

ACCORD D'ENTREPRISE RELATIF A LA GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS

Entre :

COFIROUTE, représentée par François LEMAGNENT, Directeur des Ressources Humaines

D'une part,

Et

Les Organisations Syndicales signataires,

✓ Le syndicat CFDT, représenté par :

✓ Le syndicat CFE-CGC BTP, représenté par : *Basile BLOUET*

✓ Le syndicat CFTC, représenté par : *NICOLAS MONCEAU*

✓ Le syndicat CGT, représenté par :

✓ Le syndicat SGPA-UNSA, représenté par : *Benoît ECHEL*

D'autre part.

SOMMAIRE

PREAMBULE ET CHAMP D'APPLICATION

TITRE I – LE DISPOSITIF DE LA GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS METIERS.....	6
ARTICLE 1 : LES ENTRETIENS ANNUELS.....	6
ARTICLE 1.1 : L'ENTRETIEN D'EVALUATION.....	6
ARTICLE 1.2 : L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL.....	7
ARTICLE 1.3 : ENTRETIENS ANNUELS ET MANAGERS MULTIPLES.....	8
ARTICLE 1.4 : SUPPORT DES ENTRETIENS ANNUELS.....	8
ARTICLE 2 : LA FORMATION PROFESSIONNELLE.....	8
ARTICLE 2.1 : LA DEMARCHE « PARCOURS COFIROUTE ».....	8
ARTICLE 2.2 : LES ORIENTATIONS DE LA FORMATION.....	9
ARTICLE 2.3 : LE PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES.....	9
ARTICLE 2.3.1 : LES ACTIONS PRIORITAIRES.....	9
ARTICLE 2.3.2 : LE PUBLIC PRIORITAIRE.....	10
ARTICLE 2.4 : LES FORMATEURS INTERNES.....	10
ARTICLE 2.4.1 : VALORISATION FINANCIERE.....	11
ARTICLE 2.4.2 : TEMPS DE PREPARATION.....	11
ARTICLE 2.4.3 : TEMPS DE TRAJET ET DE REPAS.....	12
ARTICLE 2.4.4 : MOYENS MATERIELS.....	12
ARTICLE 2.4.5 : RESEAU DES FORMATEURS INTERNES.....	12
ARTICLE 2.5 : PLANIFICATION DES FORMATIONS.....	12
ARTICLE 2.6 : AUTRES DISPOSITIFS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE.....	13
ARTICLE 2.6.1 : LES NOUVEAUX ACTEURS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE.....	13
ARTICLE 2.6.2 : LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION.....	14
ARTICLE 2.6.3 : LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION DE TRANSITION PROFESSIONNELLE.....	16
ARTICLE 2.6.4 : PRO-A – DISPOSITIF DE RECONVERSION OU DE PROMOTION PAR L'ALTERNANCE.....	17
ARTICLE 2.6.5 : LE BILAN DE COMPETENCES.....	17
ARTICLE 2.6.6 : LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE.....	18
ARTICLE 2.6.7 : LE CONSEIL EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE (CEP).....	18
ARTICLE 3 : LES MOBILITES PROFESSIONNELLES.....	19
ARTICLE 3.1 : DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT DES MOBILITES PROFESSIONNELLES	19
ARTICLE 3.1.1 : MOBILITE FONCTIONNELLE.....	19
ARTICLE 3.1.2 : LA MOBILITE GEOGRAPHIQUE.....	24

ARTICLE 3.2 : LA PROMOTION DES MOBILITES	26
ARTICLE 3.2.1 : LA COMMUNICATION A DESTINATION DES SALARIES.....	26
ARTICLE 3.2.2 : LES FORUMS « METIERS & MOBILITES »	26
TITRE II - POLITIQUE DE L'EMPLOI DE COFIROUTE.....	28
ARTICLE 1 : RECOURS AUX CONTRATS PRECAIRES.....	28
ARTICLE 2 : INTEGRATION ET FORMATION DES JEUNES	29
ARTICLE 3 : RECOURS A LA SOUS-TRAITANCE.....	29
TITRE III - DEROULEMENT DE CARRIERE DES SALARIES EXERÇANT DES RESPONSABILITES SYNDICALES ET EXERCICE DE LEURS FONCTIONS.....	30
TITRE IV – DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES	32
TITRE V - SUIVI DE L'APPLICATION DU PRESENT ACCORD.....	33
TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES	34
ARTICLE 1 : ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE DE L'ACCORD.....	34
ARTICLE 2 : CLAUSE DE RENDEZ-VOUS	34
ARTICLE 3 : SUBSTITUTION.....	34
ARTICLE 4 : REVISION ET REGLEMENT DES DIFFERENDS LIES A L'APPLICATION DE L'ACCORD ET ADHESION ULTERIEURE.....	34
ARTICLE 5 : DEPOT ET PUBLICITE	35

PREAMBULE ET CHAMP D'APPLICATION

La Gestion de l'Emploi et des Parcours Professionnels (GEPP) est un enjeu majeur pour COFIROUTE.

La GEPP, à COFIROUTE, vise en effet à :

- ✓ Donner à l'entreprise et à ses collaborateurs les moyens de s'adapter à l'environnement économique, technologique et social en réduisant l'écart entre les besoins actuels et futurs et les ressources présentes et à venir.
- ✓ Appréhender, collectivement, les questions d'emploi et de compétences.
- ✓ Identifier les ressources existantes (effectifs, compétences et qualifications).
- ✓ Anticiper les évolutions socio-économiques, technologiques ou organisationnelles.
- ✓ Permettre à chaque collaborateur de se situer au sein de l'entreprise afin qu'il puisse être acteur de sa propre carrière.
- ✓ Accompagner les compétences et maintenir l'employabilité de chacun dans son parcours professionnel.

La GEPP a, dans ce cadre, vocation à accompagner les orientations stratégiques de l'entreprise :

- ✓ Assurer la sécurité de tous.
- ✓ Faire évoluer les métiers et développer le service clients.
- ✓ Poursuivre l'ambition environnementale.
- ✓ Poursuivre les investissements au service des territoires et relever les défis de la transition écologique.
- ✓ Garantir l'intégration, la diversité, l'égalité des chances et la Qualité de Vie au Travail.
- ✓ Valoriser le dialogue social.

Pour ce faire, les salariés doivent pouvoir évoluer et s'adapter.

Dans ce cadre, les partenaires sociaux ont souhaité pouvoir se saisir des nouvelles opportunités offertes par la loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel et réaffirmer leur engagement en faveur du développement de la formation professionnelle.

Les partenaires sociaux sont, ainsi, convaincus que la formation professionnelle est un outil permettant à chaque personne, indépendamment de son statut et de son histoire personnelle, d'acquérir et d'actualiser des connaissances et des compétences favorisant ainsi son évolution professionnelle.

La formation professionnelle a pour objet :

- ✓ De permettre l'adaptation des salariés à l'évolution des techniques et à l'environnement de travail.

- ✓ De favoriser leur promotion professionnelle.

La formation est, et demeure en ce sens une absolue priorité pour COFIROUTE. Dans un contexte accéléré de mutations (développement du numérique, nouvelles attentes des clients, nouvelles pratiques des salariés...), il s'agit, ainsi, de rendre les collaborateurs acteurs de leurs parcours professionnels.

La GEPP à COFIROUTE permet ainsi de promouvoir la mixité professionnelle que ce soit à l'embauche ou dans le parcours professionnel de chacun.

Elle n'a de sens qu'en prenant en compte les principes d'égalité des chances, de lutte contre toutes les discriminations et d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Dans la continuité et le prolongement des accords précédents, cet accord se veut résolument pragmatique.

Il s'est ainsi agi pour les partenaires sociaux de conserver ce qui fonctionne et d'améliorer ce qui doit l'être.

Cet accord poursuit ainsi l'ambition d'offrir une large palette d'« outils » simples et efficaces permettant d'accompagner l'ensemble des collaborateurs de COFIROUTE dans les évolutions de l'entreprise.

Le présent accord s'inscrit pleinement dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur. Il y est notamment fait application des articles L. 2242-13, L. 2242-20 et suivants du Code du travail.

TITRE I – LE DISPOSITIF DE LA GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS METIERS

ARTICLE 1 : LES ENTRETIENS ANNUELS

Article 1.1 : L'entretien d'évaluation

L'entretien annuel d'évaluation vise à évaluer les compétences mises en œuvre par le salarié dans l'exercice de son métier. L'entretien fait l'objet d'une procédure interne à COFIROUTE dans le Système de Management de la Qualité car il contribue à garantir l'efficacité professionnelle des salariés.

Il permet aux managers de faire le point avec leurs collaborateurs et consiste, sur un support formalisé et signé par le manager et le collaborateur à :

- ✓ Effectuer le bilan de la période écoulée,
- ✓ Bâtir la feuille de route pour la période à venir,
- ✓ Définir les éventuelles actions d'accompagnement à mettre en œuvre (notamment les actions de formation).

Cet entretien, réalisé sur un support formalisé et signé par le manager et le collaborateur, est conservé par le/la Responsable des Ressources Humaines. Un exemplaire est remis au collaborateur.

Il est ici rappelé que la signature du manager et du collaborateur a vocation à attester que l'entretien a eu lieu.

L'entretien annuel participe à la formalisation d'un suivi managérial qui se fait tout au long de l'année. L'évalué ne doit pas découvrir en entretien ce qu'on a éventuellement à lui signifier.

L'entretien est programmé dans un délai (par principe d'une semaine minimum) permettant au collaborateur et au manager un temps suffisant de préparation dans un contexte propice à l'échange.

Pour les évaluations des salariés ouvriers et employés des directions régionales, le calendrier est fixé comme tel :

- ▶ De Mars à Juin : réalisation des entretiens et transmission des synthèses écrites au service RH

En ce qui concerne les ouvriers dont l'organisation de travail (travail en continu avec des postes décalés, activités diverses, etc.) nécessite une concertation préalable de l'encadrement afin que le manager (qui n'est pas toujours en poste en même temps que le salarié évalué) puisse avoir une appréciation collégiale des qualités professionnelles du salarié à évaluer, une réunion de pré-évaluation collégiale aura lieu de janvier à février.

Pour les évaluations des agents de maîtrise, le calendrier est fixé comme tel :

- ▶ De janvier à Mars : réalisation des entretiens et transmission des synthèses écrites au service RH

Pour les évaluations des cadres et des collaborateurs non cadres du Siège, le calendrier est fixé comme tel :

- ▶ De janvier à juin : réalisation des entretiens et transmission des synthèses écrites au service RH.

Sur la base des entretiens d'évaluation, la préparation du plan prévisionnel de formation de l'année N+1 est réalisée à partir du mois de juillet de chaque année.

Article 1.2 : L'entretien professionnel

Conformément à l'article L. 6315-1-I du Code du Travail : « A l'occasion de son embauche, le salarié est informé qu'il bénéficie tous les deux ans d'un entretien professionnel avec son employeur consacré à ses perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualifications et d'emploi ».

Cet entretien ne porte pas sur l'évaluation du travail du salarié.

Cet entretien est l'occasion d'échanger sur l'ensemble des dispositifs tels que détaillés ci-après dont la vocation est de permettre aux collaborateurs d'être acteurs de leur parcours professionnel (Validation des Acquis de l'Expérience, Compte Personnel de Formation...).

Cet entretien professionnel, qui donne lieu à la rédaction d'un document dont une copie est remise au salarié, est proposé systématiquement au salarié qui reprend son activité à l'issue d'un congé de maternité, d'un congé parental d'éducation, d'un congé de proche aidant, d'un congé d'adoption, d'un congé sabbatique, d'une période de mobilité volontaire sécurisée mentionnée à l'article L. 1222-12, d'une période d'activité à temps partiel au sens de l'article L. 1225-47 du code du Travail, d'un arrêt longue maladie prévu à l'article L. 324-1 du code de la sécurité sociale, d'un arrêt faisant suite à un accident du travail ou à la suite d'un mandat syndical.

Afin de favoriser les échanges pour soutenir les projets d'évolution professionnelle de chacun, les managers de COFIROUTE mènent annuellement un entretien professionnel dans le prolongement de l'entretien d'évaluation.

Cet entretien, réalisé sur un support formalisé et signé par le manager et le collaborateur, est conservé par le/la responsable des ressources humaines. Un exemplaire est remis au collaborateur.

Il est ici rappelé que la signature du manager et du collaborateur a vocation à attester que l'entretien a eu lieu.

Le cas échéant il sera fait application du II de l'article L. 6315-1 du Code du Travail.

Il est rappelé que des instances externes peuvent également accompagner les salariés dans leur réflexion, tels que les Conseillers en Evolution Professionnelle, les Commissions Paritaires Interprofessionnelles Régionales, l'APEC ou Pôle Emploi.

Si les collaborateurs ont des souhaits d'évolution professionnelle qui nécessitent l'acquisition de connaissances spécifiques, ils peuvent en fonction de leur profil bénéficier de dispositifs de formation prévus dans la réglementation : il s'agit notamment du dispositif PRO-A (reconversion ou promotion par l'alternance), du Compte Personnel de Transition (CPF de transition) ou de formation en lien avec leur Compte Personnel de Formation (CPF).

Si les collaborateurs souhaitent faire reconnaître leur expertise professionnelle à travers l'obtention d'un diplôme d'Etat, ils peuvent également mobiliser le dispositif dédié à cet effet : la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

L'ensemble de ces dispositifs est présenté sous forme de fiches synthétiques dans la Communauté Formation d'Agora.

Par-delà l'échange sur ces dispositifs lors de l'entretien professionnel, une communication spécifique sera également adressée tant aux managers qu'à l'ensemble des collaborateurs avec un focus particulier sur les évolutions apportées par la Loi du 5 septembre 2018 précitée.

Article 1.3 : Entretiens annuels et managers multiples.

Au-delà des réunions de pré-évaluation collégiale, lorsqu'un collaborateur est managé par plusieurs N+1, une et unique rotation par période de trois ans sera organisée pour que l'entretien d'évaluation et l'entretien professionnel puissent être tenus par un manager différent.

Article 1.4 : Support des entretiens annuels.

Le Comité Social et Economique via notamment la Commission Formation Professionnelle sera associé en cas de modification d'importance des supports.

ARTICLE 2 : LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Article 2.1 : La démarche « Parcours COFIROUTE »

Depuis 2015, COFIROUTE a choisi de renouveler sa politique de formation afin d'accompagner les évolutions de l'entreprise et d'appuyer nos orientations stratégiques au travers de la démarche « PARCOURS COFIROUTE », qui vise à :

- ✓ Accompagner l'évolution des métiers et des organisations ;
- ✓ Mettre à jour les parcours de formation par filière métier ;
- ✓ Concevoir, mettre à jour tous les ans et faire valider les programmes de formation sous la responsabilité de Pilotes désignés pour chaque processus métier ;
- ✓ Partager les contenus de formation au sein de VINCI Autoroutes ;
- ✓ Mettre en ligne une base documentaire unique sur Agora accessible à tous ;
- ✓ Permettre à chaque salarié d'avoir de la visibilité sur son parcours de formation ;
- ✓ Standardiser les pratiques pédagogiques au sein du réseau de formateurs internes ;
- ✓ Animer le réseau des formateurs internes et garantir des contenus de formations standardisés sur toute la concession.

L'offre de formations ne se limite pas aux formations en présentiel. Les processus s'étoffent de moyens complémentaires de formation à partir de la plateforme Up!, notamment.

Il est ici rappelé qu'il convient d'appliquer aux formations en e-learning la même rigueur et la même attention qui garantissent le succès des formations en présentiel (programmation et échanges avec le manager en amont de la formation / retour d'expérience une fois la formation réalisée).

Garantir des conditions matérielles optimales d'apprentissage en lien avec les services Ressources humaines est ainsi un enjeu essentiel.

A cette fin, un point spécifique de suivi de ces formations sera effectué lors de l'entretien d'évaluation sur la base du reporting accessible aux managers.

Un point spécifique de suivi des formations en e-learning sera également fait en Commission Formation professionnelle.

Article 2.2 : Les orientations de la formation

La formation constitue un levier de développement pour les salariés de COFIROUTE qui doivent disposer des compétences nécessaires, dans un contexte d'évolution des organisations, des techniques et des outils.

En ce sens, la stratégie de formation est définie par la Direction de l'entreprise au travers de la note annuelle d'orientation qui définit les objectifs, pour l'année à venir, des actions que l'entreprise souhaite mettre en œuvre au travers du plan de formation.

Le projet de note d'orientation est présenté chaque année au Comité Social et Economique.

Par ailleurs, l'entreprise dresse une vision pluriannuelle de ses perspectives en matière de formation.

Ces orientations s'intègrent aux processus d'information et de consultation du Comité Social et Economique via notamment la Commission Formation Professionnelle.

Article 2.3 : Le plan de développement des compétences

Le plan de développement des compétences résulte des orientations fixées par l'entreprise, des exigences réglementaires ainsi que des besoins de formations prioritaires qui ont été identifiés par les managers à l'occasion des entretiens annuels.

Il est mis en œuvre par chaque entité (directions régionales et siège) par les services Ressources Humaines dans le respect du processus budgétaire défini par la Direction des Ressources Humaines.

Certaines actions de formation sont déployées dans le cadre d'un programme pluriannuel.

Le plan de développement des compétences s'intègre aux processus d'information et de consultation du Comité Social et Economique via notamment la Commission Formation Professionnelle.

Article 2.3.1 : Les actions prioritaires

Les parties signataires considèrent comme prioritaires les actions suivantes :

- ✓ les actions de formation relatives à la sécurité du personnel. Elles constituent la priorité absolue de COFIROUTE ;
- ✓ les actions de formation ayant pour finalité l'amélioration des conditions de travail et la lutte contre les discriminations ;
- ✓ les actions qui permettent d'élever le niveau de qualification des salariés qui le souhaitent, de favoriser le développement de leurs compétences ;
- ✓ les actions ayant pour objet de favoriser l'adaptation des salariés à l'évolution des emplois ainsi que leur maintien dans l'emploi ;

- ✓ les actions de prévention ayant pour objet de favoriser au mieux l'adaptation des salariés à l'évolution des techniques et des structures dans l'entreprise, tout en préparant ceux dont l'emploi est menacé, à une mutation d'activité ;
- ✓ les actions de formation ayant pour objet de lutter contre les difficultés individuelles que rencontrent certains salariés, notamment en l'absence de maîtrise du socle minimum de connaissances et de compétences.

Article 2.3.2 : Le public prioritaire

Les parties signataires conviennent qu'il est nécessaire de développer, en priorité, la formation pour :

- ✓ les personnels ayant des responsabilités d'encadrement afin de développer leurs aptitudes au management, leur sensibilité à la Qualité de Vie au Travail ainsi qu'à la conduite du changement ;
- ✓ les salariés n'ayant aucune qualification reconnue, notamment lorsque l'action permet l'acquisition d'un diplôme, d'une certification ou d'un titre à finalité professionnelle, ou d'une certification interne à l'entreprise ;
- ✓ les salariés dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail ;
- ✓ les salariés rencontrant des difficultés d'adaptation à leur emploi, particulièrement en cas de changement d'emploi ;
- ✓ les salariés reprenant leur activité professionnelle après une absence de longue durée consécutive, notamment, à une maladie de longue durée ou à un accident du travail ;
- ✓ les salariés reprenant leur activité professionnelle après un congé parental d'éducation ;
- ✓ les salariés ayant la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) en vue de favoriser leur maintien dans l'emploi.

Article 2.4 : Les formateurs internes

Les parties signataires souhaitent au travers du présent accord valoriser le rôle des formateurs internes occasionnels.

Les formateurs internes occasionnels de COFIROUTE effectuent des missions ponctuelles de formation auprès des salariés de COFIROUTE. Ils continuent par ailleurs d'exercer leur fonction dans leur filière métier. Ils sont reconnus pour leur expertise dans leur métier. Ils sont choisis par leur hiérarchie sur la base de leur motivation, leurs compétences professionnelles et la capacité qu'ils ont à transmettre leurs savoirs et savoir-faire. Ils ont démontré leur capacité à porter la culture et les projets de l'entreprise.

La pratique de la formation professionnelle est également un moyen d'aménagement des fins de carrière. COFIROUTE se donne, dans ce cadre, l'objectif de réserver une part croissante des missions de formateurs internes occasionnels aux salariés âgés de 55 ans et plus.

Lors de leur prise de fonction en qualité de formateur interne de COFIROUTE, ils bénéficient d'un accompagnement par leur hiérarchie ainsi que par le service RH qui sont chargés de leur expliquer dans le détail les attendus de cette mission ainsi que les moyens qui seront mis à leur disposition.

Leurs compétences de formateurs internes sont évaluées lors de l'entretien annuel d'évaluation ainsi qu'à l'occasion des observations en situation d'animation qui sont faites par leur manager, à raison, a minima, d'une observation par an.

Ils bénéficient d'une formation à l'animation pédagogique ainsi que, périodiquement, de formations de perfectionnement à l'exercice de cette mission.

Un formateur interne occasionnel peut, à tout moment choisir de ne plus effectuer cette mission. Le terme de la mission sera alors fixé en accord avec la hiérarchie et en lien avec le service Ressources Humaines. En tout état de cause, la mission prendra fin à l'issue de la dernière formation programmée et sans dépasser un délai maximum de 12 mois.

Suivant la volonté et les besoins du formateur interne occasionnel, un accompagnement à définir avec les services Ressources Humaines en lien avec le manager pourra être mis en place.

Article 2.4.1 : Valorisation financière

Les formateurs internes occasionnels non cadres de COFIROUTE se verront verser, à compter de la date d'entrée en vigueur du présent accord, une prime brute forfaitaire de 15 €uros par demi-journée entière de formation animée.

Il convient d'entendre par demi-journée entière une durée minimale de 3 heures trente d'animation théorique ou pratique.

Cette prime ne s'applique pas aux salariés cadres, catégorie pour laquelle la transmission des savoirs et de l'expertise fait partie intégrante de leur mission. Par conséquent, cette mission pourra être prise en compte dans la détermination des éléments variables de rémunération.

Cette prime se substitue pour les formateurs internes à tout autre élément spécifique de valorisation financière.

Article 2.4.2 : Temps de préparation

Les temps de préparation des formations animées sont pris en compte comme suit :

- ▶ Pour toute nouvelle formation à animer, le formateur interne occasionnel bénéficiera d'un temps de préparation de 7 heures ou le cas échéant de la durée d'un poste dans la limite de 8 heures.
- ▶ Pour toute formation qu'il n'aurait pas animée depuis six mois, le formateur interne occasionnel bénéficiera d'un temps de préparation de 3,5 heures ou le cas échéant de la durée d'1/2 poste dans la limite de 4 heures.
- ▶ Lors de l'animation d'une session de formation, le formateur interne occasionnel bénéficiera d'un temps de préparation spécifique de trente minutes par demi-journée de formation.

- Les modules spécifiques comme le module « viabilité hivernale » qui font l'objet d'un recyclage annuel donneront lieu, après validation du Service Développement RH, à l'octroi d'un temps de préparation supplémentaire.

Article 2.4.3 : Temps de trajet et de repas

La part du temps de trajet des formateurs internes occasionnels qui excède le temps habituel de trajet entre le domicile et le lieu de travail sera rajoutée aux temps d'animation et de préparation de la session de formation.

Si ces temps de trajet supérieurs aux temps habituels de trajet ainsi que les temps de préparation et d'animation excèdent 10 heures, il est de la responsabilité du formateur interne de solliciter un hébergement à proximité du lieu de formation. Cet hébergement sera pris en charge dans les conditions en vigueur.

Il est rappelé que le temps de trajet ne constitue pas du temps de travail effectif.

En complément de la prise en charge habituelle des repas lors de l'animation d'une session de formation, COFIROUTE prendra en charge également les frais de repas lorsque le formateur interne occasionnel anime une session de formation d'une demi-journée en dehors de son lieu de travail habituel.

Article 2.4.4 : Moyens matériels

Des moyens informatiques sont mis à la disposition des formateurs internes occasionnels.

Article 2.4.5 : Réseau des formateurs internes

La formation professionnelle est un levier majeur pour disposer au quotidien des compétences nécessaires à l'accomplissement de nos missions. Pour cela, chaque formateur interne occasionnel doit travailler au sein d'un réseau de formateurs, animé conjointement par le pilote du processus métier et les services RH.

L'importance de ces réseaux est capitale pour :

- Garantir des contenus de formation homogènes sur l'ensemble de la concession ;
- Permettre la mise à jour régulière des contenus pour tenir compte des évolutions des métiers ;
- Echanger sur les pratiques pédagogiques et faire des retours d'expérience ;

Ainsi, chaque formateur interne occasionnel sera convié a minima à un séminaire annuel.

Article 2.5 : Planification des formations

Dans la mesure du possible, les sessions de formation sont planifiées dans la programmation initiale en tenant compte des horaires de travail des postes programmés avant et après la formation notamment pour permettre un éventuel hébergement à proximité.

En règle générale une journée de formation aura une durée programmée de 7 heures.

Dans l'hypothèse où la formation serait organisée après diffusion de la programmation initiale, la valeur du poste initialement programmé sera décomptée.

Si le temps de formation et le temps de trajet supérieur au temps habituel de trajet, excèdent la valeur du poste initialement programmé, l'horaire décompté sera celui de la valeur du temps de formation augmenté du temps de trajet supplémentaire.

→ Exemples pour un salarié formé :

- ▶ Une formation de 7 heures est programmée en lieu et place d'un poste de 8h30. Le salarié doit effectuer deux heures (aller/retour) de trajet au-delà de son trajet habituel domicile / travail. Dans ce cas, 9 heures seront décomptées.
- ▶ Une formation de 7 heures est programmée en lieu et place d'un poste de 8h30. Le salarié doit effectuer une heure (aller/retour) de trajet au-delà de son trajet habituel domicile / travail. Dans ce cas, 8 heures trente seront décomptées.
- ▶ Une formation de 7 heures est programmée en lieu et place d'un poste de 6h30. Le salarié n'a pas à effectuer de trajet (aller/retour) au-delà de son trajet habituel domicile / travail. Dans ce cas, 7 heures seront décomptées.

→ Exemples pour un formateur interne :

- ▶ Une formation de 7 heures est programmée en lieu et place d'un poste de 7h00. Le formateur n'a pas à effectuer de trajet (aller/retour) au-delà de son trajet habituel domicile / travail. Dans ce cas, 8 heures seront décomptées pour tenir compte du temps spécifique de préparation prévu à l'article 2.4.2 du présent accord.

Si ces temps de trajet supérieurs aux temps habituels de trajet ainsi que le temps réel de formation excèdent 10 heures, il est de la responsabilité du stagiaire de solliciter un hébergement à proximité du lieu de formation. Cet hébergement sera pris en charge dans les conditions en vigueur.

En toute hypothèse, il sera tenu compte dans la programmation des postes, du poste en amont et du poste en aval de la formation tant pour le formateur interne que pour le stagiaire.

Il est rappelé que le temps de trajet ne constitue pas du temps de travail effectif.

Dans le cas où la formation est organisée sur une demi-journée, la durée décomptée correspond à la durée effective de la formation à laquelle seront rajoutés les excédents de temps de trajet (supérieurs au temps de trajet domicile / lieu de travail habituel). Dans ce cas, les frais de repas ne seront pas pris en charge. Pour les formateurs internes, il sera fait application de l'article 2.4.3.

Article 2.6 : Autres dispositifs de la formation professionnelle

Article 2.6.1 : Les nouveaux acteurs de la formation professionnelle

La loi du 5 septembre 2018 dite Loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel a modifié en profondeur l'architecture de la formation professionnelle et de l'alternance.

Cette loi a, ainsi, érigé de nouveaux acteurs lesquels sont des interlocuteurs privilégiés des salariés et des entreprises.

- ✓ L'Opérateur de compétences (OPCO) : il s'agit d'un nouveau partenaire en lieu et place de l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA) désigné par branche professionnelle et agréé.

COFIROUTE relève de l'OPCO AKTO. AKTO est « l'opérateur de compétences des services à forte intensité de main-d'œuvre ».

L'OPCO est chargé principalement de la promotion et du financement de l'alternance, du développement des compétences, et de l'accompagnement des politiques de formation. Il aura également un rôle de contrôle de la qualité des actions de formations et d'opérateur de service dédié à la branche professionnelle et aux entreprises qui la composent.

- ✓ France Compétences : créée par la loi précitée du 5 septembre 2018, France compétences est l'unique instance de gouvernance nationale de la formation professionnelle et de l'apprentissage.

France Compétences a notamment en charge :

- La répartition des fonds issus de l'obligation légale entre les différents financeurs de la formation professionnelle et de l'apprentissage ;
- La régulation de l'offre de formation ;
- La certification « qualité » des prestataires de formation ;
- Le financement d'enquêtes de satisfaction et d'évaluation.

- ✓ Les Commissions Paritaires Interprofessionnelles Régionales (CPIR) : créées par la loi du 5 septembre 2018, les CPIR se sont substituées dans chaque région aux FONGECIF.

Elles sont agréées par l'État et sont composées de représentants des organisations syndicales de salariés et des organisations professionnelles d'employeurs représentatives au niveau national et interprofessionnel.

- ✓ Les opérateurs du Conseil en Evolution Professionnelle (CEP) : Le Conseil en Evolution Professionnelle (CEP) est un dispositif d'accompagnement gratuit et personnalisé proposé à toute personne souhaitant faire le point sur sa situation professionnelle. Il permet, s'il y a lieu, d'établir un projet d'évolution professionnelle (reconversion, reprise ou création d'activité...).

Article 2.6.2 : Le Compte Personnel de Formation

Le dispositif du Compte Personnel de Formation (CPF) répond à la volonté du législateur de rendre chaque individu pleinement acteur de son évolution professionnelle, indépendamment de sa situation personnelle (salarié, demandeur d'emploi...), notamment en lui permettant d'accroître son employabilité à travers la mise en œuvre de formations qualifiantes.

Les principes du CPF sont les suivants :

- Universel : il est ouvert aux salariés comme aux demandeurs d'emploi ;
- Individuel : le CPF peut être ouvert dès 16 ans et est actif jusqu'au départ en retraite ;
- Personnel : il ne peut être mobilisé qu'avec l'accord exprès du titulaire ;

- Portable : les droits acquis sont conservés en cas de changement de situation professionnelle ;
- Rechargeable : il se réalimente au fur et à mesure de sa consommation ;
- Financé : les entreprises versent des cotisations permettant de financer les actions réalisées par les titulaires du CPF qui le mobilisent.

Le Compte Personnel de Formation n'est pas géré par les entreprises dont la seule obligation légale est de verser la contribution financière au titre du CPF.

Les salariés qui souhaitent initier une action au titre du CPF doivent contacter le Conseiller en Evolution Professionnelle via :

- L'OPCO (cas général) ;
- Les CPIR (salariés non-cadres) ;
- L'APEC (salariés cadres) ;
- CAP EMPLOI (salariés ayant la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)).

Les partenaires sociaux sont convenus de mettre en place un abondement spécifique du CPF par COFIROUTE dès lors que la demande du salarié répondrait aux critères suivants :

- Être formulée après que toutes les autres possibilités cumulées de prise en charge ont été mobilisées (notamment au titre du droit à CPF, à une demande de CPF de Transition Professionnelle...);
- Répondre à un projet construit d'évolution professionnelle correspondant au besoin de l'entreprise.

Dès lors que le salarié aura un projet d'évolution professionnelle, le salarié devra dans un premier temps effectuer sa démarche de recherche de CPF conformément aux dispositions décrites ci-dessus. Cela passe notamment par la définition exacte de(s) l'action(s) de formation envisagée(s), inscrite(s) dans le catalogue disponible en ligne sur « *Mon Compte Formation* ».

Le salarié devra alors rechercher les solutions permettant une prise en charge de son projet de formation (solde CPF, CPF de Transition...).

Dès lors que le solde CPF s'avèrerait insuffisant, le salarié pourra solliciter un abondement de la part de l'entreprise. Le projet sera examiné en fonction des critères précités.

Il est également précisé qu'une demande de CPF de Transition Professionnelle qui aurait été rejetée sur la forme (dossier incomplet ou hors délai) ne pourra pas ouvrir droit à l'étude de la possibilité de la mise en œuvre d'un abondement CPF par l'entreprise.

COFIROUTE fixe comme axes prioritaires pour la mobilisation du CPF donnant droit à un abondement :

- La réalisation d'une passerelle conformément aux dispositions de l'article 3.1.1.1. ci-après pouvant avoir comme objectif l'évolution d'un métier potentiellement concerné par les critères de pénibilité fixés par la Loi vers un autre métier.
- La préparation d'un projet d'évolution professionnelle à l'extérieur de l'entreprise.

En toute hypothèse, Le salarié fournira l'ensemble des éléments permettant d'étayer cette démarche.

Pour les salariés qui remplissent les critères évoqués ci-dessus, COFIROUTE pourra décider de mettre en œuvre un abondement du CPF selon les modalités suivantes :

- L'abondement sera au maximum égal à 50% du solde en €uros mobilisé par le salarié au titre de l'action de formation envisagée sans pouvoir excéder 2.500 €. Exemple : Madame X dispose d'un crédit de 1.000 €uros et veut suivre une action de formation de 2.000 €uros. L'abondement maximum de COFIROUTE sera de 500 €uros ($1.000 \times 50\%$).
- A l'exclusion des projets d'évolution professionnelle à l'extérieur de l'entreprise, l'abondement pourra concerner un nombre maximum de 10 salariés pour une année « N » civile. Dès lors que ce curseur sera atteint, aucun nouvel abondement ne pourra être accordé dans le cadre de l'année en question.

L'abondement du CPF se traduira par un aménagement de la trame du salarié pour lui permettre de suivre dans les meilleures conditions une partie de la formation durant le temps de travail. La rémunération afférente sera maintenue, c'est-à-dire que le salarié absent de son poste de travail verra sa rémunération prévue maintenue.

COFIROUTE ne participera pas aux frais pédagogiques ni aux frais annexes correspondant aux actions de formation réalisées pendant le CPF.

Article 2.6.3 : Le Compte Personnel de Formation de Transition Professionnelle

Ce nouveau dispositif créé par la Loi du 5 septembre 2018 permet au salarié de suivre une action de formation en vue de changer de métier dans le cadre d'un projet de transition professionnelle.

Le CPF de transition professionnelle (CPF-TP) constitue une modalité particulière du CPF ouvrant droit pour le salarié qui souhaite le mettre en œuvre dans le cadre d'un projet de transition et de conversion professionnelle, à un congé de transition professionnelle qui se substitue au Congé Individuel de Formation (CIF).

Le salarié peut mobiliser son CPF pour financer un congé de formation lui permettant de réaliser une action de formation certifiante dans le cadre d'un projet de transition professionnelle sous réserve de satisfaire à une condition d'ancienneté appréciée à la date de son départ en formation définie par les dispositions légales.

Le salarié désireux de suivre une action de formation dans le cadre du CPF-TP doit adresser une demande de congé à la société dans les délais et avec les mentions requises conformément à l'article R. 6323-10 du Code du Travail.

Le salarié doit adresser sa demande de prise en charge financière à la Commission Paritaire Interprofessionnelle Régionale (CPIR), compétente pour son lieu de résidence principale ou pour son lieu de travail.

Il sera mis en œuvre selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Article 2.6.4 : PRO-A – Dispositif de reconversion ou de promotion par l’alternance

La reconversion ou la promotion par alternance (PRO-A) a pour objet de permettre au salarié soit de changer de métier ou de profession, soit de bénéficier d’une évolution professionnelle par des actions de formation conformément aux dispositions légales et réglementaires.

Dans ce cadre, le dispositif Pro-A permet aux salariés, notamment ceux dont la qualification est insuffisante au regard de l’évolution des technologies ou de l’organisation du travail, de favoriser leur évolution ou promotion professionnelle et leur maintien dans l’emploi.

Il s’inscrit en complément du plan de développement des compétences de l’entreprise et du Compte Personnel de Formation (CPF).

La formation organisée au titre de ce dispositif repose sur l’alternance entre des actions de formation ou des actions permettant de faire valider les acquis de l’expérience délivrés par l’organisme de formation (formation « théorique ») et des activités professionnelles en entreprise, en lien avec la formation suivie. (formation « pratique »).

Le dispositif Pro-A s’étend sur une durée, par principe, comprise entre six et douze mois.

Les actions de formation ou les actions permettant de faire valider les acquis de l’expérience doivent être mises en œuvre par un organisme de formation ou par l’entreprise.

La conclusion d’un avenant au contrat de travail, précisant la durée et l’objet de l’action de formation envisagée est obligatoire. Cet avenant doit être déposé auprès de l’opérateur de compétences.

Pendant sa formation, le salarié bénéficie de la protection sociale en matière d’accidents du travail et de maladies professionnelles.

Lorsque la formation se déroule pendant le temps de travail, le maintien de la rémunération du salarié est assuré.

La pro-A est une co-construction entre l’entreprise et le salarié.

Article 2.6.5 : Le bilan de compétences

Le bilan de compétences a pour objet de permettre aux salariés d’analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et leurs souhaits d’évolution.

Ce bilan contribue à l’élaboration, par le salarié concerné, d’un projet professionnel et, le cas échéant d’un projet de formation, y compris dans une perspective de réorientation professionnelle.

Après 20 ans d’activité professionnelle, et en tout état de cause à partir de 45 ans, un salarié peut bénéficier, sous réserve d’un an d’activité dans l’entreprise qui l’emploie, d’un bilan de compétences. La prise en charge financière de cette action est assurée, suivant le cas, dans le cadre du plan de formation, du congé de bilan de compétences ou du compte personnel de formation.

Tout salarié justifiant d’au moins 5 ans, consécutifs ou non, d’activité en qualité de salarié, dont 12 mois dans l’entreprise, peut bénéficier d’un congé de bilan de compétences dont la durée ne peut excéder 24 heures de temps de travail, consécutives ou non.

En outre, les salariés menacés dans leur emploi en raison d'une inaptitude physique pourront demander à bénéficier d'un bilan de compétences.

L'accès au bilan de compétences est à l'initiative du salarié ; néanmoins, l'employeur peut, lorsqu'il l'estime nécessaire, proposer à tout salarié de suivre un bilan de compétences. Dans ce cas, le salarié est libre de refuser la proposition qui est faite sans que ce refus soit constitutif d'une faute ou d'une cause de sanction.

Les conclusions d'un bilan de compétences sont la propriété du salarié qui est toutefois tenu d'en communiquer un résumé à son employeur lorsque celui-ci en assume la charge financière.

Les modalités et conditions d'attribution du congé de bilan de compétences au salarié sont fixées par les dispositions légales et réglementaires.

Article 2.6.6 : La Validation des Acquis de l'Expérience

Le dispositif de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) permet de faire reconnaître son expérience, notamment professionnelle ou liée à l'exercice de responsabilités syndicales, afin d'obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle.

La VAE est avant tout une démarche personnelle du salarié et demande un investissement important ; elle relève de l'initiative du salarié exclusivement. Toutefois, COFIROUTE s'engage à accompagner (orienter, conseiller...) tout salarié qui souhaiterait s'engager dans cette démarche.

Tout salarié souhaitant effectuer une action de VAE peut bénéficier sur demande au service RH d'un congé de préparation à la VAE, assuré par un organisme externe selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

La prise en charge du maintien de salaire lors de ce congé de préparation à la VAE est fixée par la Loi.

Article 2.6.7 : Le Conseil en Evolution Professionnelle (CEP)

Comme indiqué ci-dessus, le Conseil en Evolution Professionnelle (CEP) est un dispositif d'accompagnement gratuit et personnalisé proposé à toute personne souhaitant faire le point sur sa situation professionnelle. Il permet, s'il y a lieu, d'établir un projet d'évolution professionnelle (reconversion, reprise ou création d'activité...).

Il est réalisé avec un conseiller-référent tel que prévu par les dispositions législatives et réglementaires.

Le CEP permet au salarié :

- ✓ De disposer d'un temps d'écoute et de recul sur son parcours professionnel ainsi que d'un suivi individualisé par un référent dans les différentes phases du conseil en évolution professionnelle.
- ✓ De cerner, le cas échéant, les compétences ou les qualifications à faire reconnaître, à acquérir ou à développer.
- ✓ D'élaborer une stratégie d'évolution permettant de construire ou de préciser son projet professionnel et d'en vérifier sa faisabilité.
- ✓ De construire un plan d'action permettant notamment d'identifier les interlocuteurs, les leviers et les financements disponibles pour mettre en œuvre son projet.

Le CEP se déroule légalement sur le temps libre.

Ce rendez-vous est possiblement organisé en distanciel (téléphone / visio-conférence).

Le salarié intéressé par ce dispositif pourra solliciter le service Ressources Humaines afin de bénéficier d'un accompagnement.

Dans ce cadre, afin de prendre attache avec le CEP, le collaborateur pourra bénéficier d'un aménagement horaire dans la limite d'une heure.

ARTICLE 3 : LES MOBILITES PROFESSIONNELLES

Article 3.1 : Dispositifs d'accompagnement des mobilités professionnelles

COFIROUTE réaffirme sa politique en matière de recrutement, à savoir la priorité donnée au recrutement interne et à la mobilité afin d'encourager et de développer les évolutions professionnelles au sein de l'entreprise.

A cet effet, les postes ouverts seront portés à l'affichage et sur le réseau social d'entreprise.

Les Responsables des Ressources Humaines ainsi que la Direction des Ressources Humaines sont les garants d'une gestion cohérente des mobilités géographiques et des évolutions professionnelles mises en œuvre dans le respect de la politique de diversité et d'égalité des chances de l'entreprise.

Ces mobilités et évolutions sont définies par des dispositifs spécifiques par lesquels COFIROUTE entend encadrer les modalités pratiques des mobilités afin d'offrir à ses collaborateurs un cadre tout à la fois sécurisant qui permet par exemple le retour au poste initial, mais également motivant qui incite les collaborateurs à « franchir le pas » de la mobilité.

Il est entendu que les dispositions ci-dessous s'appliquent en dehors des mobilités (géographiques ou fonctionnelles) liées à un motif disciplinaire.

Article 3.1.1 : Mobilité fonctionnelle

La mobilité fonctionnelle se caractérise par un changement durable de poste (passerelle métier) pouvant s'accompagner d'une promotion. Elle peut également consister en une diversification d'activité en complément du poste occupé. Un salarié peut également être, pour une durée déterminée, détaché sur un nouveau poste. Enfin, les salariés ont la possibilité d'aller tester, durant une courte durée, un autre métier (« vis-ma-vie »).

Article 3.1.1.1 : Passerelles métiers et Indemnité de Maintien de Majorations et Astreintes (IMMA)

Le dispositif « passerelle métier » est applicable aux collaborateurs ouvriers, employés et agents de maîtrise.

▪ Définition

Une passerelle métier est un changement durable de métier nécessitant une période d'adaptation et de formation aux nouvelles activités. Elle se différencie en cela d'une simple mutation.

Une passerelle métier peut être accompagnée d'une mobilité géographique (voir Article 3.1.2.).

Une passerelle est conditionnée par l'accord express du salarié et la formalisation de l'accompagnement prévu dans le « passeport mobilité ».

Chaque passerelle se traduit par la mise en œuvre d'un parcours de formation et/ou de professionnalisation. Elle s'accompagne d'une période probatoire définie en fonction de l'importance et de la nature de l'accompagnement et des formations à mettre en œuvre.

Exemples :

- ▶ Le passage d'un poste d'opérateur péage à un poste d'agent routier est une passerelle ;
- ▶ Le passage d'un poste d'agent routier à un poste de technicien de maintenance péage est une passerelle doublée d'une promotion.

▪ Accompagnement

Une passerelle métier doit être formalisée avant, pendant et après la fin de la période d'adaptation / formation qui a une durée maximale de 3 mois renouvelable une fois. La durée de la période d'adaptation pourra être revue en accord avec le salarié en fonction de la durée de la formation.

Avant la mise en œuvre de la passerelle, le salarié bénéficie d'un entretien avec le responsable hiérarchique en présence du responsable des ressources humaines ou de son représentant afin de présenter le poste envisagé, d'analyser les éventuels écarts de compétences entre le métier de départ et le métier d'arrivée et d'élaborer le dispositif d'accompagnement nécessaire (formation, tutorat, certification...). Il est précisé que l'aspect rémunération sera abordé et particulièrement l'éligibilité ou non au dispositif de l'IMMA tel que décrit ci-dessous. Dans l'hypothèse où l'éligibilité à l'IMMA serait confirmée, une projection de son calcul sera présentée au collaborateur. Les éléments de ce calcul seront confirmés dans le document « passeport mobilité » tel que présenté ci-dessous.

Pendant la période d'adaptation, un point est fait à mi-parcours de la période initiale avec le responsable hiérarchique pour valider, compléter ou amender l'accompagnement en cours.

A l'issue de la période d'adaptation, un bilan de la passerelle est réalisé afin d'évaluer l'atteinte des objectifs et de vérifier que le salarié dispose des compétences nécessaires à la tenue du poste.

L'ensemble de ces points doit être formalisé dans le document « passeport mobilité » de la mallette « Métiers & Mobilités » (voir Article 3.2.1).

Dans le cas où durant la période d'adaptation, le salarié ou son responsable hiérarchique fait le constat que la passerelle ne pourra pas aboutir à une prise de poste, le salarié bénéficie de la garantie d'un retour à un poste de niveau équivalent à celui qu'il assurait avant la mise en œuvre de sa passerelle, dans la mesure du possible sur le même bassin d'emploi.

La période d'adaptation peut donc être rompue à tout moment par le salarié ou l'entreprise. Dans une telle hypothèse, l'IMMA n'aura, de fait, plus vocation à être versée.

Maintien des majorations et astreintes pour les salariés qui réalisent une passerelle (IMMA)

Une passerelle peut avoir comme conséquence une réduction de la rémunération globale du collaborateur liée à la réalisation d'un nombre inférieur de postes à contrainte entraînant une réduction des majorations et astreintes.

Pour encourager les passerelles, l'entreprise met en œuvre un système d'indemnité visant, dans les 10 années de réalisation de la passerelle, à garantir aux salariés, de manière dégressive, le niveau des majorations et astreintes qu'ils percevaient avant leur passerelle.

L'Indemnité de Maintien de Majorations et Astreintes décrite ci-dessous bénéficiera aux salariés qui réaliseront une passerelle à compter de la date de la signature du présent accord.

La dégressivité s'articulera selon le barème suivant :

- ✓ 60 premiers mois : 100% du montant de référence de l'IMMA.
- ✓ 24 mois suivants : 75% du montant de référence de l'IMMA.
- ✓ 24 mois suivants : 50% du montant de référence de l'IMMA.
- ✓ 12 derniers mois : 25% du montant de référence de l'IMMA.

Il est entendu qu'en cas de nouvelle passerelle dans les 10 ans suivant une passerelle antérieure, une nouvelle Indemnité de Maintien de Majorations et Astreintes sera calculée pour dix ans selon la dégressivité rappelée ci-dessus sur la base des éléments énumérés ci-dessous y compris une éventuelle IMMA telle que perçue au moment de la passerelle suivant le taux appliqué au montant de référence (100% // 75% // 50% // 25%).

Majorations et astreintes de référence

L'entreprise calculera pour chaque salarié qui réalise une passerelle le montant des majorations et astreintes des 12 mois glissants échus précédant la passerelle. Ce montant sera communiqué au salarié par le biais du « passeport mobilité ».

Les éléments de rémunération concernés sont :

- ▶ Astreintes mensualisées (déduites des astreintes non effectuées), astreintes complémentaires, astreintes réelles payées ou récupérées.
- ▶ Majorations réelles, forfait de majorations, forfait de majorations Receveur Trafic, complément de majorations.

Les éléments exceptionnels et/ou non récurrents ci-dessous ne seront pas intégrés au calcul de la référence :

- ▶ Heures supplémentaires / complémentaires
- ▶ Majorations spécifiques (hors gare, HDI...)
- ▶ Rappels d'astreinte

Il est précisé que le montant versé au titre de la POC et de la permanence technique des Techniciens Maintenance Péage ne rentre pas dans le calcul de la référence.

Ce montant de référence est fixe sur toute la durée de versement de l'Indemnité de maintien de majorations et astreintes.

Versement de l'Indemnité de Maintien de Majorations et Astreintes (IMMA)

L'IMMA est versée dès le mois qui suit le premier mois de réalisation la passerelle.

Exemple : pour une passerelle prenant effet le 1^{er} mars, l'IMMA sera versée en paie d'avril sur la base du 12^{ème} des majorations et astreintes perçues du 1^{er} mars N-1 au 28 février N.

Chaque mois, un comparatif est fait entre la référence fixe mensuelle et les majorations et astreintes perçues le mois précédent.

Exemple 1 : référence annuelle = 3 000 €

Référence mensuelle = 3 000 € / 12 = 250 €.

Majorations / astreintes réelles du mois de mars = 100 €.

⇔ IMMA versée sur la paie d'avril = 250 - 100 = 150 €.

Exemple 2 : référence mensuelle = 250 €.

Majorations / astreintes réelles du mois de mars = 300 €.

⇔ IMMA versée sur la paie d'avril = 0 €.

Au terme des 12 mois suivants le mois de réalisation de la passerelle, une régularisation est opérée de sorte que le salarié ait perçu à minima l'exact montant de la référence annuelle :

⇔ Si le salarié a perçu une IMMA et des majorations / astreintes au titre de postes réellement effectués pour un montant supérieur à la référence annuelle, alors la régularisation sera négative (plafonnée au montant de l'IMMA perçue).

⇔ Si le salarié a perçu une IMMA et des majorations / astreintes au titre de postes réellement effectués pour un montant inférieur à la référence annuelle, alors la régularisation sera positive.

L'indemnité de maintien de majorations et astreintes est versée, dégressivement, pendant 10 années.

Article 3.1.1.2 : Rémunération de base

Le principe est le maintien de la rémunération de base. Dans les cas spécifiques tels que mutations disciplinaires et sollicitations individuelles, il pourra y être dérogé notamment en cas de modification de statut et avec l'accord exprès du salarié.

En toute hypothèse, le salarié sera informé de la modification éventuelle de sa rémunération de base qui en tout état de cause sera formalisée par un avenant à son contrat de travail.

Article 3.1.1.3 : Le dispositif « vis-ma-vie »

▪ Définition

Un « vis-ma-vie » est une période d'une durée variable qui ne peut dépasser deux semaines éventuellement reconductibles une fois à la demande du salarié, consacrée à la découverte d'un nouveau métier.

- Accompagnement

Le salarié reste affecté à sa filière et à son métier d'origine. Son tour de service d'origine est adapté en fonction des nécessités du métier découvert afin de respecter les durées de travail et les temps de repos légaux et conventionnels.

La rémunération du salarié et les éléments associés restent inchangés.

Article 3.1.1.4 : Le « Détachement temporaire »

Afin de pourvoir des postes temporairement disponibles, les salariés de COFIROUTE pourront se voir proposer un détachement temporaire.

Le salarié détaché à titre temporaire signera dans ce cas un avenant de détachement.

Dans le cas où le salarié détaché est dans l'impossibilité de regagner chaque jour son domicile (la distance entre le domicile et le lieu du détachement étant supérieure à 50 km ou à 1h30 de trajet aller), une indemnité de grand déplacement sera versée selon les règles sociales et fiscales en vigueur.

Cette indemnité est destinée à couvrir les dépenses supplémentaires de nourriture et de logement du salarié en détachement.

Elle est fixée dans l'avenant de détachement du salarié.

Dans le cas où le salarié ne répond pas aux critères d'attribution de l'indemnité de grand déplacement, il pourra, le cas échéant, bénéficier de la petite mobilité (voir Article 3.1.2.1).

Article 3.1.1.5 : La « Diversification d'activités »

- Définition

La diversification d'activité consiste pour un salarié à effectuer, de manière ponctuelle ou récurrente, tout ou partie des missions d'un ou de plusieurs autres métiers dans une autre filière en fonction des besoins de l'entreprise.

Tous les salariés peuvent se porter volontaires pour effectuer une diversification d'activités.

- Accompagnement

Avant la mise en œuvre de la diversification d'activité, le salarié bénéficie d'un entretien avec le responsable hiérarchique en présence du responsable des ressources humaines ou de son représentant afin de présenter la diversification envisagée et d'élaborer le dispositif d'accompagnement nécessaire. Les volontaires se verront alors proposer un avenant à leur contrat de travail fixant les conditions de cette diversification. Il est précisé que ces salariés conservent le bénéfice du statut de leur filière d'origine, des accessoires de rémunération associés et des primes et forfaits conventionnels.

A l'issue de cette période de diversification, un bilan sera réalisé.

Un salarié qui consacre plus de 50% de son temps à une activité diversifiée sur deux années consécutives sera reçu par son service RH et son supérieur hiérarchique pour étudier l'opportunité d'une passerelle.

Article 3.1.2 : La Mobilité géographique

Article 3.1.2.1 : La « petite mobilité »

On parle de « petite mobilité » lorsque le lieu d'affectation principal d'un salarié est modifié sans que cela implique un changement de résidence principale.

Dans ce cas, lorsque le trajet aller-retour entre le domicile et le lieu d'affectation est rallongé, COFIROUTE prend en charge le surcoût généré par cette distance supplémentaire sous la forme d'indemnités kilométriques.

Ces indemnités sont versées en fonction de la distance de trajet rallongé aller/retour entre le domicile et le lieu d'affectation principal du salarié, dans les limites suivantes :

Distance aller/retour d'allongement du trajet entre le domicile et le lieu d'affectation principal	Prise en charge des indemnités kilométriques dans la limite de :
De 1 à 10 km	1 261 €
> à 10 km et < ou = à 20 km	2 521 €
> à 20 km et < ou = à 30 km	3 782 €
> à 30 km et < ou = à 40 km	5 043 €
> à 40 km	6 304 €

Ce dispositif ne s'applique pas aux collaborateurs disposant d'un véhicule de fonction ou bénéficiant de l'usage d'un véhicule de service.

Article 3.1.2.2 : La « grande mobilité »

Le versement de la prime de mobilité géographique dite de « grande mobilité » bénéficie à l'ensemble des catégories de personnel de COFIROUTE.

Cette prime est versée lorsque le salarié va occuper un nouveau poste qui lui impose un changement de sa résidence principale et donc un déménagement pour lui ainsi que le cas échéant pour sa famille.

Le versement de cette prime est conditionné aux points suivants :

- Le salarié n'a pas fait l'objet d'une mutation d'aucune sorte dans les deux ans précédant sa candidature ;
- Le salarié se rapproche de son lieu de travail pour des raisons professionnelles.

Le montant de la prime de « grande mobilité » est un montant brut variable en fonction de la situation familiale du salarié.

Une seule prime de « grande mobilité » est versée lors de la mobilité d'un couple de salariés COFIROUTE vivant sous le même toit.

La prime de « grande mobilité » est versée au terme de la période probatoire prévue dans l'avenant au contrat de travail du salarié, une fois l'installation définitive dans le nouveau lieu de travail et d'habitation.

Les collaborateurs doivent, pour bénéficier de cette prime, attester sur l'honneur leur situation familiale.

Les montants de la prime de « grande mobilité » versée sont définis comme suit :

Situation familiale du salarié attestée sur l'honneur	Prime brute forfaitaire de "grande mobilité"
Salarié sans enfant	8 000 €
Salarié avec un enfant	8 500 €
Par enfant supplémentaire	1 500 €
Prime plafonnée	15 000 €

Article 3.1.2.3 : Autres dispositifs d'accompagnement de la mobilité géographique

D'autres mesures s'appliquent aux mobilités géographiques. Les conditions d'application de ces dispositifs sont précisées dans la circulaire relative aux frais engagés à l'occasion de déplacements pour les besoins de service.

▪ Visite du nouveau lieu de résidence

- ✓ Remboursement sur justificatif des frais d'hôtel et de restaurant pour le salarié, son conjoint et ses enfants dans la limite de 2 nuitées ;
- ✓ Autorisation d'absence rémunérée de 3 jours.

▪ Frais de déménagement

- ✓ Prise en charge des frais de déménagement sur présentation de 3 devis ou sur présentation d'un devis de location d'un véhicule destiné au déménagement.

- Frais de garde-meuble en cas de vente de la résidence principale et dans l'attente d'un déménagement définitif
 - ✓ Prise en charge des frais de garde-meuble sur présentation de 3 devis
 - ✓ Pendant une durée maximale de 6 mois
 - ✓ En déduction de l'indemnité de double résidence

- Indemnité de double résidence
 - ✓ Prise en charge des frais de double résidence dans la limite de 600 € par mois pendant 6 mois au maximum, sur présentation justificatifs pour les motifs suivants :
 - ✓ Double loyer
 - ✓ Loyer / remboursement d'emprunt (et inversement)
 - ✓ Double remboursement d'emprunt
 - ✓ Frais de logement supplémentaire

- Indemnité de réinstallation
 - ✓ Indemnité versée en paie sous condition de fourniture de factures relatives aux travaux ou aménagements effectués dans les montants et conditions sociales et fiscales décrites par les instructions URSSAF en vigueur.

- Accompagnement dans la recherche d'emploi du conjoint non salarié
 - ✓ Participation à la prise en charge d'un dispositif d'accompagnement individualisé à la recherche d'emploi du conjoint, confié à un cabinet spécialisé, dans la limite de 1.500 € ;
 - ✓ Dispositif pris en charge sur présentation d'une facture acquittée.

Article 3.2 : La promotion des mobilités

Article 3.2.1 : La communication à destination des salariés

Depuis 2015, les managers de COFIROUTE disposent d'un outil de communication autour de l'accompagnement des mobilités dans le cadre de sa politique de l'emploi.

L'ensemble des informations et supports pédagogiques destinés à expliquer les enjeux, les modalités et les conditions des mobilités sont réunis dans une mallette « Métiers & Mobilités » accessible à tous.

Cette mallette contient notamment des fiches pratiques descriptives de nos activités, une présentation de nos directions régionales, des témoignages de salariés qui ont bénéficié de la GEPP etc.

Tout salarié de COFIROUTE qui souhaite évoluer dans le cadre du présent accord bénéficie de l'accompagnement et des conseils de son manager ainsi que du service RH.

Article 3.2.2 : Les forums « Métiers & Mobilités »

Depuis 2015, COFIROUTE organise des forums « Métiers & Mobilités » destinés à promouvoir les activités de l'entreprise et les mobilités auprès des salariés.

Lors de ces forums, des collaborateurs volontaires sont amenés à témoigner sur leur métier ou leur mobilité auprès de leurs collègues.

Ces forums sont l'occasion pour chacun de découvrir de nouvelles facettes des métiers de l'entreprise et de susciter des vocations.

COFIROUTE renouvellera l'opération « Métiers & Mobilités » au moins une fois sur la durée de l'accord.

TITRE II - POLITIQUE DE L'EMPLOI DE COFIROUTE

L'évolution des effectifs répond au choix de l'entreprise de dimensionner ses ressources pour garantir sa performance opérationnelle tout en permettant aux salariés d'accéder à des missions favorisant leur polyvalence et leur développement de carrière. Le développement des carrières et des compétences est indissociable des orientations stratégiques de l'entreprise.

Pour ce faire, les partenaires sociaux conviennent de l'importance :

- D'articuler au mieux les éléments d'information et de consultation périodiques dans le cadre des obligations légales et réglementaires (situation économique de l'entreprise, orientations stratégiques, politique sociale).
- De présenter à chaque fois que nécessaire toute évolution ou perspective d'évolution de nos filières métiers.

A titre d'exemple, depuis 2014 ont notamment fait l'objet d'informations et/ou de consultations, les évolutions des PC de sécurité, l'évolution du péage ainsi que de la viabilité.

A la date de signature du présent accord, des besoins de recrutements existent dans les filières métiers suivantes :

- ✓ Viabilité / sécurité / ateliers.
- ✓ Construction / maîtrise d'ouvrage.
- ✓ Systèmes d'information et digital.
- ✓ Supports à l'exploitation.
- ✓ Clients / marketing.

Le présent accord doit permettre de faciliter les mobilités ainsi que l'accompagnement (formation notamment) des salariés vers les filières pour lesquelles des besoins de recrutement existent.

Il est entendu que ces tendances sont susceptibles d'évoluer dans le temps parce que les contextes contractuel, commercial, légal auront changé et que la stratégie de l'entreprise aura évolué.

A ce titre, la politique de l'emploi de COFIROUTE se veut pragmatique et adaptable au besoin sur le principe de : « la bonne personne au bon endroit au bon moment ».

ARTICLE 1 : RECOURS AUX CONTRATS PRECAIRES

Parce que ce sont nos salariés qui maîtrisent le mieux le cœur du métier de l'exploitation autoroutière avec un excellent sens du service, COFIROUTE a toujours privilégié le recours au contrat à durée indéterminée.

COFIROUTE entend faire un usage raisonné des contrats dits « précaires » dans les limites et règles fixées par la Loi.

ARTICLE 2 : INTEGRATION ET FORMATION DES JEUNES

COFIROUTE a la tradition d'accueillir et de former les jeunes dans le cadre de contrats d'alternance et de stages.

Ces formules permettent aux salariés d'acquérir une première expérience professionnelle et de développer leur réseau.

Les partenaires sociaux rappellent à cette occasion leur engagement à promouvoir les thématiques de l'égalité des chances et de la diversité au sein de COFIROUTE. Ces formules trouvent pleinement leur place dans cet engagement car elles permettent de lutter contre les stéréotypes liés à l'origine, l'orientation sexuelle, au handicap ou au diplôme en sensibilisant concrètement la population des managers à ces problématiques.

COFIROUTE maintient son objectif de ne pas employer moins de 1% de son effectif en alternance (apprentissage et professionnalisation). Ces contrats seront répartis sur l'ensemble des régions et du Siège. Dans ce cadre, COFIROUTE continuera à développer des partenariats avec les écoles et universités cibles.

Les conditions d'accueil des alternants se dérouleront dans les mêmes conditions que les embauchés en contrat à durée indéterminée.

ARTICLE 3 : RECOURS A LA SOUS-TRAITANCE

Le recours à la sous-traitance est fonction des besoins de chaque filière métier et de leurs exigences opérationnelles.

Ainsi par exemple à la viabilité, les missions « cœur de métier » ont été définies et présentées aux instances représentatives du personnel dans le cadre de « VISION VIAB' ». Ce projet définit les missions que les salariés de COFIROUTE sont les plus à même à réaliser. De manière pragmatique, l'entreprise remplit ses missions soit en s'appuyant sur les ressources internes disponibles, soit en ayant recours à la sous-traitance.

En tant qu'employeur responsable, COFIROUTE privilégie ses ressources internes et leurs aspirations à évoluer pour répondre aux enjeux de l'entreprise.

Dans l'hypothèse où les orientations stratégiques de COFIROUTE auraient un effet potentiel sur les métiers, emplois et compétences des sociétés sous-traitantes, le Comité Social et Economique serait informé conformément aux dispositions prévues par les textes en vigueur.

TITRE III - DEROULEMENT DE CARRIERE DES SALARIES EXERÇANT DES RESPONSABILITES SYNDICALES ET EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Que ce soit au travers de l'accord d'entreprise relatif à la promotion de l'égalité des chances et de la diversité ainsi qu'à la prévention des risques de discrimination signé le 24 janvier 2019, qu'au travers de l'Accord relatif à la mise en place du CSE et à la valorisation du dialogue social au sein de cofiroute signé le 5 juillet 2019, les partenaires sociaux ont réaffirmé leur volonté que soit portée une attention particulière sur le déroulement de carrière des Représentants du Personnel.

Dans ce cadre, il a été posé que seraient ainsi fait application des dispositions suivantes :

1/. Lors de la prise de mandat, le salarié élu ou désigné bénéficie, à sa demande, d'un entretien avec son supérieur hiérarchique. A cette occasion, le salarié peut se faire assister par un représentant de son organisation syndicale appartenant au personnel de l'entreprise. Le cas échéant, le Responsable Ressources Humaines pourra lui aussi participer à l'entretien.

Cet entretien est l'occasion :

- ✓ D'échanger avec le supérieur hiérarchique sur la nature et les modalités pratiques de l'exercice du mandat ainsi que sur les conséquences qui en découlent en termes d'articulation entre l'exercice d'une activité professionnelle et l'exercice du mandat.
- ✓ De rechercher toutes possibilités permettant d'assurer la meilleure répartition possible entre organisation du travail et exercice du mandat, en même temps que le nécessaire maintien en compétences professionnelles du salarié pendant l'exercice de son mandat.
- ✓ De définir en conséquence la charge de travail de manière quantitative et qualitative.
- ✓ De faire le point sur sa situation salariale.

Cet entretien fera l'objet d'un compte rendu écrit co-signé par l'ensemble des participants, dont un exemplaire sera remis au salarié.

2/. Au cours de son mandat, le salarié représentant du personnel bénéficie comme l'ensemble des salariés d'un entretien professionnel annuel réalisé par son supérieur hiérarchique concernant l'exercice de son activité professionnelle.

Cet entretien permet de faire le bilan de l'année écoulée et tient compte du temps passé au titre de la mission de représentant du personnel, de sorte à fixer des objectifs adaptés dans son activité professionnelle pour l'année à venir.

Chaque représentant du personnel, élu ou désigné, peut également, une fois par an, solliciter auprès du Responsable Ressources Humaines de son établissement, un entretien individuel visant à échanger sur le déroulement de son mandat, son évolution de carrière, le maintien de ses compétences professionnelles, et le niveau de sa rémunération.

3/. A la fin du mandat, pour sécuriser les parcours professionnels, les parties ont ainsi convenu, afin de faciliter la reprise d'une activité professionnelle à temps plein, que :

- ✓ Au terme du mandat de représentant du personnel ou du mandat syndical, le salarié pourra bénéficier d'un entretien de fin de mandat avec son supérieur hiérarchique et son Responsable Ressources Humaines permettant de procéder au recensement des compétences associées à l'exercice du mandat et de préciser les modalités de valorisation de l'expérience acquise. Cette analyse peut être réalisée sur la base d'outils existants.

← 07 N DE P.18

- ✓ Le salarié qui a exercé des mandats continus pendant 4 ans et dont les heures de délégation et le temps effectivement passé en réunion sur convocation à l'initiative de l'employeur ont chaque année représenté au moins 30% de son temps de travail peut, à sa demande, bénéficier d'un bilan de compétences qui sera pris en charge par l'entreprise.
- ✓ Le salarié qui a exercé des mandats continus pendant 8 ans et dont les heures de délégation et le temps effectivement passé en réunion sur convocation à l'initiative de l'employeur ont représenté chaque année au moins 30% de son temps de travail :
 - Peut, à sa demande, solliciter une validation des acquis de l'expérience.
 - Bénéficie, à sa demande, afin de faciliter sa reconversion, d'un abondement de son compte personnel de formation (CPF) à hauteur de 10 heures par année d'exercice des mandats, plafonné à 80 heures. L'abondement valorisé en Euros est porté au compte du salarié dans les 12 mois suivant la fin des mandats électifs et syndicaux, est valorisé au taux horaire réglementaire en vigueur et n'est versé qu'une seule fois par salarié.

TITRE IV – DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES

En complément des dispositions précédentes, les partenaires sociaux ont convenu de mettre en place les dispositifs suivants :

- ✓ L'organisation de sessions d'information collective « retraite » à destination des salariés âgés d'au moins 57 ans.
- ✓ Le recours à des études ergonomiques visant à favoriser les aménagements de poste de travail consécutivement à une inaptitude ou à une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé.
- ✓ La tenue d'un entretien à la demande des salariés qui rencontrent des difficultés dans l'exercice de leur métier. Cet entretien conduit par le Responsable Ressources Humaines permettra d'étudier les différentes options (formation, accompagnement...), perspectives et faisabilité d'aménagement ou d'évolution de poste en lien, au besoin avec des interlocuteurs externes (médecine du travail, trajecto'h...).

TITRE V - SUIVI DE L'APPLICATION DU PRESENT ACCORD

Les orientations stratégiques de l'entreprise guident sa politique de gestion des emplois et des parcours professionnels.

Il apparaît donc essentiel que les partenaires sociaux et en particulier le Comité Social et Economique aient une bonne connaissance de la stratégie de COFIROUTE.

Dans ce cadre, il est présenté chaque année à la Commission économique et Nouvelles Technologies du Comité Social et Economique, en conformité avec les dispositions légales et réglementaires en vigueur, un document reprenant les principaux indicateurs économiques et sociaux de l'entreprise assorti d'un document explicatif. Les partenaires sociaux conviennent qu'à cette occasion soit fait un focus particulier sur l'activité digitale.

Un point spécifique de suivi du présent accord sera également effectué. Il sera notamment présenté les nouveaux métiers ayant émergé sur la période.

La Commission économique et Nouvelles Technologies du CSE via son rapporteur présente au Comité Social et Economique le résultat de son analyse permettant le rendu d'un avis éclairé.

La Commission Egalité Professionnelle, diversité et bilan social sera également associée au suivi de cet accord.

TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 1 : ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE DE L'ACCORD

Le présent accord prend effet dès sa signature. Il est conclu pour une durée déterminée de trois ans.

ARTICLE 2 : CLAUSE DE RENDEZ-VOUS

La Direction ainsi que toute organisation syndicale apte à engager une procédure de révision de l'accord en application de l'article 4 du présent titre peut solliciter de l'ensemble des partenaires sociaux visés à ce même article 4 qu'ils se réunissent à sa demande afin d'étudier l'objet de sa requête et en étudier les conséquences sur le devenir du présent accord.

La partie souhaitant organiser cette réunion adresse sa demande motivée à l'ensemble des destinataires par lettre recommandée avec accusé de réception.

La réunion se tient dans les deux mois à compter de la réception de la demande par l'ensemble des destinataires.

Il est précisé que les dispositions du présent article s'appliquent avant d'avoir engagé la procédure de révision telle que prévue à l'ARTICLE 4 du présent TITRE.

ARTICLE 3 : SUBSTITUTION

Les dispositions contenues dans le présent accord se substituent de fait aux dispositions (unilatérales, légales ou conventionnelles...) en vigueur au sein de l'entreprise ayant le même objet.

Les dispositions prévues dans le présent accord ne peuvent pas non plus se cumuler avec celles qui pourraient résulter de nouveaux textes légaux ou conventionnels.

ARTICLE 4 : REVISION ET REGLEMENT DES DIFFERENDS LIES A L'APPLICATION DE L'ACCORD ET ADHESION ULTERIEURE

Dans l'hypothèse d'une éventuelle procédure de révision du présent accord, il sera fait application des dispositions du Code du travail et particulièrement de son article L. 2261-7-1.

Dans ce cadre, peuvent engager une procédure de révision du présent accord :

- ✓ Jusqu'à la fin du cycle électoral au cours duquel cet accord a été conclu, toute organisation syndicale représentative et signataire ou adhérente au présent accord ;
- ✓ A l'issue de cette période, toute organisation syndicale représentative.

L'organisation syndicale souhaitant engager une procédure de révision adresse sa demande motivée par lettre recommandée avec accusé de réception à la Direction ainsi qu'à l'ensemble des organisations syndicales habilitées à négocier l'avenant portant révision du présent accord.

Cette demande doit comporter, outre l'indication des dispositions dont la révision est demandée, des propositions de remplacement.

2 MN DE P.M

Le plus rapidement possible et au plus tard dans un délai de trois mois suivant la réception de cette lettre, les parties devront ouvrir une négociation en vue d'envisager l'éventuelle conclusion d'un avenant de révision.

L'éventuel avenant de révision se substitue de plein droit aux stipulations de l'accord qu'il modifie sous réserve de remplir les conditions de validité posées par le Code du travail.

En cas de différend dans l'application de l'accord, la partie signataire qui considérera qu'une telle situation existe en avertira les autres parties signataires par écrit en y exposant la cause selon elle de ce différend.

Une réunion entre les parties signataires se tiendra dans les 20 jours suivant la notification de ce différend entre les parties signataires de l'accord afin de tenter d'y remédier.

Toute organisation syndicale représentative non signataire du présent accord pourra y adhérer ultérieurement. Cette adhésion ultérieure ne pourra être partielle et intéressera l'accord dans son intégralité.

ARTICLE 5 : DEPOT ET PUBLICITE

Dès sa conclusion et au plus tard dans les 15 jours suivant sa signature, le présent accord sera déposé à la diligence de la société COFIROUTE conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Il sera également remis en un exemplaire au greffe du Conseil de Prud'hommes territorialement compétent.

Le texte fera l'objet d'une diffusion auprès de tous les salariés de la société et de tout nouvel embauchés via les supports de communication existants dans l'entreprise (AGORA, affichage).

Fait à RUEIL-MALMAISON, le 18 janvier 2021

Pour la société COFIROUTE :

François LEMAGNENT
Directeur des Ressources Humaines



Pour le syndicat CFDT

Pour le syndicat CFE-CGC BTP



Pour le syndicat CFTC



Pour le syndicat CGT

Pour le syndicat SGPA-UNSA

