

ACCORD D'ENTREPRISE N° 2006.8**RELATIF AU DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION ET
A LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE**

- - - - -

ENTRE :

La société Autoroutes Paris-Rhin-Rhône, représentée par Monsieur Jean-François ROVERATO,
son Président Directeur Général,

D'UNE PART,

ET :

Les organisations syndicales suivantes :

- | | |
|------------------|-------------------------------------|
| - C.F.D.T. | représentée par |
| - C.F.E - C.G.C. | représentée par <i>B. ANDERSON</i> |
| - C.F.T.C | représentée par |
| - C.G.T. | représentée par |
| - C.G.T - F.O. | représentée par <i>Stéphane</i> |
| - C.N.S.F. | représentée par <i>O. MORICHAU</i> |
| - FAT/UNSA | représentée par <i>O. LETOURNEL</i> |
| - SUD | représentée par |

D'AUTRE PART,



Préambule :

Dans le prolongement de la Loi n°2004-391 du 4 mai 2004 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie, les parties signataires au présent accord souhaitent préciser et compléter les modalités de mise en œuvre du Droit Individuel à la Formation et de la Validation des Acquis de l'Expérience afin d'en faciliter la concrétisation.

ARTICLE I – : Le Droit Individuel à la Formation (DIF)

I – 1 : Les salariés bénéficiaires

Tout salarié CDI justifiant d'une ancienneté d'au moins un an bénéficie chaque année d'un DIF de 20 heures. Pour les salariés à temps partiel, ce droit est calculé en fonction du taux d'emploi.

Tout salarié CDD ayant travaillé à Autoroutes Paris-Rhin-Rhône pendant au moins quatre mois consécutifs ou non au cours des douze derniers mois, bénéficie pendant une des périodes au cours de laquelle il est employé à Autoroutes Paris-Rhin-Rhône, d'un DIF dont la durée est calculée prorata temporis.

L'ancienneté prise en compte est celle acquise au sein du groupe Autoroutes Paris-Rhin-Rhône.

I – 2 : Le décompte des droits et information des salariés

Le DIF est un droit annuel de 20 heures s'exerçant à terme échu.

Il est désormais apprécié annuellement au 1^{er} janvier. Chaque salarié bénéficiera d'un nombre annuel d'heures de DIF calculé au prorata de son taux d'emploi et de son temps de présence sur l'année écoulée.

Chaque année, le salarié est individuellement informé de la situation de son DIF.

I – 3 : Le régime juridique

Conformément aux dispositions législatives et conventionnelles en vigueur, les actions de formation suivies au titre du DIF se déroulent en dehors du temps de travail. Les heures de formation alors réalisées à ce titre donnent lieu au versement d'une allocation de formation égale à 50 % de la rémunération nette de référence du salarié.

L'entreprise prend en charge les coûts pédagogiques, les frais de transport, de restauration et d'hébergement dans les conditions appliquées en matière de remboursement de frais de déplacement dans la Société.



I – 4 : Régime fiscal de l'allocation

L'allocation de formation prévue à l'article I – 3 est exonérée de CSG et CRDS mais est soumise à l'impôt sur le revenu conformément à la réglementation en vigueur.

I – 5 : Commission de suivi

Un suivi des DIF est mis en place dans les commissions formation des Comités d'Etablissement. A la fin de chaque année, la Direction communiquera à ces dernières le nombre de demandes de DIF sur l'année écoulée, leur contenu et le nombre d'acceptations, le nombre de refus et les motifs.

I – 6 : Les actions de formation éligibles ou non éligibles

Les actions de formation permettant l'exercice du DIF sont les différentes actions suivantes, liées ou non à l'activité de l'entreprise, telles qu'elles sont définies par les dispositions législatives en vigueur :

- les actions de promotion ;
- les actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances ;
- les actions de qualification.

En outre, les parties signataires conviennent que les actions de formation d'adaptation au poste de travail n'entrent pas dans le cadre des actions éligibles au titre du DIF mais sont intégrées dans le plan de formation de la Société.

Les actions de formation éligibles au DIF sont notamment à privilégier lorsqu'elles sont :

- cohérentes avec la situation professionnelle du salarié ou ses perspectives d'évolution interne ;
- complémentaires de la formation initiale et visant une remise à niveau des connaissances (en particulier les cours du soir type CNAM et les cours par correspondance) ;
- liées au développement personnel du salarié.

I – 7 : La gestion des demandes

La mise en œuvre du DIF relève de l'initiative du salarié en accord avec la Direction.

Le DIF est la traduction du projet du salarié. La Direction des ressources humaines et les services ressources humaines des Etablissements apporteront leur contribution logistique à l'étude, au soutien et à la mise en forme des projets présentés par les salariés.



Chaque salarié souhaitant exercer un DIF doit adresser sa demande au service ressources humaines de l'Etablissement dont il dépend, qui pourra le conseiller dans ses démarches.

Pour être considérée comme totalement formalisée, la demande de DIF du salarié doit comporter :

- un devis de l'organisme ;
- une période de formation avec des dates ;
- des modalités d'organisation (lieu, type de formation, nombre de jours).

Le service ressources humaines de l'Etablissement dispose d'un délai de 30 jours pour répondre à cette demande.

I – 8 : Anticipation du droit à DIF

Par exception au principe, prévoyant que le DIF est un droit qui s'exerce à terme échu, les parties signataires conviennent de mettre en place une possibilité d'anticipation du droit à DIF dès le 1^{er} janvier suivant la date de signature de l'accord pour tous les salariés CDI.

L'anticipation du droit à DIF pourra aller jusqu'à 40 heures auxquelles s'ajoutent les droits acquis.

ARTICLE II – : La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Les signataires reconnaissent l'importance de cette démarche pour favoriser l'employabilité de chaque salarié. Aussi, tout salarié engagé dans la vie active depuis au moins trois ans pourra voir reconnaître officiellement ses compétences professionnelles par :

- un titre ;
- ou un diplôme professionnel ;
- ou un certificat de qualification.

La VAE devient un enjeu du développement professionnel que l'entreprise se doit d'accompagner pour tout salarié. Les signataires souhaitent encourager cette démarche et créent ainsi un « Passeport VAE ».

Pour développer les actions d'information et les aides spécifiques à la constitution des dossiers des salariés, chaque service ressources humaines dispose de la compétence interne pour assister chaque salarié. Le salarié intéressé devra en faire la demande écrite auprès du service ressources humaines de l'Etablissement.



A ce titre, le service ressources humaines accompagnera le salarié volontaire dans :

- le choix du titre, du diplôme professionnel ou du certificat de qualification correspondant à ses attentes ;
- sa présentation personnelle (curriculum vitae, motivations et objectifs poursuivis dans le cadre de la demande) ;
- la rédaction du descriptif des emplois occupés (organisation du travail, marge d'autonomie accordée, relations avec l'environnement professionnel) ;
- l'attestation des compétences acquises et mises en œuvre dans l'exercice de son activité ;
- l'orientation vers les organismes habilités à délivrer une certification inscrite au Répertoire national des certifications professionnelles.

Dans le cadre de sa validation des acquis de l'expérience, tout salarié en faisant la demande aura droit à un congé d'une durée maximale de 24 heures.

ARTICLE III – : Date d'effet, durée, dénonciation, adhésion, révision, dépôt

III – 1 : Date d'effet - durée - dénonciation

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il prend effet à compter de la date de signature.

Le présent accord pourra être dénoncé conformément aux dispositions légales, sous réserve d'un préavis de trois mois. Il pourra être révisé à tout moment par avenant conclu entre la direction et au moins une des organisations syndicales signataires ou adhérentes dans les formes prévues par l'article L. 132-7 du Code du travail.

III – 2 : Adhésion

Toute organisation syndicale non signataire du présent accord pourra y adhérer conformément aux dispositions de l'article L. 132-9 du Code du travail.

III – 3 : Révision

Le présent accord pourra, à tout moment, être révisé à la demande de l'un des adhérents ou signataires.

Les dispositions de l'accord dont la révision est demandée resteront en vigueur jusqu'à la conclusion, entre la Direction et au moins une des organisations syndicales adhérentes ou signataires de l'accord initial, d'un avenant de révision dans les formes prévues par l'article L. 132-7 du Code du travail.



III - 4 : Dépôt

Conformément aux dispositions des articles L. 132-10 et R. 132-1 du Code du travail, le présent accord sera déposé en deux exemplaires à la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle de la Côte d'Or, et en un exemplaire au Secrétariat greffe du Conseil de Prud'hommes de Dijon.

Fait à Saint-Apollinaire, le 25 octobre 2006

Le Président Directeur Général

Jean-François ROVERATO

par délégation

Le Secrétaire général Groupe

Stéphane BERGERET

C.F.D.T

C.F.E - C.G.C

C.F.T.C

C.G.T

C.G.T - F.O

C.N.S.F

FAT / UNSA

SUD

BA
a
R