

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

ENTRE :

La société COFIROUTE, dont le siège social est situé au Bâtiment Hydra CS 10268 – 1973, boulevard de La Défense, 92757 Nanterre Cedex, représentée par madame Eloïse SUARD, Directrice des Ressources Humaines,

D'une part,

ET

Les organisations syndicales signataires,

✓ Le syndicat CFDT, représenté par :

✓ Le syndicat CFE-CGC BTP, représenté par :

Yann MOREAU

✓ Le syndicat CFTC, représenté par :

Nicolas Janceau

✓ Le syndicat CGT, représenté par :

✓ Le syndicat SGPA-UNSA, représenté par :

Alice NEVES

D'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE

La Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) est un enjeu majeur pour COFIROUTE.

Le présent accord s'inscrit dans le cadre des articles L. 2242-2, L. 2242-13 et L. 2242-20 et suivants du Code du Travail visant à engager tous les trois ans une négociation sur la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels et sur la mixité, notamment sur le fondement des orientations stratégiques de l'entreprise.

La GEPP, au sein de l'entreprise, a pour but de :

- Donner à l'entreprise et à ses collaborateurs les moyens de s'adapter à l'environnement économique, technologique et social ;
- 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 d'être acteur de sa propre carrière ;
- Accompagner les compétences et maintenir l'employabilité de chacun dans son parcours professionnel.

Les partenaires sociaux et l'entreprise sont toujours 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.

L'accord du 18 janvier 2021 relatif à la GEPP arrivant à son terme, un avenant a été signé le 15 janvier 2024 pour proroger ces dispositions. Ainsi, des négociations spécifiques se sont tenues les 6 décembre 2023, 16 janvier et 6 février 2024 en vue de renouveler ce dispositif pour les trois prochaines années.

Cet accord permet de rappeler l'ensemble des outils permettant d'accompagner tous les collaborateurs de COFIROUTE dans les évolutions de l'entreprise.

Handwritten signatures:
DN YM
MN B

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : LES ENTRETIENS ANNUELS	4
Article 1.1 : L'entretien d'évaluation	4
Article 1.2 : L'entretien professionnel	4
Article 1.3 : Entretiens annuels et managers multiples	5
Article 1.4 : Support des entretiens annuels	5
ARTICLE 2 : LA FORMATION PROFESSIONNELLE	5
Article 2.1 : La démarche « Parcours Métiers »	5
Article 2.2 : Les orientations de la formation	6
Article 2.3.1 : Les actions prioritaires	6
Article 2.3.2 : Le public prioritaire	7
Article 2.4 : Les formateurs internes	7
Article 2.4.1 : Valorisation financière	8
Article 2.4.2 : Temps de préparation	8
Article 2.4.3 : Temps de trajet et de repas	8
Article 2.4.4 : Moyens matériels	9
Article 2.4.5 : Réseau des formateurs internes	9
Article 2.5 : Planification des formations	9
Article 2.6 : Autres dispositifs de la formation professionnelle	10
Article 2.6.1 : Le Compte Personnel de Formation (CPF)	10
Article 2.6.2 : Le Compte Personnel de Formation de Transition Professionnelle (CPF-TP)	11
Article 2.6.3 : PRO-A – Dispositif de reconversion ou de promotion par l'alternance	11
Article 2.6.4 : Le bilan de compétences	11
Article 2.6.5 : La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)	12
Article 2.6.6 : Le Conseil en Evolution Professionnelle (CEP)	12
ARTICLE 3 : LES MOBILITES PROFESSIONNELLES ET LEURS DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT	13
Article 3.1 : Mobilité fonctionnelle	13
Article 3.1.1 : La « Passerelle métier »	13
Article 3.1.2 : Le « Détachement temporaire »	14
Article 3.1.3 : La « Diversification d'activités »	14
Article 3.1.4 : Le dispositif « vis-ma-vie »	15
Article 3.1.5 : Dispositifs d'accompagnement financier	15
Article 3.1.5.1 : Maintien des majorations et astreintes pour les salariés qui réalisent une passerelle métier (IMMA)	15
Article 3.1.5.2 : Rémunération de base	17
Article 3.2 : La Mobilité géographique	17
Article 3.2.1 : La « petite mobilité »	17
Article 3.2.2 : La « grande mobilité »	17
Article 3.2.3 : Autres dispositifs d'accompagnement de la mobilité géographique	18
TITRE II - POLITIQUE DE L'EMPLOI DE COFIROUTE	19
ARTICLE 1 : RECOURS AUX CONTRATS PRECAIRES	19
ARTICLE 2 : RECOURS A L'ALTERNANCE	19
TITRE III - DEROULEMENT DE CARRIERE DES SALARIES EXERÇANT DES RESPONSABILITES SYNDICALES ET EXERCICE DE LEURS FONCTIONS	20
TITRE IV - DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES	21
TITRE V - SUIVI DE L'APPLICATION DU PRESENT ACCORD	21
TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES	22
ARTICLE 1 : ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE DE L'ACCORD	22
ARTICLE 2 : CLAUSE DE RENDEZ-VOUS	22
ARTICLE 3 : SUBSTITUTION	22
ARTICLE 4 : REVISION ET REGLEMENT DES DIFFERENDS LIES A L'APPLICATION DE L'ACCORD ET ADHESION ULTERIEURE	22
ARTICLE 5 : DEPOT ET PUBLICITE	23



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 dans le Système de Management de la Qualité. Il vise à :

- Effectuer le bilan de la période écoulée ;
- Rédiger une 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 est formalisé sur une plateforme digitalisée. Une fois finalisé, ce dernier est conservé dans le dossier du personnel et mis à disposition du collaborateur dans son coffre-fort salarié.

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.

Il est rappelé que l'entretien annuel d'évaluation :

- Participe à la formalisation d'un suivi managérial qui se fait tout au long de l'année ;
- Doit être programmé dans un délai permettant au collaborateur et au manager un temps suffisant de préparation ;
- Doit se réaliser dans un contexte propice à l'échange.

Pour les évaluations le calendrier est fixé comme tel :

- De Janvier à Mars pour le personnel cadre ;
- De Janvier à Juin pour le personnel agent de maîtrise et ouvrier/employé.

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, chaque salarié bénéficie tous les deux ans d'un entretien professionnel consacré à ses perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualifications et d'emploi.

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 ne porte pas sur l'évaluation du travail du salarié mais sur l'ensemble des dispositifs permettant aux collaborateurs d'être acteurs de leur parcours professionnel.

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 notamment du dispositif PRO-A (reconversion ou promotion par l'alternance), du Compte Personnel de Transition (CPF de transition), de formation en lien avec leur Compte Personnel de Formation (CPF), de Validation des Acquis de l'Expérience, de Conseil en Evolution Professionnelle.

L'ensemble de ces dispositifs est présenté sous forme de fiches synthétiques et accessible dans les espaces RH.

Cet entretien professionnel est formalisé sur une plateforme digitalisée. Une fois finalisé, ce dernier est conservé dans le dossier du personnel et mis à disposition du collaborateur dans son coffre-fort salarié. Il est ici rappelé que la signature du manager et du collaborateur a vocation à attester que l'entretien a eu lieu.

Il est, par ailleurs, 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.

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

Article 1.3 : Entretiens annuels et managers multiples

En ce qui concerne les ouvriers dont l'organisation de travail nécessite une concertation préalable de l'encadrement une réunion de pré-évaluation collégiale aura lieu en amont des entretiens annuels afin que le manager référent puisse avoir une appréciation collégiale des qualités professionnelles du salarié à évaluer.

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 (3 ans) sera organisée pour que l'entretien d'évaluation et l'entretien professionnel puissent être tenus par un manager différent. Cette règle sera rappelée dans la note de lancement de la campagne d'évaluation.

Article 1.4 : Support des entretiens annuels

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

ARTICLE 2 : LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Article 2.1 : La démarche « Parcours Métiers »

COFIROUTE poursuit sa politique de formation visant à :

- Accompagner l'évolution des métiers et des organisations ;

- Concevoir, mettre à jour tous les ans et faire valider les programmes de formation sous la responsabilité des Pilotes désignés pour chaque processus métier ;
- Partager les contenus de formation au sein de VINCI Autoroutes ;
- 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.

L'offre de formation s'est élargie et donne accès, désormais, à des formations en présentiel, en distanciel et se distingue des modules de sensibilisation.

La Direction porte une attention particulière aux conditions dans lesquelles s'effectuent les formations en distanciel. Ainsi, un espace dédié, équipé d'un ordinateur est mis à disposition sur chaque centre. Il est rappelé que ces formations en distanciel sont réalisées sur un temps dédié en dehors de toute autre activité professionnelle.

Les formations sont évaluées « à chaud » par le biais d'une application et « à froid » dans le cadre des entretiens annuels.

Un point spécifique de suivi de ces formations en distanciel est effectué lors de l'entretien d'évaluation.

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'orientations.

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

Conformément à l'article L. 2312-24 du Code du Travail, les orientations de la formation professionnelle s'intègrent aux processus d'information et de consultation du Comité Social et Economique dans le cadre des orientations stratégiques.

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 les services Ressources Humaines dans le respect du processus budgétaire.

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

Conformément à l'article L. 2312-24 du Code du Travail, le plan de développement de compétences s'intègre aux processus d'information et de consultation du Comité Social et Economique dans le cadre des orientations stratégiques.

Article 2.3.1 : Les actions prioritaires

Les parties signataires considèrent comme prioritaires les actions suivantes :

- Les actions de formation relatives à la prévention 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.

Article 2.3.2 : Le public prioritaire

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

- 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 personnels exerçant des responsabilités d'encadrement afin de développer leurs aptitudes au management, leur sensibilité à la Qualité de Vie et Conditions de Travail ainsi qu'à la conduite du changement ;
- 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 20 €uros par demi-journée entière de formation animée.

Il convient d'entendre par demi-journée entière une durée minimale théorique de 3 heures 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 de chaque formateur interne occasionnel.

Article 2.4.5 : Réseau des formateurs internes

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.

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.

Si ces temps de trajet sont 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.

➔ 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.

Article 2.6 : Autres dispositifs de la formation professionnelle

Article 2.6.1 : Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le CPF est un dispositif personnel de financement de formations à visée qualifiante ou certifiante. Il est alimenté en euros et permet d'acquérir des droits chaque année qui peuvent être complétés, le cas échéant, par des abondements. Le CPF héberge ainsi des droits à la formation acquis par chaque personne active et mobilisables tout au long de la vie professionnelle.

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

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.

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. 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 au maximum égal à 50% du solde en Euros mobilisé par le salarié au titre de l'action de formation envisagée sans pouvoir excéder 2.500 €.

Un aménagement de la trame du salarié pourra être réalisé pour lui permettre de suivre dans les meilleures conditions une partie de la formation durant le temps de travail. La rémunération afférente sera maintenue.

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

Article 2.6.2 : Le Compte Personnel de Formation de Transition Professionnelle (CPF-TP)

Ce dispositif permet au salarié de suivre une action de formation en vue de changer de métier.

Le CPF-TP a pour objectif une reconversion professionnelle, quand le CPF a pour objectif d'acquérir de nouvelles compétences, de les améliorer ou de réaliser une action de formation certifiante. Le CPF n'implique pas un arrêt total de travail, alors que le CPF-TP lui l'oblige. Le CPF-TP impose une condition d'ancienneté.

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.

Le CPF de Transition Professionnelle est mis en œuvre conformément aux articles L. 6323-17-2 et suivants du Code du Travail.

Article 2.6.3 : 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.

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 »).

La conclusion d'un avenant au contrat de travail, précisant la durée et l'objet de l'action de formation envisagée est obligatoire.

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.

Le dispositif Pro-A est mis en œuvre conformément aux articles L. 6324-1 et suivants du Code du Travail.

Article 2.6.4 : 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.

Le bilan de compétences est à l'initiative du salarié. L'employeur peut, néanmoins, 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.

Le bilan de compétences est mis en œuvre conformément aux articles L. 6313-4 et suivants du Code du Travail.

Article 2.6.5 : La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Le dispositif de 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.

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.

La Validation des Acquis de l'Expérience est mise en œuvre conformément aux articles L. 6411-1 et suivants du Code du Travail.

Article 2.6.6 : Le Conseil en Evolution Professionnelle (CEP)

Le 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 se déroule légalement sur le temps libre.

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.

Le conseil en évolution professionnelle est mis en œuvre conformément aux articles L. 6111-6 du Code du Travail.

ARTICLE 3 : LES MOBILITES PROFESSIONNELLES ET LEURS DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT

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 sont diffusés à l'ensemble des salariés de l'entreprise.

COFIROUTE entend encadrer les modalités pratiques des mobilités afin d'offrir à ses collaborateurs un cadre tout à la fois sécurisant permettant notamment le retour au poste initial.

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 : Mobilité fonctionnelle

La mobilité fonctionnelle se caractérise soit :

- par un changement durable de poste, dans le cadre d'une passerelle métier ;
- par un changement temporaire de poste, dans le cadre d'un détachement ;
- par un changement partiel de poste, dans le cadre d'une diversification d'activité.

Une mobilité fonctionnelle peut s'accompagner d'une promotion.

Avant la mise en œuvre d'une mobilité fonctionnelle ou en amont d'un acte de candidature interne, les salariés ont la possibilité d'aller tester, durant une courte durée, un autre métier dans le cadre d'un "vis-ma-vie ».

Article 3.1.1 : La « Passerelle métier »

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

Une passerelle métier est un changement durable de métier nécessitant une période d'adaptation et de formation aux nouvelles activités y compris dans le cadre d'un reclassement suite à une inaptitude.

Une passerelle métier peut être accompagnée d'une mobilité géographique (voir article 3.2).

Une passerelle est conditionnée par l'accord express du salarié et la formalisation d'un avenant au contrat de travail.

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.

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 avec le responsable hiérarchique pour valider, compléter ou amender l'accompagnement.

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 définitive, 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'Indemnité de maintien des majorations et astreintes définie à l'article 3.1.5.1 du présent accord, n'aura, de fait, plus vocation à être versée.

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.

Article 3.1.2 : 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.

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 définie à l'article 3.2.1 du présent accord.

Article 3.1.3 : La « Diversification d'activités »

La diversification d'activités 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.

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.

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.

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.

Article 3.1.4 : Le dispositif « vis-ma-vie »

Un « vis-ma-vie » est une période d'une durée variable consacrée à la découverte d'un nouveau métier.

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 3.1.5 : Dispositifs d'accompagnement financier

Article 3.1.5.1 : L'Indemnité de Maintien des majorations et astreintes pour les salariés qui réalisent une passerelle métier (IMMA)

Une passerelle métier, telle que définie à l'article 3.1.1 du présent accord, 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 métier, 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, astreintes et permanences (opérationnelles ou techniques) des 12 mois glissants échus précédant la passerelle. Ce montant sera communiqué au salarié par le biais de l'avenant au contrat de travail.

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, complément de majorations ;
- Permanences opérationnelles et/ou techniques.

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

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 1er mars, l'IMMA sera versée en paie d'avril sur la base du 12ème des majorations, astreintes et permanences perçues du 1er mars N-1 au 28 février N.

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

Exemple 1 : référence annuelle = 3 000 €

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

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

➔ IMMA versée sur la paie d'avril = 250 – 100 = 150 €.

Exemple 2 : référence mensuelle = 250 €.

Majorations / astreintes / permanences 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 / permanences 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 / permanences au titre de postes réellement effectués pour un montant inférieur à la référence annuelle, alors la régularisation sera positive.

L'IMMA est versée, dégressivement, pendant 10 années.

Article 3.1.5.2 : 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 3.2 : La Mobilité géographique

Article 3.2.1 : 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 :

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

DISTANCE ALLER/RETOUR D'ALLONGEMENT DU TRAJET ENTRE LE DOMICILE ET LE LIEU D'AFFECTATION PRINCIPAL	PRISE EN CHARGE DES INDEMNITES KILOMETRIQUES 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€

Article 3.2.2 : 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 SALARIE ATTESTEE SUR L'HONNEUR	PRIME BRUTE FORFAITAIRE DE "GRANDE MOBILITE
Salarié sans enfant	8 500 €
Salarié avec enfant	9 000€
Par enfant supplémentaire	1 500 €
Plafond de la prime	16 000 €

Article 3.2.3 : 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.

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.

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

ARTICLE 2 : RECOURS A L'ALTERNANCE

COFIROUTE a la tradition d'accueillir et de former de nouvelles recrues dans le cadre de contrats d'alternance (apprentissage ou professionnalisation) ou dans le cadre de convention de stages.

Ces formules permettent aux nouvelles recrues d'acquérir une expérience professionnelle, un accompagnement formation en lien avec le diplôme visé et de développer leur réseau.

Ces contrats seront répartis sur l'ensemble des régions et du Siège. Dans ce cadre, COFIROUTE continuera à développer des partenariats avec les écoles, les universités, France travail notamment.

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

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

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.
- 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 représentée 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 :

- ✓ 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, Trajeo'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 Formation 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.

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.

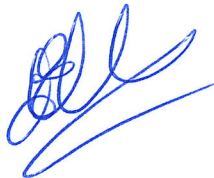
Il sera également remis en un exemplaire au greffe du Conseil de Prud'hommes territorialement compétent.

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 Nanterre, le 5 mars 2024

Pour la société COFIROUTE :

Eloïse SUARD
Directrice 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



