

**ACCORD D'ENTREPRISE RELATIF A LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS  
ET COMPETENCES (GPEC)**

- La Compagnie Financière et Industrielle des Autoroutes COFIROUTE,  
représentée par Monsieur Pierre COPPEY, Président Directeur Général,

D'une part,

Et

- Les organisations syndicales signataires,

- o Le syndicat CFTC représenté par *CABIGNON. ch*
- o Le syndicat CGT représenté par
- o Le syndicat FO représenté par *PORRA. Thierry*
- o Le syndicat SAOR – CFDT représenté par *GAUTHIER Jérémy*
- o Le syndicat SGPA – UNSA représenté par *~~POISSON~~*
- o Le syndicat SNAPOP – CFE/CGC représenté par *COLLET ANNY*
- o Le syndicat SUD représenté par *BOWET MICKAËL*

D'autre part.

*TP CF MB  
GJ AP & AC*

## PREAMBULE

### Pourquoi un accord de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ?

COFIROUTE a développé depuis plusieurs années de nombreux dispositifs en matière de gestion des Ressources Humaines (projection des effectifs, dispositifs de mobilité, entretiens annuels, formation, tutorat...). Ceux-ci peuvent néanmoins être encore développés, aménagés et mieux coordonnés entre eux. C'est l'objet de cet accord.

COFIROUTE souhaite aujourd'hui progresser de manière significative dans l'anticipation des évolutions de ses organisations et de ses métiers. Nous devons nous efforcer de nous projeter dans l'avenir afin d'anticiper ces évolutions, les évoquer de manière transparente et ainsi les préparer sereinement.

**C'est là le principal enjeu de cet accord : S'obliger à « lever la tête du guidon » alors que tout nous invite à « gérer le quotidien ».**

En sollicitant l'ensemble des acteurs de l'entreprise, il est possible d'avoir une première vision des idées, des projets de demain. COFIROUTE doit formaliser ces idées et ces projets. Echangeons, afin d'envisager leurs effets sur l'ensemble de nos métiers, leur contenu et le nombre d'emplois.

Se projeter permettra d'adapter au mieux les outils et les moyens aux objectifs poursuivis : Former ceux qui vont en avoir davantage besoin et recruter là où cela sera nécessaire par exemple, préserver l'employabilité de l'ensemble des salariés.

Cette projection doit-elle être très précise et détaillée ?

- Elle doit l'être à 12 mois,
- En revanche, à plus long terme (3 à 5 ans), il nous faut seulement connaître les orientations à prendre, nous poser les bonnes questions pour faciliter la mise en œuvre des moyens d'accompagnement en amont des changements ou modifications d'organisation. Il nous faut nous projeter à un horizon où notre vision ne peut être extrêmement détaillée.

C'est le sens des actions poursuivies qui importe. Le rythme et le résultat peuvent toujours être ajustés. Ce qu'il faut, c'est prendre la bonne direction, dès que possible.

Le droit à l'imprécision doit être reconnu en matière de GPEC. Ce n'est pas parce qu'on ne sait pas tout qu'on ne peut rien se dire ou rien faire. La règle c'est de tout se dire. Il faut aussi évoqué ce dont on n'est pas encore certain et dont la réalisation pourra être influencée par des éléments extérieurs (ex : changement de réglementation, évolution des attentes de la clientèle ou des demandes de l'Etat concédant, etc.).

La 1<sup>ère</sup> étape de cette démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, est de présenter les objectifs de l'entreprise et sa stratégie. C'est ce qu'a fait Pierre COPPEY, Président Directeur Général de Cofiroute, lors de la réunion du Comité d'Entreprise du 27 mai 2008.

Il a rappelé les fondamentaux de notre métier sur lesquels il faut continuer d'agir sans relâche pour progresser encore :

- Respect des engagements contractuels
- Sécurité
- Qualité de service

TP CC  
GI BP 2 MB  
AC

Il a rappelé les points de rendez-vous importants que sont :

- La négociation du contrat de plan 2009-2013
- L'exploitation de l'A19
- L'ouverture de l'A86, VL1 puis VL2

Enfin, il a précisé ses ambitions pour Cofiroute selon 4 axes majeurs :

- Réconcilier l'autoroute et l'environnement : la démarche systématique d'éco-autoroute
- Investir pour se développer en France en dehors du domaine autoroutier
- Continuer à améliorer la performance pour être en mesure d'investir pour l'avenir
- Se donner les moyens d'avoir un temps d'avance

A partir de ces éléments, le rôle de la direction et des représentants du personnel, est d'envisager les effets sur l'emploi en détaillant, filière par filière et lorsque cela est possible, poste par poste, les modifications de contenu (tâches, missions, outils...) et les évolutions d'effectifs. Cette projection doit par ailleurs intégrer la pyramide des âges de l'entreprise et ainsi tenir compte des départs prévisibles.

Il faut ici rappeler les engagements déjà pris par l'entreprise à l'occasion de précédentes discussions: il ne peut y avoir et il n'y aura pas de licenciement ou mutation forcée du fait de la modernisation du péage ou des PCE. Par ailleurs, il est rappelé l'engagement d'objectivité et de non discrimination, en application de l'accord d'entreprise pour l'égalité des chances et la diversité.

Dans cette démarche de GPEC, chacun a un rôle à jouer:

- La direction et les managers qui définissent et présentent la stratégie de l'entreprise,
- Les délégués syndicaux, signataires du présent accord et chargés de veiller à sa bonne application,
- Le comité d'entreprise, compétent en matière d'emploi et de formation,
- Les CHSCT compétents en matière de conditions de travail et de sécurité,
- La filière Ressources Humaines qui prépare les outils et organise les processus RH,
- Les managers responsables de la réalisation des objectifs stratégiques et de la mise en œuvre des outils de gestion des RH dans le souci constant de concilier les ambitions et possibilités individuelles et les évolutions de l'entreprise,
- Chacun des salariés, acteur de son évolution par ses performances, son apprentissage et son ouverture à l'élargissement des compétences et/ou aux opportunités de mobilité. Cela suppose que chaque salarié bénéficie d'une information suffisante sur les dispositifs en place, les filières métiers, les perspectives d'évolution...

Notre ambition est de faire de cet accord GPEC un support de progrès dans :

- notre dialogue,
- nos pratiques,
- nos résultats.

Le travail doit se poursuivre, cet accord n'est qu'une étape.

TP CF  
GJ BP MB  
AC

## TITRE 1 : L'ORGANISATION DU DIALOGUE SOCIAL DANS LA GPEC

### Chapitre 1 : Les délégués syndicaux

Les délégués syndicaux sont chargés de négocier les accords de GPEC. Ils veillent à la bonne application des dispositifs prévus dans le présent accord dès sa mise en œuvre. Ils négocient avec la Direction d'éventuels accords relatifs à l'emploi ou aux filières métiers en tenant compte de la stratégie définie par l'entreprise.

### Chapitre 2: Le Comité d'entreprise

Outre son rôle habituel et l'information annuelle qu'il recevra sur la stratégie de l'entreprise, le Comité d'entreprise peut s'appuyer sur les commissions existantes (bilan social, économique, nouvelles technologies, emploi-formation, etc...) pour compléter son information.

Il est convenu que dans le cadre de la mise en œuvre de cet accord, les parties mettent en place, au sein du Comité d'entreprise, une commission spécialisée : la commission « GPEC ».

Elle se réunit au moins une fois par an pour analyser de manière globale les dispositifs mis en œuvre en matière de GPEC. Cette commission se réunira autant de fois que nécessaire, au cours de sa première année de mise en œuvre.

Cette commission est créée pour la durée de validité de cet accord.

#### Article 1 : Rôle de la commission « GPEC »

La Direction s'engage à transmettre à cette commission les informations nécessaires concernant l'évolution des filières, des postes et des compétences.

Cette commission a pour rôle d'échanger afin de vérifier l'adéquation entre la stratégie de l'entreprise, les orientations choisies et les dispositifs mis en œuvre. A cet égard elle est un des garants de l'application de cet accord et le cas échéant, elle peut conseiller le Comité d'entreprise sur son domaine de compétence.

Annuellement et à l'issue des travaux de cette commission, le Comité d'entreprise devra émettre un avis sur l'évolution de l'emploi.

#### Article 2 : Composition de la commission « GPEC »

Cette commission est composée :

- des représentants syndicaux du Comité d'entreprise. En l'absence d'un représentant syndical, ce dernier peut être remplacé par un délégué syndical,
- 1 membre au Comité d'entreprise par organisation syndicale ayant au moins 1 élu,
- 1 membre du CHSCT de coordination désigné par le collège des secrétaires des CHSCT. En cas d'absence de ce membre, il peut être remplacé par un autre membre du CHSCT de coordination.
- de 6 personnes représentant la Direction (à titre d'exemple, le Directeur des Ressources Humaines, un ou plusieurs Directeurs Régionaux...)
- à titre exceptionnel, en fonction de l'actualité et sur invitation de la Direction, toute personne dont l'intervention ou la participation sera jugée utile compte tenu des sujets abordés.

### Chapitre 3 : Les Comités d'hygiène de sécurité et des conditions de travail

Les CHSCT recevront annuellement communication des documents et comptes rendus de la commission « GPEC ».

TP CS MB  
GJ RP A AC

## TITRE 2 : LES METIERS

Afin d'organiser la démarche GPEC, il apparaît nécessaire de définir les filières et branches métiers existantes dans l'entreprise. Cette démarche ne tient pas compte de l'organisation de l'entreprise, de l'affectation de tel ou tel poste à l'une ou l'autre des directions de l'entreprise. Il s'agit de définir des filières en tenant compte des compétences.

Les filières sont composées de l'ensemble des postes liés entre eux par un savoir commun, une même technicité, une même finalité.

### Chapitre 1 : Les Branches métiers :

Trois branches métiers sont identifiées dans l'entreprise :

- la branche exploitation regroupe les filières et postes qui constituent notre cœur de métier : l'exploitation autoroutière
- la branche maîtrise d'ouvrage et projets regroupe les filières et postes qui interviennent principalement dans la définition, la conception, la préparation de l'ouvrage pour mise à disposition de l'exploitant
- la branche support fonctionnel regroupe les filières et postes qui viennent en support des branches exploitation et maîtrise d'ouvrage et projets

### Chapitre 2 : Les Filières métiers :

On distingue au sein des trois branches, les filières suivantes :

- Branche exploitation :
  - Filière péage
  - Filière sécurité viabilité entretien
  - Filière maintenance / atelier
  - Filière gestion du patrimoine
- Branche maîtrise d'ouvrage et projets:
  - Filière développement
  - Filière foncier
  - Filière construction
  - Filière projets systèmes opérationnels
- Branche support fonctionnel :
  - Filière finances
  - Filière RH
  - Filière concessions et juridique
  - Filière qualité, sécurité, environnement
  - Filière marketing et communication
  - Filière administrative
  - Filière systèmes d'information et infrastructures informatiques

TP CF  
GJ BP (S) MB  
AC

### Chapitre 3 : Les Postes

Les postes peuvent concerner plusieurs personnes qui s'inscrivent au sein de chaque filière, il existe une description de poste pour chaque poste existant dans l'entreprise.

Les postes sont décrits selon une méthodologie qui définit sa raison d'être, ses activités et finalités ainsi que ses dimensions (effectif de l'équipe à gérer, budget à gérer et autres éléments quantitatifs) et ses relations avec l'interne et/ou l'externe.

A titre d'illustration au sein de chaque filière, quelques postes existants dans l'entreprise ont été répertoriés :

#### Branche exploitation :

- Postes : Directeur régional, Chef de centre, Adjoint au Chef de Centre, etc.

- Filière péage : receveurs, receveurs téléopérateurs, superviseur péage, responsable politiques exploitation péage, etc.
- Filière sécurité viabilité entretien : Superviseur Poste Central d'Exploitation, Superviseur Poste Central Information, agents routiers, Superviseur Viabilité Entretien, agent d'environnement, Agent Viabilité Sécurité, Agent Maintenance Infrastructure et Parc, Superviseur Sécurité Trafic Péage, etc.
- Filière gestion du patrimoine : assistants de gestion du patrimoine, chargé de mission ingénierie de la concession, chargé de missions chaussées, assistant technique signalisation, etc.
- Filière maintenance/atelier : assistants de gestion maintenance, responsable technique, responsable maintenance, mécaniciens, électriciens, agent d'entretien, chargé des équipements de la route, responsable achats matériels roulants, etc.

#### Branche maîtrise d'ouvrage et projets :

- Filière foncier : assistant foncier et sous concessions, chargé de mission foncier, chargé d'études foncières, etc.
- Filière construction : chef de projet, chargé de mission A86, chargé de mission marchés et budgets, etc.
- Filière développement : chargé d'étude développement, chef de projet business développement, etc.
- Filière projets systèmes opérationnels de postes : responsable de projet informatique projets et appui péage, chargé d'opérations projet et appui péage, chargé de mission projet, responsable support client système d'aide à l'exploitation, etc.

#### Branche support fonctionnel :

- Filière finances : comptable, responsable des immobilisations, trésorier, contrôle de gestion, chargé d'économie trafic, responsable coordination des achats, chargé d'études assurances, assistant de gestion prévisions trafic recettes, responsable administratif et financier, etc.
- Filière RH : responsable des relations sociales, responsable du contrôle de gestion sociale, assistant de gestion paie et administration du personnel, assistant de gestion programmation, etc.

TP CS  
6J BF MB  
AC

- Filière concessions et juridique : juriste droit privé, chargé de mission concessions, sous – concessions, etc.
- Filière qualité, sécurité, environnement : chargé d'études environnement, responsable qualité sécurité environnement, chargé d'opérations audit et qualité, etc.
- Filière marketing et communication : responsable communication clients, responsable marketing véhicules légers, chargé de clientèle, agent commercial, responsable marketing et communication, etc.
- Filière administrative : secrétaire, secrétaire de direction, employé administratif, etc.
- Filière systèmes d'information et infrastructures informatiques : responsable d'exploitation informatique, ingénieur réseau, chargé d'études informatiques, urbaniste système, etc.

La liste exhaustive des postes, par filière et branche, sera transmise annuellement à la commission « GPEC ».

TP  
 CC  
 MB  
 AC  
 GP  
 HP

### TITRE 3 : LES PRINCIPES DE GESTION DE L'EMPLOI

#### Chapitre 1 : Etat des lieux et stratégie

Afin de gérer l'emploi, il est précisé que les outils existants à ce jour et qui nous permettront, dans le cadre de la commission « GPEC » de faire l'état des lieux sont les suivants :

- Rapport annuel,
- Bilan social,
- Bilan égalité des chances,
- Rapport sur le temps partiel,
- Analyses issues des différentes commissions du Comité d'Entreprise ou des CHSCT,
- Tableau des départs prévus dans le cadre du dispositif CATS et autres projections des départs en retraite,

Pour nous aider dans cette démarche, les outils suivants devront être mis en place afin de faire un état des lieux exhaustif :

- Liste des postes dans l'entreprise classés par filière, et par branche
- Recueil des compétences détenues par les salariés pour les postes « émergents »,
- Toute autre étude nécessaire et complémentaire peut être également être mise en place.

La stratégie et les objectifs de l'entreprise seront présentés annuellement au cours d'une séance plénière du Comité d'entreprise.

#### Chapitre 2 : Projection des évolutions d'effectifs et de compétences

A partir des éléments définis ci-dessus, deux approches seront conduites, l'une reposant sur un critère quantitatif, l'autre sur une analyse qualitative (cf document 1 en annexe).

- Formalisation des projections d'effectifs:
  - à 12 mois : par filières, par postes ou regroupements de postes et par centre :
  - à horizon du plan stratégique de l'entreprise (environ 3 à 5 ans) : par filières et chaque fois que possible de manière plus fine (postes, zones géographiques, etc.)
- Formalisation des projections de compétences :
  - à 12 mois : par filières, par postes ou regroupements de postes et par centre :
  - à horizon du plan stratégique de l'entreprise : par filières et chaque fois que possible de manière plus fine (postes, zones géographiques, etc.)

Ces projections feront l'objet d'analyse au travers de leurs évolutions. Ces évolutions de postes et de filières sont envisagées selon deux dimensions :

TP CS  
GI MB  
hp 8 AC

- Analyse quantitative : l'évolution des effectifs (en identifiant les départs prévisibles liés à la pyramide des âges) :

- Baisse des effectifs du poste ou de la filière
- Stabilité des effectifs du poste ou de la filière
- Augmentation des effectifs du poste ou de la filière.

- Analyse qualitative : l'évolution du contenu de chaque poste ou filière :

- Stabilité d'un poste ou de la filière
- Création d'un nouveau poste ou nouvelle filière
- Evolution des missions dans un poste ou dans une filière

Les évolutions de contenu feront l'objet de projets de descriptions de poste ou au moins d'une identification des compétences présumées nécessaires. Certaines compétences clés devront être suivies afin d'en assurer le transfert dans l'entreprise.

Il conviendra également de mettre en place des passerelles en terme de compétences entre les postes et filières « prioritaires » et ceux dits « émergents ».

Il est précisé les définitions suivantes :

- Postes ou filières « prioritaires » : il s'agit principalement des postes ou filières qui subissent une baisse des effectifs ou une évolution importante dans le contenu des missions.
- Postes ou filières « émergents » : il s'agit principalement des postes et filières dont les effectifs augmentent ou dont le contenu entraîne la création de nouveaux postes.

Pour les salariés qui exercent des missions dans des filières différentes (polyvalence), il est précisé que les projections définies ci-dessus seront établies en tenant compte de leur appartenance à ces différentes filières.

Ces premières projections seront établies dans le cadre de la commission GPEC et communiquées pour la première fois au cours de la séance plénière du Comité d'entreprise de janvier 2009.

TP CS  
GJ MB  
W AC

## TITRE 4 : LES MOYENS D'ACCOMPAGNEMENT

### Chapitre 1 : Recrutement, intégration et apprentissage

Les dispositions présentées dans ce chapitre ont pour objectif de faciliter l'arrivée de nouveaux embauchés lorsque les postes disponibles ne peuvent pas être pourvus en interne.

#### Article 1 : Recrutement et pépinière

Lorsque l'entreprise rencontre des difficultés à recruter dans certaines filières (manque de candidats, inadéquation entre les compétences du marché du travail et celles nécessaires dans l'entreprise), des partenariats sont recherchés en externe, notamment avec l'éducation nationale et des organismes de formations initiales.

Les actions de recrutement sont mises en œuvre en respectant les processus de recrutement définis par ailleurs et les dispositions prévues pour la promotion de la diversité et l'égalité des chances.

Par ailleurs, l'intégration de nouveaux collaborateurs doit être encouragée afin de constituer une pépinière de potentiels susceptibles de pourvoir les postes disponibles, particulièrement pour les postes en forte évolution (nouveaux contenus ou effectifs en hausse) et les postes pour lesquels un turn-over important est identifié.

Cette pépinière intègre des collaborateurs : CDI ou CDD, V.I.E. (Volontariat International en Entreprise), stages de longue durée, CIFRE (Convention Industrielle de Formation par la Recherche), apprentissage, etc.

#### Article 2 : Alternance : apprentissage et contrat de professionnalisation

Le recours à des formules d'apprentissage, dans la mesure où des organismes de formation en apprentissage répondent à nos profils de postes, se fera pour les postes en forte évolution (nouveaux contenus ou besoins en recrutement en hausse).

Le contrat de professionnalisation a pour objectif de favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle par l'acquisition d'une qualification reconnue. Certains métiers spécifiques de Cofiroute ne pouvant être enseignés par des organismes de formation extérieurs et les parcours de formation étant relativement conséquents, des contrats de professionnalisation peuvent être mis en place pour ces métiers (agent routier...).

#### Article 3 : Tutorat

Un système de tutorat a été mis en place dès 2006 afin d'assurer le transfert de compétences au poste d'agent routier, pour lequel il a été identifié que les compétences s'acquièrent largement par la pratique et nécessite un accompagnement. Après 1 an et demi de mise en œuvre, il s'avère que ce processus nécessite d'être redéfini pour correspondre au mieux à l'organisation actuelle.

Par ailleurs, il est convenu dès à présent que ce mode de transfert de compétences doit également être mis en place pour les salariés polyvalents au Poste Central d'Exploitation et pour les nouveaux embauchés sur un poste de Superviseur Poste Central d'Exploitation.

TP CC  
GJ MB  
101 AC  
PP

La Direction s'engage à créer en 2009 un groupe de travail pour revoir et optimiser le processus existant pour le tutorat « agent routier » et définir celui concernant le tutorat « PCE ».

## Chapitre 2 : Formation

### Article 1 : Parcours métier et formation individuelle

Pour rappel, le plan de formation annuelle s'appuie essentiellement sur les parcours métiers. Cofiroute a mis en place, dès mars 2006, une école de formation interne, Campus, l'École des métiers de l'autoroute. A ce jour, l'école de formation Campus compte 21 parcours métiers.

L'accès aux formations d'un parcours métier se fait, soit:

- lors d'un changement de poste immédiat ou à moyen terme (validation par la hiérarchie et poste à pourvoir identifié),
- lors d'un recrutement

Les actions de formation Campus sont dispensées principalement par des formateurs internes, qui occupent pour la plupart les postes pour lesquels ils dispensent ces actions de formation. Il est précisé que ces derniers ne sont pas des formateurs dédiés mais accomplissent des missions de formation pendant 10 à 30% de leur temps de travail.

Les actions de formations ainsi dispensées feront progressivement l'objet de validation des acquis en formation.

Les postes pour lesquels il n'existe pas de parcours métiers sont ceux qui concernent des postes détenus par de petites populations ou encore pour lesquels les actions de formation dépendent du parcours individuel de la personne.

Par ailleurs, COFIROUTE s'engage à effectuer un recensement des personnes n'ayant pas suivi d'action de formation depuis plus de 3 ans. Les personnes concernées bénéficieront dans les 6 mois d'une action de formation en rapport avec le poste occupé ou envisagé.

Enfin, dans le but de développer les compétences individuelles et la culture groupe, permettre de faire évoluer des cadres à potentiel et faciliter l'échange d'expériences avec des cadres dirigeants, une session « Campus Master » a été créée en 2008.

Les stagiaires de cette session sont uniquement des cadres de VINCI Concessions, dont un tiers du groupe est composé de cadres de COFIROUTE.

### Article 2 : Droit Individuel à la Formation

Le Droit Individuel à la Formation (DIF) est un droit instauré par la loi « sur le dialogue social et la formation professionnelle » du 4 mai 2004, qui a pour objectif de maintenir l'employabilité des salariés.

#### Article 2-1 : Les bénéficiaires

Toute personne de l'entreprise liée par un CDI ou un CDD acquiert un DIF. S'agissant d'un salarié en CDD, ce dernier doit justifier d'une ancienneté professionnelle de 4 mois, soit au sein de Cofiroute soit acquise dans une autre entreprise.

#### Article 2-2 : Acquisition et information

L'acquisition du DIF se fait sur une période s'étendant du 1<sup>er</sup> mai de l'année N-1 au 30 avril de l'année N.

TP CS  
GT MB  
BP AC

Le droit n'est acquis qu'à l'issue de cette période. Un salarié à temps plein, ayant été présent sur toute cette période, bénéficie d'un droit de 20 heures.

Ce droit est proraté en fonction du taux d'activité (pour les salariés à temps partiel) et en fonction du temps de présence sur la période.

Dans tous les cas, un salarié peut cumuler au maximum 120h.

Les salariés en CDI sont informés annuellement, par courrier, et au plus tard en juin, du solde de leur droit acquis.

#### Article 2-3 : Mise en œuvre du DIF

Il est convenu que l'utilisation du DIF s'effectue sur le temps de travail. A titre dérogatoire et sur demande expresse du salarié, validée par son responsable hiérarchique, l'utilisation du DIF peut se faire hors temps de travail.

#### Article 2-4 : Les priorités du DIF

Il est rappelé que toutes les actions prises au titre du DIF concourent à conserver l'employabilité des salariés. A ce titre et après acceptation par la hiérarchie, les actions de formation ayant pour objectif d'acquérir des compétences du type permis de conduire, diplôme, certification, titre professionnel, bureautique, langues, développement personnel sont prises en charge au titre du Droit Individuel à la Formation.

Les autres formations sont sur acceptation de la hiérarchie prises en charge selon les priorités suivantes :

**Priorité 1** : les actions demandées par des salariés étant âgés de plus de 45 ans et/ou ayant plus de 15 ans d'ancienneté qui appartiennent à des postes ou filières identifiés comme prioritaires.

**Priorité 2** : les actions demandées par les autres salariés appartenant à des postes ou filières identifiés comme prioritaires.

#### Article 2-5 : Les modalités de demande d'utilisation du DIF

La demande doit être faite par le salarié, par courrier à l'attention de son Responsable des Ressources Humaines.

- s'il s'agit d'une demande d'utilisation du DIF entrant dans le cadre d'actions prévues par le plan de formation, le salarié doit indiquer l'intitulé exact de la formation, la durée prévue et la période de prise.

- si la demande concerne une action non prévue par le plan de formation, elle doit être faite dans un délai raisonnable (environ 2 mois avant le début de la formation). Dans ce cas, il convient de préciser la nature, l'intitulé de la formation, les coordonnées et l'interlocuteur du prestataire de formation, la durée et les modalités de déroulement, les dates de début et de fin, les horaires et le coût de l'action.

Dans les deux cas, le Responsable des Ressources Humaines devra répondre sous un mois. A défaut, la demande sera considérée comme acceptée.

- si la réponse est positive, un contrat détaillant la formation sera conclu entre le salarié et COFIROUTE.

- si la réponse est négative, le Responsable des Ressources Humaines précisera par écrit le motif de son refus. Le salarié aura la possibilité de réitérer sa demande une seconde fois, l'année suivante. En cas de nouveau désaccord, le salarié pourra s'adresser directement à l'organisme paritaire collecteur du congé individuel de formation.

TP CQ  
GJ MB  
BP AC

## Article 2-6 : Des modalités particulières d'utilisation du DIF

Lors de l'utilisation de son DIF, le salarié peut utiliser ses droits acquis et demander à anticiper ce droit dans la limite de 20 heures (Pour un salarié à temps plein et sauf dans le cadre d'un départ de l'entreprise).

Les salariés à temps partiel et qui entrent dans le cadre des priorités 1 ou 2 telles que définies ci-dessus bénéficient, au moment de l'utilisation de ce droit, d'un DIF équivalent à celui d'un salarié à temps plein.

Lors de l'utilisation du DIF, il est précisé que les salariés entrant dans le cadre de la priorité 1 définie ci-dessus voient leur DIF abondé de 30% sans pour autant pouvoir dépasser la limite de 120h.

Il est convenu qu'une enveloppe annuelle de 30 000€ est consacrée au financement d'actions au titre du DIF :

- pour les salariés entrant dans le champ d'application de la priorité 1,
- pour les salariés ayant
  - soit, accompli 15 ans de travail à la chaîne au sens du c de l'article 70-3 du décret du 29 décembre 1945 dans sa rédaction issue du décret n°76-404 du 10 mai 1976 ou de travail en équipes successives (travail discontinu, semi-continu ou continu);
  - soit travaillé habituellement 200 nuits ou plus par an pendant 15 ans.
  - pour les salariés handicapés.

Pour ces salariés, les actions de formation seront définies par la commission « GPEC ».

Les demandes remplissant les conditions rappelées ci-dessus sont automatiquement acceptées.

## Article 3 : Bilan de compétences

Les bilans de compétences entrent dans le cadre du plan de formation et font l'objet d'une convention avec un organisme agréé.

Les bilans de compétence sont généralement pris en charge dans le cadre de congé individuel de formation et financés par le FONGECIF.

Au-delà de ces bilans financés par le FONGECIF, COFIROUTE s'engage à prendre en charge directement et dès lors que le FONGECIF refusera la prise en charge dix bilans de compétences, à concurrence de 24 heures par an et par salarié sur le temps de travail, lorsqu'ils sont demandés par des salariés appartenant à des postes ou filières identifiées comme prioritaires et notamment pour les salariés de plus de 45 ans et/ou ayant plus de 15 ans d'expérience professionnelle.

Dans ce cas, l'organisme effectuant le bilan de compétences est choisi ou validé par l'entreprise.

Afin de permettre à l'entreprise d'accompagner le salarié dans son projet d'évolution professionnelle et s'il le souhaite, la synthèse du bilan de compétence peut être remise à son Responsable des Ressources Humaines.

TP MB  
CG  
G.T. AB  
BP AC

#### Article 4 : Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

La Validation des Acquis de l'Expérience doit permettre aux salariés désireux de faire valoir leur expérience professionnelle d'acquies un diplôme leur permettant notamment, en cas de départ de l'entreprise, de faire valoir leurs compétences à l'extérieur.

La Validation des Acquis de l'Expérience est mise en œuvre selon les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur dans l'entreprise.

Il est rappelé que cette démarche doit être initiée par le salarié.

Pour tout salarié, COFIROUTE s'engage à l'accompagner :

- dans la recherche des diplômes reconnus par l'Etat en lien avec son expérience,
- dans la constitution de son dossier,

Par ailleurs, il est convenu que COFIROUTE s'engage à accompagner, en 2009, outre les dispositions rappelées ci-dessus 6 salariés (agents de maîtrise) désireux de mener une VAE.

Pour cela, COFIROUTE les accompagne :

- dans l'organisation de leur temps de travail,
- puis dans la prise en charge totale ou partielle des frais pédagogiques.

Pour les années suivantes, cet engagement est revu dans le cadre des missions de la commission « GPEC ».

#### Article 5 : Période de professionnalisation

COFIROUTE a mis en œuvre un certain nombre de périodes de professionnalisation pour accompagner l'automatisation des péages sur la période 2005 à ce jour.

Ces périodes de professionnalisation, alternant la formation et les mises en situation professionnelle ont accompagné la mobilité de certains receveurs vers des fonctions commerciales et marketing, vers de la maintenance des équipements de péage et vers d'autres métiers existants dans l'entreprise (exemple : agent routier).

Les périodes de professionnalisation permettent aux salariés de bénéficier d'un parcours de formation adapté à leur évolution et sont mises en œuvre dans le cadre de leur temps de travail.

Des périodes de professionnalisation continueront à être constituées pour accompagner les mutations de l'entreprise et plus particulièrement encadrer la mobilité de salariés appartenant à des postes ou filières identifiés comme prioritaires.

#### Article 6 : Passeport d'autorisations et passeport de formation

##### Article 6-1 : Passeport d'autorisations

COFIROUTE a mis en place dès 2006, **un passeport d'autorisations**, actuellement dénommé passeport de compétences.

Ce passeport autorise le salarié à effectuer des missions particulières et identifiées par l'entreprise comme nécessitant une autorisation spécifique de la part de son responsable hiérarchique.

Ces missions recouvrent les aspects suivants : intervention sur le tracé autoroutier, habilitation électrique, habilitation à la conduite d'engins ainsi que des aspects plus techniques : maintenance des équipements de péage, etc... Cette liste est non exhaustive et peut être revue annuellement.

Ce passeport d'autorisations liste également les permis de conduire détenus par le salarié.

MB  
TP CÇ  
GJ  
RR AC

## Article 6-2 : Passeport de formation

Par ailleurs, sur demande du salarié, le Responsable des Ressources Humaines établira et mettra à jour un « **passeport de formation** » reprenant l'historique des formations (qualifiantes ou non) que le salarié aura suivies au sein de l'entreprise ou non (dans ce cas le salarié devra produire une attestation de formation). Ce passeport de formation peut être utile au salarié, en particulier dans le cadre d'une Validation des Acquis de l'Expérience ou d'un Bilan de Compétences.

## Chapitre 3 : L'évolution de carrière

### Article 1 : Les entretiens

Les entretiens définis ci-après permettent aux salariés de prendre le temps de la réflexion par rapport à leur vie professionnelle quotidienne et d'avoir un échange avec leur manager et/ou les Responsables Ressources Humaines. Ces entretiens font l'objet d'un compte rendu écrit et signé.

#### Article 1-1 : L'entretien annuel

L'entretien annuel est l'occasion pour le manager de faire un bilan avec chacun de ses collaborateurs.

L'échange doit porter sur :

- l'appréciation des résultats de l'année écoulée,
- la formalisation des objectifs de l'année à venir,
- l'identification des besoins de formation,
- l'expression des souhaits de mobilité (fonctionnelle et/ou géographique) et d'évolution, le cas échéant.

Le processus est analysé chaque année et adapté si nécessaire.

Il est rappelé que des points d'étape intermédiaires peuvent être programmés avec les salariés qui ont un besoin particulier d'accompagnement sur un sujet d'amélioration.

#### Article 1-2 : L'entretien de carrière

L'entretien de carrière est demandé par le salarié lui-même et concerne prioritairement :

- Les salariés appartenant à des postes ou filières dits « prioritaires » et souhaitant faire valoir leurs compétences et/ou exprimer leurs souhaits de mobilité,
- Les cadres de moins de 35 ans qui occupent le même poste depuis plus de 3 ans,
- Les cadres et agents de maîtrise de plus de 35 ans qui occupent le même poste depuis plus de 5 ans,
- Les salariés avant ou après un congé maternité et/ou parental ou pour toute autre absence de plus de 6 mois, afin de faciliter leur retour à l'activité professionnelle à l'issue de leur absence
- Les salariés de plus de 45 ans souhaitant faire un bilan sur leur projet professionnel de seconde partie de carrière,
- Les salariés souhaitant préparer leur départ à la retraite (environ 3 ans avant ce départ).

TP MB  
GJ CF  
BP AC

Cet entretien est mené par le Responsable des Ressources Humaines. Il a pour principal objectif de faire un bilan avec le salarié de sa situation professionnelle actuelle pour envisager son évolution.

En dehors de ces situations, il est rappelé que chaque salarié peut demander à son Responsable des Ressources Humaines un entretien de carrière.

#### Article 1-3 : Le suivi de ces entretiens

Il est convenu de mettre en place une « base commune RH » retraçant les compétences des salariés, identifiées suite aux entretiens définis ci-dessus. Cette base sera renseignée et utilisée par la fonction Ressources Humaines.

Cette base servira :

- pour le salarié à se faire identifier compte tenu des compétences demandées par l'entreprise notamment pour les postes « émergents »,
- pour l'entreprise comme d'un vivier interne de compétences mobilisables au préalable à toute recherche active de comblement de poste (en interne et/ou en externe).

Cette base comportera également les souhaits de mobilité géographique émis par les salariés.

La fiche individuelle de compétences sera remise au salarié lors de son entretien annuel afin de la réactualiser (il s'agit des compétences pour les postes « émergents » telles que prévues au chapitre 1, titre 3 du présent accord).

#### Article 2 : La mobilité

##### Article 2-1 : L'espace mobilité

Il est convenu de créer un « espace mobilité » sur l'intranet de l'entreprise, pour améliorer la connaissance des postes et faciliter leur comblement.

Cet espace mobilité est constitué :

- des descriptions des postes de l'entreprise et de leur classification,
- de la présentation des compétences clés nécessaires pour les postes « émergents »
- des projections d'effectifs présentées en commission « GPEC »,
- de postes O-E, AM et cadres à pourvoir y compris ceux du groupe VINCI,

Afin d'améliorer la communication sur les opportunités de promotion professionnelle, les parties conviennent de tout mettre en œuvre pour porter à la connaissance des salariés les postes d'agents de maîtrise et cadres opérationnels via l'espace mobilité.

##### Article 2-2 : La mobilité géographique

La mobilité géographique se caractérise par un changement de lieu d'affectation du salarié. Dans le cadre d'une mobilité géographique, même à l'initiative du salarié, ce dernier bénéficie des dispositifs de mobilité géographique actuellement en vigueur. Pour rappel il s'agit :

TP MB  
CG  
GJ  
AC

- des dispositifs de « petite mobilité » définis dans l'accord « réalités du terrain, métiers et organisation du travail » ouvriers-employés du 3 mai 2006 et dans l'avenant n°2 à l'accord réalités du terrain, métiers et organisation du travail, maîtrise d'exploitation du 21 novembre 2006 et dont les montants sont revus et indiqués ci-dessous :

Allongement de trajet lié au changement de lieu d'affectation principal (trajet aller)	Prise en charge dans la limite de :
de 1 à 10 Km	1 200 euros
> à 10 Km et ≤ à 20 Km	2 400 euros
> à 20 Km et ≤ à 30 Km	3 600 euros
> à 30 Km et ≤ à 40 Km	4 800 euros
> à 40 Km	6 000 euros

Il est précisé que ces nouveaux montants s'appliquent à toute mobilité réalisée après la signature du présent accord.

- des dispositifs de « grande mobilité » définis dans l'accord « réalités du terrain, métiers et organisation du travail » ouvriers-employés du 3 mai 2006 et dans l'avenant n°2 à l'accord réalités du terrain, métiers et organisation du travail, maîtrise d'exploitation du 21 novembre 2006,
- des dispositifs prévus par la note P255 revue,
- des dispositifs liés au 1% logement.

#### Article 2-3 : La mobilité fonctionnelle

La mobilité fonctionnelle se caractérise par un changement de poste tel que défini au chapitre 3, titre 2 du présent accord, avec ou sans promotion.

Il est appelé que ce type de mobilité ne se fait que sur la base du volontariat des salariés.

##### Article 2-3-1 : Mobilité fonctionnelle au sein de COFIROUTE

- Principes :

En fonction des besoins des salariés concernés, ces mobilités sont accompagnées des dispositifs appropriés en matière de formation et/ou de tutorat.

En cas de mobilité fonctionnelle, sauf en cas de changement de statut, le salaire mensuel de base est maintenu.

Au cours des 24 premiers mois d'exercice des nouvelles fonctions, à l'initiative du salarié ou à l'initiative de sa hiérarchie, si le salarié rencontre des difficultés dans la tenue de son poste, il est convenu que ce dernier bénéficie d'une priorité d'examen de sa candidature pour un poste similaire à celui qu'il exerçait avant sa mobilité (fonction et conditions contractuelles et salariales) disponible sur un autre secteur de COFIROUTE.

Ces dispositions s'appliquent à toute mobilité fonctionnelle intervenue après la signature du présent accord.

MB  
TP CG  
G.T.   
PP AC

- Dispositions spécifiques :

De nombreux Employés Administratifs et Agents Commerciaux ont exercé d'autres fonctions dans l'entreprise avant de rejoindre les filières administrative et commerciale, avant la signature du présent accord. Si leur salaire de base s'est trouvé réduit du fait de cette mobilité, leur salaire mensuel de base sera réajusté au 1<sup>er</sup> janvier 2009 : Il sera augmenté de 60 euros minimum pour atteindre au minimum le salaire mensuel de base d'un receveur niveau 2 au 1<sup>er</sup> janvier 2009 (à la date de signature du présent accord, ce minimum est de 1700,38 euros, et 1750,38 euros pour les agents commerciaux de St Arnoult).

Afin d'assurer le traitement équitable des employés administratifs et agents commerciaux, le salaire mensuel de base des employés administratifs et agents commerciaux non issus d'une mobilité fonctionnelle sera néanmoins augmenté de 1% au 1<sup>er</sup> janvier 2009.

Par ailleurs, afin de reconnaître l'évolution et la professionnalisation de ces fonctions, une enveloppe spécifique de 1% de la masse salariale de tous les employés administratifs et agents commerciaux sera consacrée à l'augmentation individuelle de ces salariés au 1<sup>er</sup> janvier 2009. Pour les agents commerciaux de St Arnoult, compte tenu de l'effectif concerné, il est convenu que l'enveloppe constituée de 1% de leur masse salariale serve effectivement à leurs augmentations individuelles.

Ces dispositions s'ajoutent aux mesures qui seront prises dans le cadre des prochaines négociations annuelles.

La situation des autres salariés ayant changé de fonction avant la signature du présent accord sera étudiée au cas par cas (hors changement de statut).

Par ailleurs, compte tenu de l'investissement qui leur est demandé et de la souplesse dont ils doivent faire preuve dans l'organisation de leur temps de travail (horaire d'ouverture des Espaces Clients, participation à des animations commerciales...), une part variable de rémunération s'ajoutera au salaire de base des agents commerciaux au 1<sup>er</sup> janvier 2009. Ses modalités (objectifs, indicateurs, périodicité...) seront définies dans le cadre d'un groupe de travail auquel participeront des agents commerciaux.

Le montant maximum de cette part variable sera de 125 euros par mois (plafond qui évoluera au rythme des augmentations générales). En cas d'impossibilité de mettre en œuvre un système pertinent de reconnaissance des résultats commerciaux par le biais d'une part variable, une autre solution sera proposée en 2009, applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2009.

Article 2-3-2 : Mobilité fonctionnelle au sein d'une société du groupe VINCI

Il est convenu que les salariés effectuant une mobilité au sein d'une autre société du groupe VINCI conservent le bénéfice de l'ancienneté acquise au sein de COFIROUTE à la date de leur départ de l'entreprise.

Article 2-4 : Départ volontaire

Les dispositifs décrits ci-après concernent les salariés qui ont plus de 5 d'ancienneté au moment du départ de l'entreprise et qui entrent dans la catégorie des postes « prioritaires » ou qui ont plus de 50 ans et occupent un poste entrant dans la catégorie des postes visés par l'article 3-4 de l'accord d'entreprise relatif à la cessation anticipée d'activité de certains travailleurs salariés du 5 juillet 2007.

La commission GPEC fixe chaque année le nombre de personnes pouvant bénéficier de ces dispositifs en fonction des projections réalisées.

TP MB  
GT 18 CS  
MP  
AC

#### Article 2-4-1 : Départ vers une autre entreprise du Groupe

COFIROUTE s'engage à verser lors du départ une indemnité dont les modalités sont définies ci-après.

Le montant de cette indemnité est fixé en tenant compte de la différence constatée entre leur salaire annuel de base net y compris l'ancienneté (à la date de leur départ) et leur nouveau salaire annuel de base net y compris l'ancienneté.

L'indemnité est calculée sur la base de ce différentiel constaté sur 3 ans et est plafonnée à 6 mois de salaire de base mensuel net y compris l'ancienneté (salaire à la date du départ de COFIROUTE). Ce montant correspond à l'indemnité réellement versée au salarié, déduction faite des charges éventuelles.

Il est précisé que pour déterminer ces montants, COFIROUTE demandera au salarié un justificatif de son nouveau salaire.

#### Article 2-4-2 : Départ pour création ou reprise d'entreprise

Pour les salariés détenant un projet de création d'entreprise ou de reprise d'entreprise, COFIROUTE s'engage à leur verser lors de leur départ une indemnité de 10 000€, sur présentation d'un extrait Kbis, présenté dans les 6 mois suivant le départ.

#### Article 3 : La gestion des seniors

COFIROUTE s'engage à porter une attention particulière dès le milieu de carrière en favorisant le développement professionnel des salariés âgés de plus de 45 ans et/ou ayant plus de 15 d'ancienneté dans leur poste afin de maintenir leur employabilité tout au long de leur carrière professionnelle.

Ces personnes disposent de différents dispositifs définis dans cet accord et qui sont rappelés ci-dessous :

- priorité d'accès au DIF (cf article 2, chapitre 2, titre 4 du présent accord)
- bilan de compétences (cf article 3, chapitre 2, titre 4 du présent accord)

En ce qui concerne les départs anticipés pour les salariés âgés de 57 ans et plus, il est rappelé les dispositifs déjà existants.

#### Article 3-1 : Rappel des dispositifs existants

L'accord d'entreprise relatif au compte épargne temps du 17 avril 2007 prévoit notamment la possibilité d'épargner des jours dans le CET en vue d'anticiper son départ de l'entreprise soit en retraite, soit en CATS, soit en CTAA, ces jours ainsi épargnés étant par ailleurs abondés de 20% pour les salariés qui les utilisent pour anticiper leur départ.

Les salariés âgés de 57 ans et plus justifiant de conditions préalables d'emploi peuvent bénéficier du dispositif CATS tel que défini dans l'accord d'entreprise relatif à la CATS du 5 juillet 2007.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2009, les salariés remplissant cumulativement les critères suivants :

- avoir plus de 60 ans,
- avoir plus de 5 ans d'ancienneté acquise au sein de COFIROUTE,
- occuper un poste de receveur ou d'agent routier à la date de la demande,
- ne jamais pouvoir prétendre au dispositif CATS,

peuvent bénéficier des dispositifs de CTAA ou CPAA tels que définis dans l'accord « Réalités du terrain, métiers et organisation du travail ouvriers-employés du 3 mai 2006 » (article 2, article 3, article 4 et article 5).

CF TP MB  
GT 60  
AC

Article 3-2 : Aménagement des fins de carrières : valorisation de l'expérience des seniors

Il est convenu que COFIROUTE s'engage à faciliter le passage à temps partiel pour les personnes de 55 ans et plus souhaitant assurer des missions d'enseignement en dehors de l'entreprise ou des missions dans le milieu associatif d'insertion.

COFIROUTE s'engage à payer les charges patronales de retraite complémentaire sur la base d'un salaire à temps plein.

Par dérogation à la convention d'entreprise, le calcul de l'indemnité de départ en retraite sera effectué non sur les 12 derniers mois de salaires effectivement perçus, mais sur l'équivalent en salaire à temps plein.

Les salariés intéressés peuvent prendre contact avec leur Responsable des Ressources Humaines.

COFIROUTE s'engage à faciliter et à permettre aux salariés volontaires ayant atteint l'âge de la retraite (et liquidant leur pension de retraite) et détenant des compétences rares pour COFIROUTE (acquises au sein de COFIROUTE ou pour des retraités ayant accompli leur carrière professionnelle en dehors de COFIROUTE) de cumuler leur retraite et un emploi adapté dans le respect des dispositions légales en vigueur.

CG TP MB  
GJ 20 MA  
AC

## TITRE 5 : DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1 – Entrée en vigueur, dénonciation et adhésion ultérieure

Le présent accord est conclu pour une durée de trois ans à compter de sa date de signature. Il peut être dénoncé à tout moment par l'une des parties signataires, avec un préavis de trois mois, sur notification écrite par lettre recommandée avec accusé de réception des autres parties.

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 entier.

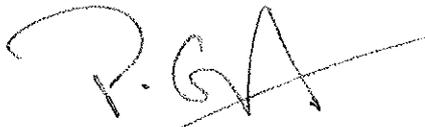
### Article 2 – Dépôt et publicité

Conformément aux dispositions de l'article L.2231-6 du Code du travail, le présent accord sera déposé au secrétariat-greffe du Conseil de prud'hommes territorialement compétent et, à la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi territorialement compétente.

Fait à St Arnoult, le 16 octobre 2008

Pour la Société COFIROUTE

Pierre COPPEY  
Président Directeur Général



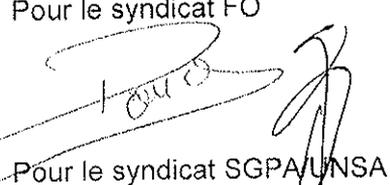
Pour le syndicat CFTC

Pour le syndicat CGT



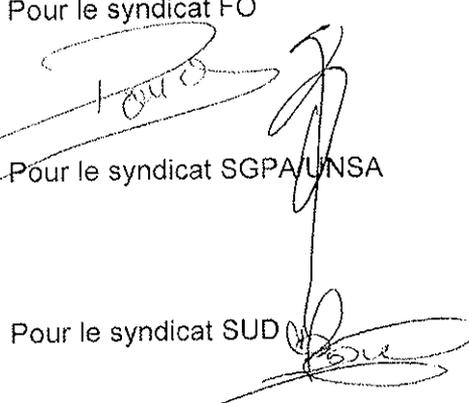
Pour le syndicat FO

Pour le syndicat SAOR - CFDT



Pour le syndicat SGPA/UNSA

Pour le syndicat SNAPOP-CFE/CGC



Pour le syndicat SUD

TP MB

