accompagnés par un consultant externe (congé pour création d'entreprise, mobilité externe sécurisée) :
 - Soutien à des projets qualifiés, réalistes et réalisables de départ de l'entreprise pour les collaborateurs sur des métiers sensibles ;
 - Soutien à des projets de formation longue qualifiante et diplômante, de reconversion, hors plan de formation d'entreprise, pour les collaborateurs occupant un métier sensible, ayant un projet de départ volontaire validé (congé sabbatique, création d'entreprise).
- **Entretien de qualification du besoin** : un à deux entretiens seront nécessaires afin de présenter au collaborateur sur un métier sensible les différents outils mis à sa disposition afin qu'il ajuste au mieux sa démarche et le cas échéant, qu'il mette en œuvre la mobilité dans le cadre d'une charte d'engagement qui l'amène à s'engager sur son assiduité à mener à terme ses différentes démarches.
- **Le coaching opérationnel** est un accompagnement propre à une mobilité professionnelle qu'elle se fasse en interne comme en externe : il convient de donner au collaborateur les outils nécessaires à la mise en œuvre de son projet et l'accompagnement de proximité afin de le guider dans ses démarches, préparer les entretiens, effectuer des retours d'expérience sur des actions déjà menées.
- **Dispositif d'accompagnement à la création d'entreprise** : cet accompagnement réservé aux collaborateurs occupant un métier sensible s'étale sur une dizaine d'heure et s'attache à donner des informations concrètes aux collaborateurs susceptibles d'être intéressés par la création d'une activité indépendante : entreprise, portage salarial, auto entreprise. L'accompagnement se fait donc avec un consultant expert afin d'éclairer les collaborateurs sur les différents aspects financiers, comptables, patrimoniaux, fiscaux, entrepreneurial.

Le Career Center proposera ainsi un parcours personnalisé au collaborateur en définissant si nécessaire des modules d'accompagnement qui aideront les collaborateurs à construire leur projet professionnel. La participation à ces modules sera soumise à la validation de la Direction des Ressources Humaines.

4.3.3.5 Identification des formations associées

En fonction des besoins rencontrés par les collaborateurs occupant un métier sensible ou un métier en transformation ou les « collaborateurs en disponibilité » le Career Center pourra identifier des formations indispensables à la réalisation du projet.

Le Career Center pourra s'appuyer, dans ce cadre, sur des dispositifs suivants :

- En interne

Le Career Center pourra recommander des formations disponibles dans les catalogues de formations internes Oracle Learning Development et Oracle Sales and Partner Academy (OSPA) mais aussi disponibles sur les plateformes digitales de formation existantes (ex : LinkedIn Learning).

La Direction pourra être amenée à proposer des formations transverses d'accompagnement à l'évolution des compétences dans le cadre de besoins identifiés comme commun à une ou plusieurs communautés de métiers.

Ces formations seront soumises directement à l'approbation des managers sous le contrôle de la Direction des Ressources Humaines conformément à la procédure interne d'Oracle.

- En externe

Le Career Center formalisera la demande avec le collaborateur concerné via une plateforme dédiée à la recherche de formation de notre prestataire de gestion des formations.

Le prestataire sera alors en charge de proposer le(s) programme(s) de formation correspondant à la demande initiale et de gérer l'administration de la formation.

Le collaborateur pourra sélectionner le(s) programme(s) le(s) plus adapté(s) à son besoin dans le cadre de la réalisation de son projet et une validation du Career Center. Les demandes externes devront être validées par les managers.

5 Autres dispositions

5.1 Information des collaborateurs et publicité de l'accord

L'ensemble des collaborateurs sera informé de la conclusion et de l'entrée en vigueur du présent accord par message envoyé en interne à tous les collaborateurs. En outre, il sera mis à leur disposition sur l'Intranet.

5.2 Commission de suivi

Une commission de suivi du présent accord dite commission GEPP, est mise en place. La commission de suivi a pour missions principales :

- D'assurer le suivi du présent accord.
- Communiquer sur les résultats obtenus dans le cadre du déploiement du présent accord le cas échéant.
- Proposer la possibilité pour certains métiers de bénéficier à titre conservatoire des mesures du présent accord, indépendamment de la qualification par typologie définie dans la note sur les orientations stratégiques.
- Proposer des mises à jour de la typologie des emplois, afin de proposer des plans d'actions adaptés au contexte en s'appuyant notamment sur :
 - la stratégie Oracle communiquée par la direction (consultation sur les orientations stratégiques, consultation sur le plan de formation...).
 - les données et travaux publiés par la branche professionnelle

La commission est composée de deux membres de la Direction et de deux membres de chaque Organisation Syndicale signataire du présent accord. Elle se réunira à la demande de l'un de ses membres.

Les propositions et actions de communication de la Commission GEPP seront arrêtées à l'unanimité de ses membres.

5.3 Clause de sauvegarde

Dans l'hypothèse d'une évolution des dispositions légales ou réglementaires mettant en cause directement les dispositions du présent accord, des discussions pourront être engagées dans les trente jours suivant la publication de la loi ou du décret, afin d'examiner les aménagements à apporter au présent accord.

5.4 Durée et entrée en vigueur de l'accord

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

Il entrera en vigueur, sous réserve de l'accomplissement des modalités de dépôt prévues ci-après, à compter du 1^{er} avril 2022 et prendra fin le 31 mars 2025.

5.5 Révision

L'ensemble des parties signataires peuvent convenir de rouvrir des négociations de révision du présent accord dans les conditions prévues par les articles L.2261-7 et suivants du Code du travail.

5.6 Publicité et dépôt

Dans le cadre de la démarche environnementale et de la digitalisation des processus de l'UES, les parties conviennent de procéder à la signature du présent accord par voie électronique (DocuSign).

Il est rappelé que la signature électronique confère la même valeur légale que la signature manuscrite et procure ainsi force obligatoire au présent accord.

Le présent accord est par ailleurs :

- notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives signataires ou non par voie électronique;
- déposé par la partie la plus diligente auprès de la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) en ligne sur la plateforme Téléaccords et au greffe du Conseil de prud'hommes compétent en version papier, à l'expiration d'un délai de 8 jours calendaires, suivant la dernière notification de l'accord dans les formes mentionnées ci-dessus ;
- publié, dans une version ne comportant pas les noms et prénoms des négociateurs et des signataires, sur la base de données nationale.

Un exemplaire sera communiqué à l'Observatoire Paritaire de la Négociation Collective de Syntec (OPNC).

Le présent accord est diffusé sur l'intranet pour sa communication avec les collaborateurs.

Fait à Colombes, le _____ 2022 .

Pour **ORACLE FRANCE**,
Madame Caroline ELBAZ,

DocuSigned by:
Caroline ELBAZ
DA402B07ABC2433...

Pour **les organisations syndicales représentatives** :

 CE

 FG PL FH FC UA AL Jp AP AG

CFTC/SICSTI :

Monsieur Frédéric GEORGI :

DocuSigned by:
Frédéric GEORGI
EB86ED60A3CC482...

Monsieur François Hervieu :

DocuSigned by:
François HERVIEU
11FFB0F1A5C0428...

Monsieur Fabrice CAVAZZINI :

DocuSigned by:
Fabrice CAVAZZINI
C113F90C883446C...

Monsieur Philippe Crozatier :

DocuSigned by:
Philippe CROZATIER
0975A55D8AAA4C1...

CFDT/F3C :

Madame Laurence Le Hervé :

DocuSigned by:
Laurence LE HERVE
38208D63FCE54FC...

Monsieur Albert Amar :

DocuSigned by:
Albert AMAR
21376A4E256A474...

CFE-CGC/SNEPSSI :

Monsieur Hervé Parmentier :

DocuSigned by:
Hervé PARMENTIER
F341A01436F54AC...

Monsieur Jean-Luc PARIS :

DocuSigned by:
Jean-Luc PARIS
ACDC6417BE73485...

Monsieur Alain Godefroy :

DocuSigned by:
Alain GODEFROY
9CFC3113587B439...