

ACCORD

CAP COMPETENCES



*Accord de Gestion Prévisionnelle des Emplois et
des Compétences (GPEC) du Groupe EVIALIS*

SOMMAIRE

Préambule	3
 Titre I - Modalités d'information et de consultation du comité d'entreprise sur la stratégie de l'entreprise et ses effets prévisibles sur l'emploi ainsi que sur les salaires	8
1 - Objet de l'information et de la consultation du comité d'entreprise	8
2 - Processus d'information et de consultation du comité d'entreprise	9
3 - Niveau d'information et de consultation du comité d'entreprise	9
4 - Contenu de l'information et de la consultation du comité d'entreprise	10
5 - Confidentialité et protection des intérêts de l'entreprise	12
 Titre II – Dispositif de GPEC	13
I - Processus d'anticipation	13
1 - Analyse des emplois	14
• Cartographie des emplois	14
• Tableaux de bord RH	15
2 - Détermination des besoins	16
• Observatoire des emplois	16
• Commissions Cap Compétences	19
II - Dispositif de gestion des parcours professionnels	22
1 - Recrutement et intégration	22
• Processus de recrutement externe	22
• Processus d'intégration dans l'entreprise	23
2 - Suivi et développement professionnel	24
• Suivi professionnel	25
♦ l'entretien annuel	25
♦ l'entretien de carrière	26

• Développement professionnel	27
♦ la formation	27
♦ la mobilité interne	32
III - Gestion de la deuxième partie de carrière	35
1 - Le maintien dans l'emploi	35
• L'entretien professionnel de seconde partie de carrière	35
• L'aménagement des conditions de travail	36
♦ l'adaptation du poste	36
♦ la réduction du temps de travail	37
2 - L'évolution professionnelle	38
• La formation professionnelle	38
• La mobilité professionnelle	38
• La transmission des savoirs et des savoir-faire	38
♦ le monitorat	39
♦ le tutorat	39
• La reconversion professionnelle	40
 Titre III – Dispositif d'anticipation des mutations économiques	 41
Dispositif d'aides au départ volontaire	41
1 - Salariés bénéficiaires	41
2 - Modalités de mise en œuvre	42
3 - Dispositif d'aides au départ volontaire	43
4 - Commission de suivi	44
 Titre IV – Dispositions générales	 45
1 - Champ d'application de l'accord	45
2 - Date d'effet et durée d'application	45
3 - Comité de suivi	45
4 - Adhésion	46
5 - Révision	46
6 - Dénonciation	47

7 - Annexes	47
8 - Publicité	48

Annexes :

- *Annexe 1 : Lexique*
- *Annexe 2 : Processus de recrutement*
- *Annexe 3 : Guide de l'entretien de recrutement*
- *Annexe 4 : Support type de l'entretien d'activité et de professionnalisation*
- *Annexe 5 : Support type de l'entretien de professionnalisation*
- *Annexe 6 : La période de professionnalisation*
- *Annexe 7 : Le Droit Individuel à la Formation (DIF)*
- *Annexe 8 : Le Congé Individuel à la Formation (CIF)*
- *Annexe 9 : Le bilan de compétences*
- *Annexe 10 : La validation des acquis de l'expérience (VAE)*
- *Annexe 11 : Le passeport formation*
- *Annexe 12 : Processus de mobilité chez EVIALIS*
- *Annexe 13 : Charte de mobilité*
- *Annexe 14 : Calendrier des opérations GPEC*

Préambule

Le présent accord s'inscrit, pour les entreprises du groupe EVIALIS qui entrent dans son champ d'application, dans le cadre des dispositions de l'article L. 2242-15 du Code du travail visant, d'une part, à mettre en place un dispositif de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) et, d'autre part, à définir les modalités d'information et de consultation des instances représentatives du personnel sur la stratégie de l'entreprise et ses effets prévisibles en matière d'emploi.

Cette démarche, qui consiste à anticiper l'évolution des métiers et à mieux prévoir les compétences dont le groupe aura besoin pour ses diverses activités et qui donne également à l'ensemble des salariés une meilleure visibilité, constitue un enjeu majeur. Elle a été dénommée Cap Compétences, en lien avec les axes stratégiques du groupe repris par le projet d'entreprise Cap 2010.

Le groupe EVIALIS, spécialiste international de la nutrition/santé animale qui commercialise ses produits et services dans plus de cinquante pays, est organisé en trois métiers :

- la nutrition,
- le premix/spécialités,
- et la santé.

Le groupe EVIALIS est confronté à un environnement évolutif et fortement concurrentiel, notamment sur le marché français. Aussi, dans ce contexte, l'anticipation est nécessaire avec l'identification des évolutions prévisibles des emplois, le déploiement d'une politique formation adaptée, le développement de dispositifs favorisant les évolutions et la mobilité professionnelles, ainsi que les recrutements.

Le présent accord, qui est issu des différentes réunions qui se sont déroulées au cours des deuxième et troisième trimestres de l'année 2008, ne vise pas seulement à répondre aux obligations légales mais correspond à une volonté des parties de mettre en place ou de renforcer les outils existants dans le domaine des Ressources Humaines afin de permettre une réelle anticipation de l'évolution des emplois et des compétences au sein du groupe EVIALIS.

Dans le cadre de l'élaboration de cette démarche qui est applicable à tous les salariés du Groupe EVIALIS en France, les parties à la négociation ont en effet poursuivi plusieurs objectifs :

- ♦ répondre à la stratégie et aux besoins de chaque entreprise compte tenu de ses ressources ;
- ♦ mieux connaître et communiquer en interne sur les différents emplois et postes de travail ;
- ♦ renforcer la mobilité interne des cadres et encourager celle des non cadres ;
- ♦ permettre à chaque salarié d'être acteur de son parcours professionnel et de développer son employabilité ;
- ♦ gérer la pyramide des âges.

Outre les prérogatives des instances représentatives du personnel, les parties signataires ont mis l'accent dans le cadre de ce dispositif d'anticipation sur l'échange et le dialogue social avec la mise en place de deux instances :

- l'Observatoire des emplois, instance au niveau du groupe, dont la mission principale consiste à apporter une visibilité sur l'évolution des emplois et des compétences afin d'anticiper d'éventuels changements ;
- les commissions Cap Compétences, instances de réflexion au niveau de chaque établissement, dont l'objectif est d'analyser la situation des emplois et des compétences en local, toujours dans un but d'appréhender les éventuelles évolutions.

Par ailleurs, les parties signataires ont souhaité avec les dispositions de cet accord, mettre l'accent sur :

- leur volonté de privilégier un dialogue social constructif ;
- le partage des évolutions environnementales et concurrentielles à court et à moyen terme ;
- leur volonté de permettre à tout salarié de bénéficier d'actions de formation ;
- la priorité aux ressources internes dans le cadre des opportunités groupe ;
- le développement de la mobilité inter-métiers au sein du groupe ;
- un véritable accompagnement de la population des seniors ;
- l'identification des emplois sensibles.

Ainsi, cette démarche d'anticipation, qui se veut pragmatique, s'articule dans le cadre du présent accord autour de trois grands axes :

- ♦ les modalités d'information et de consultation des instances représentatives du personnel sur les orientations stratégiques de l'entreprise et ses effets prévisibles en matière d'emploi ;
- ♦ le dispositif de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences, en lien avec ces données stratégiques et leur impact prévisionnel. Celui-ci permettra d'appréhender, en fonction des ressources dont dispose le groupe et des besoins futurs, les éventuels écarts et de déterminer les mesures à mettre en œuvre afin de réduire ou de neutraliser ces écarts ;
- ♦ l'identification des emplois d'avenir et éventuellement des emplois qui seraient fragilisés, le tout en fonction des besoins prévisibles. Cela permettra un redéploiement ou une évolution de ces emplois, toujours dans un souci d'anticipation.

Le présent accord vise également à renforcer la cohérence des politiques et des pratiques existantes au sein du groupe, afin de développer une approche commune de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences au sein des différentes entreprises, tout en respectant les particularités des métiers ainsi que les besoins de chaque entreprise entrant dans son champ d'application.

Cette gestion prévisionnelle des emplois et des compétences est donc un véritable moyen pour mieux connaître l'environnement, les métiers et les emplois, ainsi que pour anticiper les conséquences en matière d'emploi des futures évolutions prévisibles, tout au moins à moyen terme (3 ans). Il convient néanmoins de préciser que ces prévisions présentent un caractère prospectif, qu'elles sont donc par nature sujettes à d'éventuels changements qui peuvent être liés à la conjoncture économique, à la situation des marchés ou à l'environnement.

Titre I

MODALITES D'INFORMATION ET DE CONSULTATION DU COMITE D'ENTREPRISE SUR LA STRATEGIE DE L'ENTREPRISE ET SES EFFETS PREVISIBLES SUR L'EMPLOI AINSI QUE SUR LES SALAIRES

Les stipulations du présent titre I ne sont applicables que dans les seules entreprises dans lesquelles un comité d'entreprise, ou un comité central d'entreprise, est en place.

1 - Objet de l'information et de la consultation du comité d'entreprise

Au sens du présent accord, la stratégie de l'entreprise s'entend du projet de développement de l'entreprise au regard de l'évolution structurelle de son environnement concurrentiel et de ses marchés, tel qu'il peut être envisagé à partir des données prévisionnelles disponibles, en particulier dans le projet CAP 2010.

L'information sur la stratégie recouvre les principaux axes de ce projet d'un point de vue économique, financier, technique, organisationnel ainsi que la structure des effectifs et les organigrammes associés.

Elle s'accompagne d'une analyse à caractère prospectif des évolutions quantitatives et qualitatives en matière d'emplois, de métiers et de compétences liées, tournée vers l'anticipation des besoins et l'accompagnement des changements éventuels.

La détermination des choix stratégiques et la mise en œuvre des mesures qui en découlent sont la prérogative du chef d'entreprise. Elles relèvent par conséquent de son pouvoir de décision et de sa responsabilité.

Toutefois, une réflexion et un échange de vues réguliers avec les membres du comité d'entreprise constituent un facteur favorable à une meilleure compréhension par eux de la situation macroéconomique de l'entreprise et de l'éventuelle nécessité de son adaptation, voire de son évolution avec les besoins en compétences et en formation professionnelle.

Au-delà des échanges de vues avec les membres du comité d'entreprise, l'objectif est aussi de faciliter, dans toute la mesure possible, l'anticipation des besoins de l'Entreprise en matière d'emplois, de métiers et de qualifications, de donner aux salariés une meilleure visibilité sur ces besoins et de les aider ainsi plus efficacement dans l'élaboration et la conduite de leur parcours et de leurs choix de développement professionnels.

A cet effet, les parties signataires du présent accord affirment l'intérêt de fixer un processus de référence commun pour les modalités de l'information et de la consultation du comité d'entreprise sur la stratégie de l'Entreprise dans les entreprises entrant dans le champ d'application du présent accord, à charge pour chacune d'elles de décliner ce

processus en fonction de son organisation, de sa taille, de ses spécificités et de ses pratiques en la matière.

Par ailleurs, il est rappelé que, conformément à la loi, le CHSCT doit être consulté avant toute décision d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail.

2 - Processus d'information et de consultation du comité d'entreprise

Pour faciliter les échanges de vues avec le comité d'entreprise, ou le comité central d'entreprise, et permettre, dans toute la mesure du possible, d'anticiper les conséquences des évolutions liées aux enjeux économiques et d'adapter, si nécessaire, les ressources humaines en termes d'emplois, de métiers et de compétences, le chef d'entreprise, ou son représentant, présente tous les ans au comité d'entreprise, ou au comité central d'entreprise, les éléments d'information sur sa vision de la stratégie de l'entreprise pour les trois années à venir et ses impacts prévisibles sur l'emploi.

Au cours de cette réunion, le chef d'entreprise, ou son représentant, présente au comité d'entreprise, ou au comité central d'entreprise, son analyse de la situation de l'entreprise au regard de ces éléments d'information.

A cette occasion, le chef d'entreprise, ou son représentant, apporte, si besoin, ses explications sur les écarts qui seraient éventuellement constatés entre les éléments d'information sur sa vision de la stratégie de l'entreprise tels qu'il les a initialement présentés et l'évolution effective de la situation de l'emploi et des compétences liées.

3 - Niveau d'information et de consultation du comité d'entreprise

Articulation avec les attributions du comité de groupe, les autres prérogatives du comité d'entreprise et la négociation annuelle obligatoire avec les organisations syndicales représentatives

Le présent accord constituant un accord de groupe, négocié et conclu dans la perspective de développer, dans toute la mesure du possible, l'information des salariés sur la stratégie du groupe et de l'entreprise qui les emploie, ainsi que des effets de celle-ci sur l'évolution des emplois et notamment les possibilités de mobilité interne au sein du groupe et entre les différents métiers du groupe, il est apparu opportun aux parties de décliner l'information des instances représentatives du personnel selon les modalités suivantes :

- le comité d'entreprise, ou le comité central d'entreprise lorsqu'il est constitué, sera informé et consulté par le chef d'entreprise au cours du mois de juin ;
- les comités d'établissement, dans les entreprises où un comité central d'entreprise est en place, seront informés par le chef d'établissement, après la tenue de la réunion du comité central d'entreprise visée ci-dessus.

Le comité de groupe sera informé, début novembre, lorsque le rapport annuel des comptes du groupe afférent à l'exercice écoulé sera disponible, de l'activité économique du groupe, de l'évolution de celle-ci ainsi que de la situation financière du groupe et des sociétés qui la composent. Il sera également informé de l'évolution de l'emploi et des compétences dans le groupe.

L'information et la consultation du comité d'entreprise, ou du comité central d'entreprise, telles que prévues par l'article L. 2242-15 du Code du travail sont autonomes et distinctes :

- des autres attributions du comité d'entreprise, ou du comité central d'entreprise, quels que soient leur objet ou leur périodicité, et qu'elle soient simplement informatives ou également consultatives ;
- des prérogatives du comité de groupe, telles que définies dans l'accord relatif à la configuration et à la constitution du comité de groupe EVIALIS conclu le 5 décembre 2007.

Par ailleurs, elles ne remettent pas en cause les obligations relatives à la négociation obligatoire avec les délégués syndicaux, telles qu'elles résultent des articles L. 2242-8 et suivants du même code.

Enfin, il est convenu que l'information et la consultation du comité d'entreprise, ou du comité central d'entreprise, sur la stratégie de l'entreprise et ses effets prévisibles sur l'emploi répond à la fois aux dispositions de l'article L. 2242-15 (ancien L. 320-2) et de l'article L. 2323-56 (ancien L. 432-1-1) du code du travail.

4 - Contenu de l'information et de la consultation du comité d'entreprise

Les éléments, par nature prospectifs, et donc susceptibles d'évolutions ou de changements, relatif à la stratégie de l'entreprise portent en particulier, en tenant compte du périmètre, des spécificités et de la nature de l'activité de l'entreprise, sur :

- son environnement économique ;
- ses perspectives économiques et les objectifs de l'entreprise au regard de ces perspectives (activité – résultats - prévisions de CA par activité selon les axes stratégiques) à un, deux ans et trois ans ;
- son positionnement sur le(s) marché(s), en particulier par rapport à la concurrence et les prévisions de positionnement sur ce(s) marché(s) ;
- les faits marquants ayant eu lieu l'année précédente, l'année en cours et envisagés sur l'année à venir ;
- les grandes perspectives de l'entreprise en matière de croissance interne et de croissance externe et leurs répercussions sur l'emploi ;
- sa politique de recherche et de développement et les grandes orientations prévisionnelles de l'entreprise dans ces domaines ;
- l'évolution envisageable des produits ;
- les investissements prévus (moyens techniques ou technologiques, etc.) ;
- l'évolution de la réglementation.

Au cours de la réunion d'information et de consultation du comité d'entreprise, ou du comité central d'entreprise, il est procédé à un examen spécifique des effets prévisibles de la stratégie de l'entreprise sur les emplois, notamment ceux sous contrat de travail à durée indéterminée, ainsi que sur l'évolution des emplois et des compétences liées.

Les éléments relatifs à ces effets prévisibles, à un an, deux ans et trois ans, sont établis notamment à partir des informations régulièrement communiquées au comité d'entreprise sur les effectifs, sur la nature des contrats de travail ainsi que sur les qualifications et la formation des salariés.

Ils indiquent en particulier :

- l'évolution prospective de la démographie du groupe et de l'entreprise ;
- l'évolution prospective des catégories professionnelles de l'entreprise ;
- l'évolution prospective de la pyramide des âges de l'entreprise ;
- l'évolution prospective de la situation comparée entre les hommes et les femmes de l'entreprise ;
- l'évolution prévisible de la nature des contrats de travail (CDI – CDD – Intérim) dans l'entreprise ;
- l'évolution prévisible du travail à temps partiel ;
- les départs prévisibles à la retraite de l'entreprise ;
- les embauches prévisibles dans l'entreprise ;
- le développement de l'emploi des travailleurs handicapés dans l'entreprise ;
- l'impact sur les conditions de travail (santé et sécurité au travail) dans l'entreprise ;
- les évolutions significatives de la structure de la masse salariale de l'entreprise ;
- le compte-rendu, le cas échéant, des travaux de l'Observatoire des métiers et des compétences de la branche professionnelle.

Enfin, le comité d'entreprise, ou le comité central d'entreprise, est informé et consulté sur les informations et dans les conditions prévues à l'article L. 2323-56 du code du travail.

En matière de salaire, l'examen auquel il est procédé devant le comité d'entreprise dans le cadre du présent titre I concerne l'impact éventuel de la stratégie de l'entreprise sur les évolutions significatives de la structure de la masse salariale.

Cependant, il peut parfois exister un lien direct ou indirect entre certains éléments de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et certains aspects de la politique salariale de l'entreprise. Il en est ainsi, par exemple :

- du développement des compétences qui peut entraîner une variation des qualifications et donc du salaire ;
- des compétences multiples nécessitées par les organisations qui peuvent amener à une reconnaissance, en termes de qualification, de l'exercice de plusieurs métiers.

La négociation des salaires effectifs relève, quant à elle de la négociation annuelle obligatoire (NAO), dans les entreprises où existe au moins un délégué syndical désigné par une organisation syndicale représentative.

Dans le groupe EVIALIS, l'égalité de rémunération entre les hommes et les femmes constitue un principe élémentaire. Ainsi, lors de l'embauche sur des postes équivalents, et pour une même formation et une expérience identique, le salaire et la classification sont les mêmes entre les hommes et les femmes. Si des écarts entre des hommes et des femmes sont constatés dans l'entreprise, en cours de carrière, alors que la formation, l'expérience ainsi que le contenu des fonctions et le niveau des responsabilités sont identiques, ces écarts seront résorbés conformément à la réglementation en vigueur, dans le cadre de la négociation annuelle obligatoire ou par la direction.

C'est donc dans le respect de la mise en œuvre de l'ensemble de ces dispositions que le chef d'entreprise, ou son représentant, détermine, chaque année, la politique salariale de l'entreprise, étant précisé que la NAO est aux termes de la législation en vigueur, l'occasion d'un examen de l'évolution de l'emploi ainsi que des prévisions annuelles et pluriannuelles d'emploi établies dans l'entreprise.

A l'issue des réunions d'information et de consultation faisant l'objet du présent article, le comité d'entreprise, ou le comité central d'entreprise, est appelé à formuler ses propositions, avis et observations sur la stratégie de l'entreprise et ses effets prévisibles sur l'emploi, ou selon le cas, sur le point fait par le chef d'entreprise, ou son représentant, sur les éléments d'information y afférents.

5 - Confidentialité et protection des intérêts de l'entreprise

Dans un contexte fortement concurrentiel et en fonction des circonstances, certaines des informations susceptibles d'être communiquées au comité d'entreprise, ou au comité central d'entreprise, en vue de son information et sa consultation dans le cadre des dispositions du présent titre II peuvent présenter un caractère confidentiel.

Si le chef d'entreprise, ou son représentant, est tenu de communiquer au comité d'entreprise, ou au comité central d'entreprise, les informations nécessaires pour permettre à cette instance de délibérer utilement, il doit donc également prendre les précautions qui s'imposent pour que celles de ces informations qu'il considérerait comme présentant un caractère confidentiel et qu'il donnerait comme telles au comité d'entreprise, ou au comité central d'entreprise, ne soient pas divulguées, sauf à risquer de compromettre gravement les intérêts ou la gestion de l'entreprise.

Il est rappelé, à cet égard, que les membres du comité d'entreprise, ou du comité central d'entreprise, et les représentants syndicaux à cette instance sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et données comme telles par le chef d'entreprise, ou son représentant, et qu'ils s'interdisent par conséquent toute divulgation, sous quelque forme que ce soit, y compris vis-à-vis de leurs mandants.

Titre II

DISPOSITIF DE GPEC

La GPEC, et les mesures d'accompagnement susceptibles d'être associées à la GPEC, est à la fois une démarche et un dispositif permettant :

- d'une part, au groupe EVIALIS et aux entreprises le composant (ci-après dénommés indistinctement « Entreprise ») d'anticiper ses besoins en termes d'emplois et de compétences afin de toujours disposer des ressources humaines qualifiées et adaptées à ses besoins et,
- d'autre part, aux collaborateurs de l'Entreprise d'être acteurs de leur parcours professionnel en développant leur employabilité, en fonction des besoins de l'Entreprise.

La GPEC est une démarche dans la mesure où elle permet de réaliser des prévisions en matière d'emplois et de compétences tenant compte de l'évolution des marchés, des évolutions technologiques, de l'organisation de l'Entreprise et des orientations stratégiques définies par celle-ci.

La GPEC est aussi un dispositif en ce qu'elle prévoit des actions permettant le développement des compétences et de l'employabilité des collaborateurs afin d'assurer leur adéquation avec les emplois de demain et, à défaut de réponse interne adaptée, les modalités de recrutement sur le marché de l'emploi.

Les parties entendent donc, en vue de mettre en place une gestion prospective de l'emploi (chapitre 2), définir la méthode par laquelle seront identifiés les besoins de l'Entreprise en termes d'emplois et de compétences (chapitre 1).

Chapitre 1 – PROCESSUS D'ANTICIPATION

Les parties conviennent qu'il est de l'intérêt commun des salariés et de l'Entreprise de pouvoir anticiper le plus en amont possible les évolutions des emplois et des compétences afin de déterminer les actions permettant d'y répondre au mieux.

Le présent chapitre vise donc à définir les modalités d'analyse de l'existant (section I) ainsi que les moyens permettant de déterminer les besoins futurs de l'Entreprise (section II).

Section 1 – Analyse des emplois

Les parties soulignent que la politique d'emploi de l'Entreprise doit résulter d'une analyse globale prenant en compte l'ensemble des facteurs économiques et humains des sociétés du groupe EVIALIS entrant dans le champ d'application du présent accord.

Cette analyse s'appuiera principalement sur la cartographie des emplois (I) et les tableaux de bord RH (II).

I – Cartographie des emplois

Afin de permettre au personnel d'avoir une vision globale des emplois et des compétences de l'Entreprise, et à l'Entreprise de définir le plus précisément possible ses besoins à un an, deux ans et trois ans, une cartographie des emplois sera créée.

Cette cartographie recensera les effectifs et les emplois existants :

- par division (Nutrition – Prémix et Spécialités – Santé – Fonctions support) ;
- par société ;
- par famille d'emplois ;
- par région opérationnelle ;
- par site industriel.

Cette cartographie fera ressortir :

- les compétences nécessaires à l'exercice de chaque emploi ;
- les emplois existants et, pour chaque emploi, les missions et les principales compétences requises ;
- les compétences communes à plusieurs emplois ;
- les emplois cibles ;
- les emplois clés ;
- les emplois sensibles.

Chaque emploi fera l'objet d'une définition de fonction, précisant a minima la place de l'emploi dans l'organisation, les pré-requis de l'emploi (savoirs – savoirs faire – qualités) et les activités principales et permanentes de l'emploi. S'agissant du personnel ouvrier et employé, les responsables de service pourront compléter la définition de fonction par des éléments propres à leur organisation. Tous les emplois feront l'objet d'une définition de fonction au plus tard le 31 décembre 2009.

Les définitions de fonction ainsi que la cartographie des emplois seront mises à la disposition de l'ensemble des collaborateurs de l'Entreprise sur le réseau Intranet ou par tout autre moyen, au plus tard le 31 décembre 2010. Ces outils seront régulièrement mis à jour, en fonction des différentes évolutions intervenant au sein de l'Entreprise notamment celles liées à des mutations technologiques (recrutement ou besoin de nouvelles compétences, nouvel emploi émergent...). L'Observatoire des emplois pourra, chaque année, faire des propositions utiles sur leur évolution.

L'Entreprise communiquera régulièrement, par tout moyen à sa convenance, des informations relatives à la cartographie des emplois, au besoin en diffusant des témoignages de salariés ayant effectué une mobilité dans l'Entreprise.

L'Entreprise entend ainsi donner aux salariés les éléments leur permettant, grâce à une meilleure visibilité sur les emplois et sur les passerelles possibles avec d'autres emplois (« aire de mobilité »), de prendre par anticipation les initiatives favorables à leur évolution professionnelle, notamment en matière de formation.

II – Tableaux de bord RH

L'Entreprise établira des tableaux de bord RH qui auront pour finalité de rassembler les informations utiles en matière de GPEC. Elle remettra ces tableaux de bord RH à l'Observatoire des emplois deux semaines minimum avant la réunion annuelle de cet organe prévue en mai.

Ces tableaux RH identifieront, par site, les éléments suivants :

- les effectifs de l'année écoulée, répartis par emploi ;
- l'évolution des effectifs sur les trois dernières années, répartis par emploi ;
- la pyramide des âges par emploi sur les trois dernières années et sur les trois prochaines années à population constante ;
- l'ancienneté par emploi ;
- les départs prévisibles sur les trois prochaines années : retraite, démissions, ruptures conventionnelles ;
- l'évolution de l'absentéisme sur les trois dernières années (maladie, accident du travail, congés spéciaux) ;
- l'évolution du type de contrat de travail sur les trois dernières années (CDI, CDD, Intérim, CDD seniors...) répartie par emploi et par motif (pour les contrats précaires) ;
- la situation du travail à temps partiel, par catégorie professionnelle, par emploi, par sexe et par tranche d'âge (18-30 ans, 31-44 ans, 45-56 ans, 57 ans et plus) ;
- les mobilités internes, par emploi sur les trois dernières années, en distinguant selon qu'il s'agit d'une promotion, d'une mutation ou d'un reclassement. Cet indicateur précisera le taux de mobilité en termes d'évolution professionnelle des salariés de 45 ans et plus comparé à celui des salariés de 40/45 ans ;
- le bilan quantitatif et qualitatif des entretiens annuels ;
- une synthèse des actions de formation et du nombre d'heures de formation réalisés sur les trois dernières années, par emploi, en distinguant selon qu'il s'agit d'une formation obligatoire, d'une formation réalisée sur le DIF, ou d'une autre formation en distinguant, pour les actions entrant dans le plan de formation, les actions de type 1, de type 2 et de type 3. Cette synthèse fera également apparaître les actions de formation réalisées par catégorie professionnelle et par tranche d'âge (18-39 ans, 40-45 ans, 46-56 ans, 57 ans et plus) . Il indiquera enfin les mesures mises en œuvre pour développer le tutorat.

La période annuelle retenue pour établir les tableaux de bord RH courra du 1^{er} avril de l'année N-1 au 31 mars de l'année N. Les premières années d'analyse porteront sur la période du 1^{er} avril 2007 au 31 mars 2009.

Chaque tableau sera analysé et commenté. Les tableaux de bord RH pourront être modifiés en fonction des évolutions de l'outil informatique ou des besoins de gestion RH.

Section 2 – Détermination des besoins

La détermination des besoins futurs de l'Entreprise en termes d'effectifs, d'emplois et de compétences associées ne saurait raisonnablement être définie sans que soit associé l'ensemble des acteurs de l'entreprise, non seulement les représentants du personnel présents sur sites mais aussi les personnes responsables d'une équipe ou d'un service et les collaborateurs eux-mêmes.

Les parties conviennent donc de mettre en place un double dispositif de concertation en instituant, au niveau du groupe EVIALIS, l'Observatoire des emplois (I) et, au niveau local, les commissions Cap Compétences (II).

I – Observatoire des emplois

Les parties conviennent de créer, pour la durée de validité du présent accord, une instance de réflexion prospective, d'échanges et d'information sur l'évolution de l'organisation et des emplois au sein de l'Entreprise. Cette instance de dialogue social sera dénommée « Observatoire des emplois ».

1 - Objectifs

L'Observatoire des emplois a pour but d'apporter de la visibilité sur l'évolution des emplois et des compétences afin d'anticiper les changements à venir, notamment en matière de formation et de mobilité professionnelle et d'éviter, le cas échéant, les gestions de crise.

Les parties s'engagent à ce que les discussions au sein de cette instance aient lieu dans la plus grande transparence, sous réserve bien entendu du respect par ses membres de la confidentialité des informations présentées comme telles. Les parties soulignent en effet que les salariés doivent savoir s'ils sont dans un emploi en développement, dans un emploi en équilibre, ou dans un emploi en régression à terme à cause d'un changement technologique ou autre afin de leur permettre d'avoir une visibilité sur tous les parcours de carrière possibles et d'envisager, le cas échéant, une mobilité professionnelle.

L'Observatoire des emplois a donc pour objectif de contribuer au maintien et au développement des emplois et des compétences dans l'Entreprise.

2 - Composition

L'Observatoire des emplois, constituant une véritable instance de dialogue social, sera composée comme suit :

- ♦ **délégation salariale** : 12 membres, dont un membre par organisation syndicale représentative dans l'Entreprise. Chacune des divisions du groupe devra être représentée (Nutrition – Prémix et Spécialités – Santé – Fonctions support). Les membres seront choisis de préférence en fonction de leur connaissance des emplois de l'Entreprise et de l'évolution de ces emplois afin de pouvoir nourrir le dialogue social relatif aux évolutions quantitatives et qualitatives à venir en matière sociale.

Les membres de la délégation salariale seront désignés par le représentant de chacune des organisations syndicales représentatives dans l'Entreprise en vue de chaque réunion.

- ♦ **délégation patronale** : 7 membres. Participeront le Directeur général de la division Nutrition, le Directeur général de la division Prémix et Spécialités, le Directeur général de la division Santé, le Directeur des Ressources Humaines. La délégation patronale s'adjoindra trois membres au plus, choisis en fonction de leur expertise technique.

3 - Rôle

L'Observatoire des emplois envisagera les évolutions prévisibles des emplois sur une période de trois années. Il identifiera les besoins de l'Entreprise en termes d'effectifs, d'emplois et de compétences associées.

Il effectuera des plans glissants d'année en année pour voir comment chaque emploi évoluera dans les 3 ans à venir, tant en termes quantitatifs que qualitatifs (nouvelles compétences à acquérir en fonction de l'évolution du marché, des techniques...). Cet exercice prospectif sera mené en croisant les données quantitatives RH figurant dans les tableaux de bord RH, les données budgétaires à moyen terme et les orientations stratégiques et fera ressortir, pour chaque année, les emplois « cibles », les emplois « sensibles » et les emplois « clés ».

L'Observatoire des emplois identifiera et proposera, pour chaque année, les mesures à prendre pour adapter les salariés aux évolutions prévisibles, telles que des actions de formation, d'organisation, de recrutement, de conversion... A ce titre, l'Observatoire des emplois participera à la définition des orientations générales en matière de formation arrêtées chaque année par la Direction des Ressources Humaines. Il pourra proposer à l'Entreprise notamment de lancer un programme de formation au sein de l'Institut de formation EVIALIS pour répondre à un besoin de compétences spécifiques liées à un emploi nouveau.

L'Observatoire des emplois pourra proposer d'améliorer le dispositif de gestion des parcours professionnels et de créer de nouveaux outils en matière de GPEC.

L'Observatoire des emplois identifiera également les passerelles possibles entre les emplois et proposera les moyens associés ainsi que les actions de formation ou de reconversion correspondant aux évolutions identifiées et devant être réalisées sous un an, deux ans ou trois ans.

Les travaux de l'Observatoire des emplois mettront donc en évidence les écarts qui pourront être constatés entre les ressources humaines existantes et les besoins quantitatifs et qualitatifs futurs, à court et moyen terme, dont devrait avoir besoin l'Entreprise en fonction de ses prévisions. Ils présenteront les ajustements auxquels l'Entreprise pourra être confrontée aux niveaux qualitatifs et quantitatifs.

Les missions de l'Observatoire des emplois ainsi que les informations communiquées à celui-ci ne peuvent constituer une entrave au fonctionnement des instances représentatives du personnel présentes dans l'Entreprise.

4 - Fonctionnement

L'Observatoire des emplois se réunira chaque année au plus tard au mois de mai, sur convocation de la Direction des Ressources Humaines du groupe EVIALIS.

Au plus tard le 31 mars de chaque année, les représentants des organisations syndicales représentatives dans l'Entreprise contacteront la Direction des Ressources Humaines du groupe EVIALIS pour lui communiquer les noms des membres de la délégation salariale et convenir ensemble de l'ordre du jour de la réunion.

Au moins deux semaines avant la date prévue de la réunion, la Direction des Ressources Humaines du groupe EVIALIS convoquera les membres de l'Observatoire des emplois, par courrier simple adressé au domicile de ces derniers. A cette convocation seront joints les documents nécessaires à l'information des membres de l'Observatoire des emplois et à l'exercice de leurs missions, en particulier ceux visés au point 5 ci-après.

Les membres de l'Observatoire des emplois seront tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et données comme telles par la délégation patronale.

Le temps consacré aux réunions de l'Observatoire des emplois par les membres de la délégation salariale sera considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

5 - Moyens

- ♦ **Informations** : La Direction des Ressources Humaines du groupe EVIALIS communiquera aux membres de la délégation salariale la cartographie des emplois, les tableaux de bord RH, la perspective d'évolution des effectifs, la liste des emplois sensibles ou susceptibles de le devenir, la liste des nouveaux emplois et des difficultés de recrutement, le besoin d'évolution des compétences associées, le bilan quantitatif et qualitatif des entretiens annuels, les données budgétaires à moyen terme et les orientations stratégiques de l'Entreprise, la liste des avant-projets à trois ans et un compte-rendu des travaux de réflexion des commissions Cap Compétences.
- ♦ **Réunion préparatoire** : pour permettre aux membres de la délégation salariale d'étudier en commun les informations communiquées par la Direction des Ressources Humaines et de se concerter, une réunion préparatoire sera organisée la veille de la réunion de l'Observatoire des Emplois. Le temps passé à cette réunion préparatoire sera considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel. Il ne s'imputera pas sur le contingent mensuel d'heures de délégation dont pourrait par ailleurs bénéficier le membre de la délégation salariale.

6 - Communication

Un compte-rendu des travaux de l'Observatoire des emplois sera établi conjointement par les membres représentant les organisations syndicales représentatives de l'Entreprise présents à la réunion et la Direction des Ressources Humaines du groupe EVIALIS

Ce compte-rendu sera communiqué aux membres des comités d'entreprise ou comités centraux d'entreprise de l'Entreprise avec la convocation à la réunion annuelle prévue à l'article 2 du Titre I du présent accord.

D'autre part, ce compte-rendu des travaux de l'Observatoire des emplois sera mis à la disposition de tous les collaborateurs, au plus tard fin juin, pour qu'ils puissent en tirer le meilleur parti dans le cadre de leur entretien annuel et bâtir leur parcours de formation.

La communication sur l'Intranet de l'Entreprise, lors des réunions avec les institutions représentatives du personnel présents sur site et l'affichage sur le lieu de travail seront privilégiés.

II – Commissions Cap Compétences

A l'instar de l'Observatoire des emplois, la commission Cap Compétences est une instance de réflexion prospective, d'échanges et d'information sur l'évolution de l'organisation et des emplois mais au niveau local.

Les travaux de cette instance nourriront les discussions au niveau de l'Observatoire des emplois.

1 - Composition

Une commission Cap Compétences sera créée au sein de chaque comité d'entreprise ou, s'ils existent, au sein de chaque comité d'établissement constitués au sein des entreprises du groupe EVIALIS.

Chaque comité d'entreprise ou comité d'établissement est libre de définir la composition et le nombre de membres de la délégation salariale de cette commission sous réserve que ces derniers n'excèdent pas un effectif de cinq, fassent partie du personnel de l'établissement ou de la société et représentent les principales familles d'emplois (production, administratif, commercial...).

La délégation patronale sera composée du Président du comité d'entreprise ou comité d'établissement et d'un membre de l'encadrement représentant un métier autre que celui exercé par le Président, qui pourront être assistés d'une autre personne appartenant au personnel de la société ou du groupe EVIALIS.

2 - Rôle

La commission Cap Compétences a pour mission d'analyser la situation des emplois et des compétences au niveau de la société ou de l'établissement et d'apporter une vision sur les évolutions prévisibles de ceux-ci à court et moyen terme.

Elle évalue les enjeux sociaux liés aux projets majeurs de la Division et permet ainsi à la Direction des Ressources Humaines du groupe EVIALIS de disposer d'un système de veille et d'alerte.

La commission Cap Compétences identifie les passerelles possibles entre les emplois ainsi que les moyens associés pour les utiliser.

Elle propose des pistes en matière de formation correspondant aux évolutions des emplois.

3 - Fonctionnement

La commission Cap Compétences se réunira une fois par an sur le premier trimestre de l'année civile, sur convocation du Président du comité d'entreprise ou d'établissement adressée aux membres au moins deux semaines avant la date prévue de la réunion.

Les membres seront tenus au devoir de discrétion sur les informations qualifiées de confidentielles qui lui auront été délivrées.

Lors de la réunion, les membres désigneront un secrétaire qui établira un compte-rendu. Après validation par l'ensemble des membres présents à cette réunion, ce compte-rendu

sera transmis, au plus tard le 10 avril, à la Direction des Ressources Humaines du groupe EVIALIS.

4 - Moyens

Les travaux de réflexion de la commission Cap Compétences seront guidés par un document fourni par la Direction des Ressources Humaines du groupe EVIALIS.

Ce guide ainsi que tous autres documents nécessaires à la commission Cap Compétences pour mener à bien ses missions seront transmis par la Direction des Ressources Humaines du groupe EVIALIS au Président des comités d'entreprise ou d'établissement au plus tard le 15 janvier 2009.

Les membres de la commission Cap Compétences bénéficieront d'un crédit de trois heures pour préparer en commun la réunion. Ils informeront leur responsable de service au moins 48 heures à l'avance de leur absence pour cause de réunion préparatoire à la réunion de la commission Cap Compétences. Le temps passé à cette réunion préparatoire sera considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel. Il ne s'imputera pas sur le contingent mensuel d'heures de délégation dont pourrait par ailleurs bénéficier le membre de la délégation salariale.

Chapitre 2 – DISPOSITIF DE GESTION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

Les parties conviennent de renforcer le dispositif de gestion des parcours professionnels existant qui vise à :

- réduire les écarts entre les besoins et les ressources humaines de l'Entreprise
- proposer les outils qui permettront d'offrir des carrières diversifiées aux salariés
- donner à chaque salarié les moyens de préparer son avenir professionnel en liaison avec les besoins de l'Entreprise.

Section 1 – Recrutement et intégration

Les parties considèrent que les postes disponibles doivent être ouverts en priorité aux salariés de l'Entreprise avec, si nécessaire, formation et adaptation au poste, de préférence à une solution externe. Les salariés de l'Entreprise pourront déposer leur candidature selon les procédures en vigueur, telles que définies en Annexe 2.

Les parties soulignent l'importance d'intégrer par anticipation dans l'Entreprise des stagiaires et des apprentis qui constituent un véritable vivier de compétences et, en conséquence, une autre voie à privilégier avant de recruter en externe.

En conséquence, l'Entreprise s'engage à ne déclencher un recrutement en externe que lorsque aucune solution en interne n'a pu être identifiée. Le processus de recrutement au sein du groupe EVIALIS est défini en Annexe 2.

I – Processus de recrutement externe

L'Entreprise s'engage à veiller à ce que, en matière d'embauche, aucune discrimination fondée notamment sur la race, le sexe, le handicap ou l'âge ne soit pratiquée.

1 – Recrutement des cadres

Le processus de recrutement du personnel cadre est géré par la Direction des Ressources Humaines du groupe EVIALIS, en étroite collaboration avec le responsable du service qui recrute.

L'Entreprise s'engage à renforcer ses relations avec les écoles de formation relevant de ses domaines d'activité ainsi que sa présence sur les salons professionnels.

Elle s'engage par ailleurs à communiquer davantage sur ses activités et besoins en ressources humaines, en particulier dans la presse spécialisée.

L'Entreprise rappelle que le site Internet du groupe EVIALIS est régulièrement mis à jour et complété, qu'il permet ainsi à toute personne intéressée de disposer d'éléments d'information sur l'Entreprise et de déposer sa candidature.

2 – Recrutement des non cadres

Le processus de recrutement du personnel non cadre est géré par le responsable du service, avec le soutien éventuel de la Direction des Ressources Humaines du groupe EVIALIS.

Le responsable de service dispose d'un guide de l'entretien de recrutement établi par la Direction des Ressources Humaines du groupe EVIALIS indiquant les principales questions à poser aux candidats et les questions que ce dernier peut être amené à poser (cf. Annexe 3).

La Direction des Ressources Humaines du groupe EVIALIS apportera progressivement aux responsables de services et à leur demande une assistance en matière de recrutement.

II – Processus d'intégration dans l'entreprise

Les parties soulignent combien il est important que chaque collaborateur connaisse bien l'Entreprise dans ses diverses dimensions (industrielles, commerciales, environnementales, humaines...) et ses différents périmètres d'activité (International, France, Région, Site), afin de pouvoir mieux appréhender son rôle dans l'organisation et l'impact de son travail sur le développement de l'Entreprise.

Tout collaborateur est en effet acteur de la vie de l'Entreprise. Le succès de l'Entreprise dépend de l'investissement de chacun. Mieux connaître l'entreprise, c'est se situer au cœur de l'Entreprise, quelle que soit sa taille.

C'est pourquoi les parties conviennent de mettre en œuvre, d'ici fin 2010, les outils nécessaires au développement de la connaissance de l'Entreprise par ses collaborateurs et à l'intégration de ses nouveaux collaborateurs.

1 - Connaissance de l'Entreprise

La société-mère du groupe EVIALIS étant cotée en bourse, l'Entreprise applique la transparence dans les informations qu'elle communique, tant en externe qu'en interne.

En interne, cette communication est réalisée principalement par le biais :

- de l'Intranet de l'Entreprise ;
- du journal interne trimestriel ZOOM qui est diffusé à chaque collaborateur ;
- des sessions de Connaissance du groupe EVIALIS organisées plusieurs fois par an dans les locaux de la société-mère et destinées au personnel cadre ;
- des réunions des institutions représentatives du personnel.

En vue de favoriser le dialogue social, l'Entreprise dispose de représentants du personnel dans l'ensemble des sites, quel que soit leur effectif, qui sont régulièrement réunis.

L'Entreprise communique également directement par l'intermédiaire de son management, véritable relais de la connaissance de la vie de l'Entreprise.

2 - Les outils RH

Afin de faciliter l'intégration des nouveaux collaborateurs dans l'Entreprise, un processus d'intégration sera créé pour le 1^{er} janvier 2011. Ce processus sera présenté, à titre de projet et pour avis, par la Direction des Ressources Humaines du groupe EVIALIS, lors de la première réunion de l'Observatoire des emplois.

Au plus tard le 1^{er} janvier 2011, l'intégration du nouveau collaborateur comportera une phase d'accueil réalisée sur site et, si besoin, sur d'autres sites, au sein du service et d'autres services avec lesquels le nouveau collaborateur est amené à travailler et ce, afin de mieux connaître le fonctionnement de l'Entreprise et les contraintes inhérentes non seulement à l'activité du site mais aussi des autres collaborateurs.

Le processus d'intégration devra donc amorcer un véritable processus de collaboration entre les différents acteurs de l'Entreprise.

Afin de favoriser également le rapprochement ainsi que les échanges entre les collaborateurs, un trombinoscope sera mis en place sur l'Intranet de l'Entreprise au plus tard à la fin de l'année 2010.

Section 2 – Suivi et développement professionnel

Les responsables de service ou d'équipe assurent, chacun à leur niveau et dans leur sphère de compétences, le déploiement des orientations stratégiques de l'Entreprise aux niveaux collectif et individuel.

Chaque collaborateur doit être en mesure de savoir ce qu'on attend de lui en terme de contribution personnelle aux objectifs et résultats de l'entreprise et d'apprécier cette contribution. Chaque collaborateur se voit attribuer un ou plusieurs axes d'amélioration personnalisés déterminés dans le cadre de l'entretien annuel.

Dans le dispositif de gestion des parcours professionnels, le rôle de l'encadrement est multiple :

- expliquer la stratégie de l'Entreprise et sa déclinaison à travers la GPEC ;
- traduire la stratégie de l'Entreprise en objectifs collectifs et individuels ;
- participer à l'évolution des emplois et des compétences notamment par la définition des actions d'amélioration des compétences ;
- apprécier la contribution des collaborateurs ;

- accompagner les collaborateurs dans leur parcours professionnel.

I – Suivi professionnel

1 - L’entretien annuel

A compter du 1^{er} janvier 2009, un entretien individuel entre chaque collaborateur, quelque soit son statut dans l’Entreprise, et son supérieur hiérarchique sera organisé selon une périodicité annuelle, entre le 15 juillet et le 10 septembre.

Les responsables de service ou d’équipe, qui n’en ont pas bénéficié ou qui ressentent le besoin d’en bénéficier de nouveau, suivront une formation à la conduite de l’entretien.

Début 2009, les collaborateurs disposeront d’un guide de l’entretien leur permettant de préparer celui-ci dans les meilleures conditions. Ils bénéficieront par ailleurs d’une formation à l’entretien qui sera organisée progressivement et au plus tard le 31 décembre 2011.

Le supérieur hiérarchique remettra à son collaborateur ce guide de l’entretien, en même temps que le support d’entretien annuel, au plus tard 10 jours avant la date prévue de l’entretien, à défaut d’accès du salarié à l’Intranet.

Deux types de support d’entretien continueront à exister, l’un destiné au personnel cadre, ingénieurs, technicien et agent de maîtrise (cf. Annexe 4) et l’autre applicable au personnel ouvrier et employé (cf. Annexe 5). Une nouvelle version des supports existants entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2009.

Lors de la réunion annuelle de l’Observatoire des emplois, la Direction des Ressources Humaines présentera un bilan quantitatif et qualitatif de la mise en œuvre des entretiens annuels. Ce bilan précisera notamment le pourcentage d’entretiens réalisés sur l’année écoulée et, pour les entretiens des cadres-ingénieurs et techniciens-agents de maîtrise, le pourcentage de supports d’entretien transmis à la Direction des Ressources Humaines du groupe EVIALIS.

♦ L’entretien d’activité et de professionnalisation

Cet entretien est destiné au personnel relevant des catégories Cadres-Ingénieurs et Techniciens-Agents de maîtrise.

Cet entretien a deux objectifs :

- un objectif de développement professionnel :
 - mesurer l’adéquation des compétences du collaborateur à son poste de travail et rechercher des actions d’amélioration ;

- responsabiliser le collaborateur sur le développement de ses compétences ;
 - recueillir des informations sur les éventuelles aspirations d'évolution du collaborateur.
- un objectif d'appréciation de la contribution :
 - analyser les faits marquants de l'année écoulée dans l'activité du collaborateur ;
 - apprécier la réalisation des objectifs de l'année écoulée ;
 - fixer des objectifs pour l'année à venir.

♦ L'entretien de professionnalisation

A partir du 1^{er} janvier 2009, l'entretien de professionnalisation destiné au personnel relevant des catégories ouvriers et employés sera organisé chaque année.

Cet entretien a pour objectifs de :

- mesurer l'adéquation des compétences du collaborateur à son poste de travail et rechercher des actions d'amélioration ;
- responsabiliser le collaborateur sur le développement de ses compétences ;
- recueillir des informations sur les éventuelles aspirations d'évolution du collaborateur ;
- analyser les faits marquants de l'année écoulée dans l'activité du collaborateur ;
- définir des axes d'amélioration pour l'année à venir.

2 - L'entretien de carrière

Lors de son entretien annuel, le collaborateur peut demander à rencontrer un membre de la Direction des Ressources Humaines, afin d'échanger sur son parcours et de préciser son projet professionnel.

Le collaborateur doit motiver sa demande et indiquer, sur le support de l'entretien, le délai de rencontre souhaité. Dans ce cas, le supérieur hiérarchique transmettra à la Direction des Ressources Humaines le support de l'entretien annuel au plus tard fin octobre.

La Direction des Ressources Humaines organisera l'entretien de carrière dans un délai maximum de trois mois à partir de la réception du support de l'entretien annuel transmis par le supérieur hiérarchique.

Le supérieur hiérarchique peut par ailleurs demander que l'un de ses collaborateurs dont l'emploi est devenu « sensible », du fait notamment d'un changement important et prévisible dans l'emploi de ce collaborateur, soit rencontré par un membre de la Direction des Ressources Humaines. Le collaborateur peut également demander, à tout moment, un

entretien de carrière dans cette hypothèse. L'entretien de carrière devra alors se tenir dans un délai maximum de trois mois, dans un souci d'anticipation.

II – Développement professionnel

Face à un contexte économique en évolution, des marchés où la concurrence est en permanence exacerbée, des techniques de production et de commercialisation des biens et des services en constante mutation, l'Entreprise se doit de mettre en place les moyens permettant de préserver et de développer sa compétitivité.

Cet objectif passe, en particulier, par l'adaptation permanente de ses salariés à l'évolution de leur emploi, des technologies et des organisations et, le cas échéant, par le développement des compétences.

Il passe aussi par la mobilité de ses salariés, qui permet à l'Entreprise de disposer de ressources en adéquation avec ses besoins.

1 - La formation

Dans le contexte exposé ci-dessus, les parties au présent accord soulignent que l'élaboration des parcours professionnels individuels, en adéquation avec les aspirations des salariés et les besoins de l'entreprise, constitue un axe primordial de la politique de formation. Cette politique est, bien entendu, partagée avec les institutions représentatives du personnel et notamment l'Observatoire des emplois.

La formation professionnelle constitue donc un outil majeur de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et de la sécurisation des parcours professionnels. A ce titre, l'Entreprise s'engage à ce que, dès 2009, l'ensemble des collaborateurs suive ou se voit proposer au moins une journée de formation réalisée sur le temps de travail et entrant dans le plan de formation. D'autre part, l'Entreprise mettra en place le passeport formation au plus tard le 1^{er} janvier 2011.

L'Entreprise s'engage par ailleurs à communiquer régulièrement sur les outils mis en place en matière de formation professionnelle au moyen de l'Intranet, du ZOOM, du Catalogue de formation EVIALIS INSTITUTE, des institutions représentatives du personnel et de tout autre moyen approprié.

La mise en œuvre des dispositions ci-après tient compte des pratiques et des différents outils qui existent déjà dans les différentes entités de l'Entreprise.

♦ Le plan de formation

L'accès aux actions de formation au titre du Plan de formation se fait à l'initiative de l'entreprise. Il résulte directement de l'évaluation des compétences et de l'identification

des besoins en compétences réalisées par le collaborateur et son supérieur hiérarchique au cours de l'entretien annuel. Il est conforme aux orientations générales en matière de formation professionnelle définies par la Direction des Ressources Humaines du groupe EVIALIS après échange avec l'Observatoire des emplois.

Les actions organisées dans le cadre du Plan de formation peuvent être de trois types :

- **actions de type 1 : adaptation au poste de travail**

Ces actions de formation sont destinées à acquérir ou à entretenir les compétences nécessaires pour réaliser les missions spécifiquement liées au poste de travail. Elles sont organisées pendant le temps de travail et donnent lieu au maintien de la rémunération.

- **actions de type 2 : évolution de l'emploi et maintien de l'employabilité**

Dans cette catégorie sont classées les actions permettant au collaborateur de développer les compétences nécessaires à la tenue non seulement de son poste de travail mais aussi de son emploi. Ces actions de formation sont donc celles qui sont rendues nécessaires par l'évolution d'un emploi, liée par exemple à la mise en œuvre de nouvelles technologies ou par un changement de fonctions (sans modification de qualification) résultant notamment d'une réorganisation de service. Ces actions de formation se déroulent en général sur le temps de travail mais peuvent être réalisées pour partie hors temps de travail dans les conditions fixées par l'article L. 6321-4 du code du travail, auquel cas elles sont payées au taux horaire du salaire perçu par le collaborateur.

- **actions de type 3 : développement des compétences**

Ces actions de formation permettent d'acquérir des compétences dépassant celles qui sont nécessaires à la tenue du poste de travail ou de l'emploi. Elles sont proposées par l'Entreprise dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle du collaborateur en lien avec le projet de l'Entreprise. Ces actions de formation peuvent se dérouler pour partie hors temps de travail dans la limite de 80 heures par an, sous réserve qu'un accord écrit ait été conclu entre l'Entreprise et le collaborateur et que ce dernier perçoive une allocation de formation équivalente à 50 % de sa rémunération nette de référence.

Les actions de formation rendues obligatoires en matière de sécurité du travail en vertu de dispositions légales ou réglementaires n'entrent pas dans le plan de formation, au sens défini ci-dessus.

Au titre du plan de formation, sont prioritaires les actions organisées en direction des collaborateurs occupant un emploi « sensible ».

Pour faciliter l'accès à la formation de certaines catégories de personnel, les actions de formation se dérouleront de préférence localement.

♦ **La période de professionnalisation**

La période de professionnalisation a pour objectif de favoriser le maintien dans l'emploi, l'employabilité et le développement des compétences de collaborateurs en contrat à durée indéterminée.

La période de professionnalisation doit permettre au salarié d'acquérir :

- un diplôme ou un titre à finalité professionnelle enregistré au Répertoire national des certifications professionnelles ;
- une qualification professionnelle reconnue par la CPNE de la branche professionnelle (CQP...);
- une qualification professionnelle reconnue dans les classifications de la CCN de branche ;

ou de participer à une action de formation dont l'objectif est défini par la CNPE de la branche professionnelle.

La période de professionnalisation, dont le suivi est assuré par un tuteur désigné dans l'entreprise, est organisée en alternance :

- des enseignements généraux, professionnels et technologiques dispensés soit par un organisme de formation dûment déclaré, soit par l'entreprise elle-même si elle dispose d'un service de formation ;
- l'acquisition d'un savoir-faire en entreprise en réalisant des tâches en relation avec la qualification préparée.

Peuvent bénéficier de la période de professionnalisation, outre les salariés visés par les dispositions légales et réglementaires, les salariés revenant d'une longue absence pour cause de maladie ou d'accident (absence d'au moins six mois).

Le dispositif de la période de professionnalisation est plus amplement décrit en annexe 6.

♦ **Le droit individuel de formation (DIF)**

Institué par la loi du 4 mai 2004, le Droit Individuel à la Formation (DIF) correspond à un capital de temps de formation que le collaborateur peut utiliser en vue de développer, compléter ou renouveler sa qualification, ses connaissances, ses compétences et ses aptitudes professionnelles.

Le collaborateur sous contrat à durée indéterminée, à temps plein et ayant un an d'ancienneté acquiert chaque année un droit à 20 heures de formation. Il peut cumuler ce droit pendant une durée de six années, étant précisé que ce droit est plafonné à 120 heures. En cas de transfert dans une autre entreprise du groupe EVIALIS, le collaborateur conserve ses droits à DIF.

Le DIF est un droit exercé à l'initiative du collaborateur, dans les conditions et suivant les modalités définies en annexe 7, en accord avec son employeur.

L'accord de l'employeur sera prioritairement donné au collaborateur qui envisage d'effectuer :

- un bilan de compétences
- une Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
- une action de formation visant à acquérir ou développer ses compétences en lien avec le projet d'entreprise (actions de type 2 et 3 du plan de formation).

Dans le catalogue de formation édité chaque année par l'Institut de formation EVIALIS Institute sont mentionnées les actions éligibles à l'exercice du droit à DIF.

◆ **Le congé individuel de formation (CIF)**

Le congé individuel de formation (CIF) a pour objet de permettre à tout collaborateur, au cours de sa vie professionnelle, de suivre, à son initiative et à titre individuel, des actions de formation de son choix.

Ces actions de formation doivent permettre au collaborateur d'accéder à un niveau supérieur de qualification, de changer d'activité ou de profession et de s'ouvrir plus largement à la culture et à la vie sociale.

Les conditions d'ouverture du droit à CIF ainsi que les modalités de mise en œuvre de ce congé sont précisées en annexe 8.

◆ **Le bilan de compétences**

Tout salarié peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences mis en œuvre dans le cadre d'une démarche individuelle et ayant pour finalité d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, de l'aider, s'il le souhaite, à définir et à élaborer un projet professionnel ou d'envisager, le cas échéant, une nouvelle orientation professionnelle au sein de l'entreprise ou à l'extérieur de celle-ci.

Le bilan de compétences peut aussi être proposé par l'entreprise. Il est alors réalisé avec l'accord du salarié.

Le bilan de compétences est réalisé en dehors de l'entreprise par un organisme validé à cet effet par l'entreprise.

La prise en charge financière du bilan de compétences est assurée prioritairement par le dispositif du DIF et peut être complétée par le plan de formation.

Les modalités d'accès et de mise en œuvre du bilan de compétences sont précisées en annexe 9.

♦ **La validation des acquis de l'expérience (VAE)**

La validation des acquis de l'expérience (VAE) permet à chaque salarié de faire valider au cours de sa vie professionnelle les acquis de son expérience, notamment professionnelle, en vue d'obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle, ou encore un certificat de qualification professionnelle (CQP) figurant sur une liste établie par la commission paritaire de l'emploi de la branche professionnelle.

La VAE constitue un outil en vue d'élargir le champ des compétences des collaborateurs et de faciliter leur mobilité professionnelle par la reconnaissance des diplômes professionnels délivrés par les organismes reconnus par l'Etat.

En conséquence, tout collaborateur justifiant d'une durée minimale d'activité professionnelle de trois ans en rapport avec la certification recherchée qui souhaite s'engager dans le dispositif de la VAE pourra bénéficier, sur sa demande, des informations, des conseils et de l'accompagnement de l'entreprise dans ses démarches et la constitution de son dossier.

Il peut demander, dans les conditions et selon les modalités fixées par la loi et précisées en annexe 10, à bénéficier d'un congé de validation des acquis de l'expérience dans la limite de 24 heures de temps de travail, consécutives ou non, par action des acquis de l'expérience.

Lorsque le salarié occupe un emploi dit sensible, l'entreprise prendra en charge les dépenses de frais de dossier qui seraient liées à la VAE.

♦ **Le passeport formation**

Les parties signataires du présent accord soulignent l'intérêt de promouvoir le passeport formation qui permet de rendre plus visible le parcours de formation du collaborateur dans et hors de l'entreprise en lui permettant d'identifier et de faire certifier ses connaissances, ses compétences et ses aptitudes professionnelles, acquises dans le cadre de sa formation initiale ou continue, ou dans le cadre de ses expériences professionnelles.

Le passeport de formation s'inscrit dans la politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences comme instrument susceptible de favoriser notamment la mobilité interne ou externe du collaborateur.

Etabli à l'initiative du salarié et par lui, il est la propriété du salarié, qui en garde la responsabilité d'utilisation.

Le passeport formation recense notamment, selon les situations :

- les diplômes et les titres obtenus au cours du cursus de formation initiale ;
- les expériences professionnelles acquises lors des périodes de stage ou de formation en entreprise ;
- les diplômes, titres à finalité professionnelle ou certificats de qualification professionnelle obtenus dans le cadre de la formation professionnelle continue ou de la VAE ;
- la nature et la durée des actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle ;
- les activités exercées de tutorat ;
- le ou les emplois tenus dans une même entreprise dans le cadre d'un contrat de travail ainsi que les connaissances et compétences professionnelles mises en œuvre dans le cadre de ces emplois.

L'Entreprise mettra en place et diffusera aux salariés qui le souhaitent, au plus tard le 31 décembre 2010, un document support pour leur permettre d'établir un passeport formation.

♦ **L'Institut de formation EVIALIS**

Seront privilégiées les actions réalisées au sein de l'Institut de formation créé par EVIALIS, dénommé « EVIALIS INSTITUTE », et figurant dans le catalogue de formation édité chaque année par cet Institut.

Ce catalogue de formation prévoit des actions dans divers domaines : management, marketing et vente, gestion et finance, ressources humaines, communication et développement personnel, informatique et bureautique, qualité et sécurité alimentaire, production et logistique, sécurité et techniques nutritionnelles.

Chaque année, ce catalogue est réactualisé. Lors de sa réunion annuelle, l'Observatoire des emplois proposera à la Direction des Ressources Humaines les actions de formation qu'il souhaite voir intégrer au catalogue ou modifier. D'ores et déjà, les parties au présent accord conviennent d'inscrire dans le catalogue, dès 2009, davantage d'actions de formation destinées au personnel ouvrier et employé.

Les actions de formation organisées par EVIALIS INSTITUTE peuvent être réalisées à Saint Nolff (56250) ou dans tout autre lieu situé en France, compte tenu de la localisation des participants à la formation.

2 - La mobilité interne

Les emplois de l'Entreprise évoluent régulièrement, notamment sous l'effet des mutations technologiques. D'autre part, les prochaines années continueront à être marquées par un nombre sensible de départs à la retraite, ce qui pourra induire de réelles opportunités d'évolution au sein du groupe EVIALIS.

Dans ce contexte, l'Entreprise réaffirme son choix d'accorder la priorité aux ressources internes.

L'Entreprise entend donc encourager la mobilité de ses collaborateurs tant au niveau géographique, entre les entités qui la composent, qu'au niveau fonctionnel, entre les différents emplois qui en font sa spécificité.

Les parties au présent accord soulignent ici l'importance pour les responsables de service ou d'équipe de permettre à leur collaborateur de se porter librement candidat à un poste disponible à pourvoir au sein de l'Entreprise.

L'Entreprise entend donc renforcer la solidarité existant au sein du groupe EVIALIS en développant et en facilitant la mobilité interne du personnel entre les sociétés entrant dans le champ d'application du présent accord par les actions et moyens définis ci-après.

Bien entendu, l'Entreprise s'attachera, dans la construction des parcours professionnels individuels, dans un même emploi ou dans un emploi différent, à rechercher la meilleure adéquation possible entre les aspirations des salariés et les besoins de l'Entreprise.

La mobilité interne sera privilégiée au recrutement externe.

♦ **La candidature interne**

Les collaborateurs sont informés des postes disponibles au sein de l'Entreprise par une liste, dénommée « Bourse à l'emploi ». Cette liste est mise à jour chaque mois. Elle est portée à la connaissance des collaborateurs par voie d'affichage sur site et à partir de l'Intranet de l'Entreprise.

La version actuelle de la Bourse de l'emploi sera modifiée au plus tard le 30 juin 2009. Elle fera apparaître les postes disponibles classés par emploi.

Pour aider, si besoin, le collaborateur à se porter candidat à un poste disponible au sein de l'Entreprise, celle-ci mettra en place sur l'Intranet, au plus tard le 31 décembre 2010, des aires de mobilité. Cet outil permettra en effet aux collaborateurs d'identifier quelles sont les passerelles possibles entre les emplois et les divisions du groupe EVIALIS.

Pour un poste disponible, à compétences équivalentes, le candidat interne sera retenu avec, si nécessaire, formation et adaptation au poste, étant précisé que sera prioritaire un salarié occupant un emploi « sensible » par rapport à un autre candidat interne.

La politique et le processus applicables en cas de candidature pour une mobilité interne sont décrits en annexe 12 du présent accord.

En tout état de cause, la mobilité du collaborateur, qui emporte modification de son contrat de travail, fera l'objet d'un accord écrit entre les parties concernées.

♦ **La charte de mobilité**

Afin d'encourager la mobilité interne de ses collaborateurs, l'Entreprise a mis en place une Charte de mobilité disponible sur l'Intranet et mis à disposition sur site.

Cette Charte vise à accompagner le collaborateur et son conjoint dans les démarches inhérentes à une mobilité géographique.

Elle précise par ailleurs, en cas de changement d'employeur au sein du groupe EVIALIS, que le collaborateur préserve dans la société d'accueil l'ancienneté acquise dans la société d'origine.

Cette Charte, réactualisée dans le cadre du présent accord, figure en annexe 13. S'agissant d'un outil RH, cette Charte pourra être modifiée par l'Entreprise, après concertation avec les membres de l'Observatoire des emplois.

Section 3 – Gestion de la deuxième partie de carrière

Les parties considèrent que l’allongement de la vie professionnelle doit correspondre à de réelles opportunités de développement individuel pour les salariés. Il convient dès lors de s’attacher à développer l’employabilité de chacun tout au long de sa carrière professionnelle en lui donnant les moyens de faire évoluer ses compétences ou de changer son orientation professionnelle. Il est également indispensable de maintenir la motivation des salariés pour leur activité professionnelle en deuxième partie de carrière.

L’Entreprise réaffirme que la non-discrimination est l’un des principes fondamentaux de sa politique sociale, qu’elle s’engage à respecter tant dans l’accès à l’emploi que dans l’évolution professionnelle. Les critères retenus pour une embauche ou une mobilité professionnelle se font selon des critères objectifs, en dehors de toute appréciation en fonction de l’âge. Ces critères de sélection sont fondés sur la possession des compétences et des capacités professionnelles.

L’Entreprise s’efforcera d’utiliser tous les moyens législatifs existants destinés à favoriser l’embauche de salariés âgés, étant précisé que le contrat de professionnalisation constitue un dispositif prioritaire à la réinsertion professionnelle de ceux-ci.

L’Entreprise s’efforcera d’autre part de lutter contre les phénomènes de démotivation et de départ prématuré qui peuvent survenir à toutes les phases de l’activité professionnelle, mais plus particulièrement dans la deuxième partie de carrière. Cette démarche s’inscrit autour d’une double perspective : l’amélioration de la situation des salariés au travail afin de renforcer leur épanouissement professionnel et l’optimisation de la productivité et de la compétitivité. Bien entendu, cette démarche sera menée en concertation avec les institutions représentatives du personnel et les services de santé au travail.

L’Entreprise mettra en place des indicateurs permettant de connaître :

- les formations réalisées par catégorie professionnelle et par tranche d’âge ;
- les mesures mises en œuvre pour développer le tutorat ;
- le taux de mobilité en termes d’évolution professionnelle des salariés de 45 ans et plus comparé à celui des salariés de 40/45 ans.

Afin de maintenir l’employabilité de ces salariés âgés, le meilleur niveau de compétences et la motivation de ces salariés, et pouvoir leur proposer de réelles opportunités de développement professionnel, l’Entreprise s’engage donc à mettre en œuvre le dispositif ci-après défini.

I – Le maintien dans l’emploi

1 - L’entretien professionnel de seconde partie de carrière

L’entretien professionnel de deuxième partie de carrière est destiné à éviter toute pratique discriminatoire liée à l’âge dans les évolutions de carrière et à permettre au collaborateur d’anticiper la seconde partie de sa vie professionnelle. Il a notamment pour objet

d'examiner les perspectives de déroulement de carrière du salarié en fonction de ses souhaits et des possibilités de l'Entreprise.

Cet entretien s'adresse, sur la base du volontariat, à tous les collaborateurs de 45 ans et plus qui éprouvent le besoin de faire le point sur leurs compétences ainsi que leurs souhaits d'évolution dans la perspective de la deuxième partie de carrière.

Cet entretien se déroulera avec la Direction des Ressources Humaines de l'Entreprise. Il aura pour objet :

- d'analyser le parcours professionnel, en faisant notamment le point sur les compétences acquises et
- d'anticiper la suite de la vie professionnelle en examinant les perspectives de déroulement de carrière, compte tenu des motivations du collaborateur et des possibilités de l'Entreprise, et les besoins éventuels en matière de formation.

Cet entretien de carrière fera l'objet d'un compte-rendu. Il pourra déboucher sur un plan de développement individuel (missions, formations, tutorat, etc.) qui fera l'objet d'un document écrit signé des deux parties et, le cas échéant, d'un bilan de compétences.

Le collaborateur sera informé, lors de l'entretien annuel d'appréciation et de développement professionnel qu'il peut faire valoir ce droit à un entretien de carrière à l'âge de 45 ans.

Cet entretien de carrière pourra, à partir de 55 ans, sur proposition de l'Entreprise et si le salarié le souhaite, inclure un bilan retraite. Lors de ce bilan, pourront être présentées au salarié les diverses formalités à accomplir tant auprès de l'employeur que des différentes caisses de retraite ainsi que les conditions de cumul emploi-retraite prévues par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

2 – L'aménagement des conditions de travail

♦ L'adaptation du poste

Tout salarié âgé de 50 ans et plus pourra demander à l'Entreprise, en fonction des conditions de travail propres au poste qu'il occupe, d'examiner toute mesure permettant une adaptation du poste.

Seront prioritairement étudiées les actions ayant pour objectif d'abaisser les contraintes physiques et environnementales, en concertation avec le CHSCT présent sur site et, le cas échéant, les services de la Médecine du travail.

D'autre part, une attention particulière, en liaison avec les CHSCT, sera portée à l'ergonomie des postes à l'occasion notamment des travaux liés à des modifications ou des investissements. Les actions décidées par l'Entreprise porteront principalement sur les implantations, l'adaptation des équipements, les modes opératoires, les gestes et postures.

Les salariés âgés de 50 ans et plus bénéficieront d'une priorité d'affectation à un poste de qualification équivalente plus compatible avec leurs capacités, lorsque ceux-ci évoqueront des difficultés à tenir le leur lors de l'entretien de deuxième partie de carrière ou de leur entretien annuel.

♦ **La réduction du temps de travail**

Les salariés âgés de 57 ans et plus qui souhaitent réduire leur temps de travail au cours de la ou des dernières années précédant leur départ en retraite, pourront le faire dans les conditions définies ci-dessous.

Ce dispositif est destiné à favoriser la diminution progressive d'activité grâce, notamment, à un allègement de la charge de travail, un aménagement de l'horaire et, le cas échéant, à une organisation des activités du service. Ce dispositif s'inscrit naturellement dans l'objectif d'une meilleure adéquation emploi-ressources recherché au travers de cet accord.

Ce dispositif est ouvert aux salariés âgés de 57 ans et plus dans les trois années précédant la date à laquelle ils pourront prétendre à un départ à la retraite à taux plein. Toutefois, l'Entreprise se réserve le droit de refuser la mise en œuvre de ce droit si le nombre de salariés à temps partiel ou en forfait jours réduit d'un établissement (au sens des institutions représentatives du personnel) vient à excéder 10 % de l'effectif total (effectif sous CDI et à temps plein) et si les conditions suivantes ne sont pas remplies :

- le salarié doit présenter sa demande à son supérieur hiérarchique, par lettre recommandée avec AR ou remise en main propre contre décharge, au moins 6 mois avant la date à laquelle il souhaite que son temps de travail soit réduit ;
- la direction dispose alors d'un délai d'un mois pour instruire la demande et répondre au salarié par lettre recommandée avec AR ou remise en main propre contre décharge, étant précisé que tout refus sera motivé.

Les salariés ayant réduit leur temps de travail dans les conditions ci-dessus définies auront la possibilité, malgré le passage au temps partiel, de continuer à cotiser sur la base d'un temps plein aux régimes de retraite de base et de retraite complémentaire (Arrco et Agirc). Cette possibilité consiste à maintenir l'assiette des cotisations destinées à financer ces régimes à la hauteur du salaire correspondant à l'activité à temps plein.

La réduction du temps de travail ne sera effective qu'après signature d'un avenant au contrat de travail par les deux parties, cette signature devant intervenir avant la date prévue du passage à temps partiel ou en forfait jours réduit. Cet avenant précisera notamment la durée du travail à temps partiel qui, en tout état de cause, ne pourra pas être inférieure à ou en forfait jours réduit 50 % d'un temps plein, ainsi que la rémunération et, le cas échéant, l'assiette des cotisations destinées à financer les régimes d'assurance vieillesse.

II – L'évolution professionnelle

1 - La formation professionnelle

L'Entreprise rappelle qu'elle veillera à ce que les compétences de ses salariés soient maintenues à jour tout au long de leur vie professionnelle. Elle leur donnera les moyens d'acquérir les nouvelles compétences rendues nécessaires par l'évolution des organisations et des emplois. Cet objectif concerne l'ensemble des salariés indépendamment de leur âge et de leur parcours professionnel.

Dans cette optique, l'Entreprise veillera à ce que les salariés âgés de 45 ans et plus bénéficient d'un même volume de formation que les salariés âgés de 40/45. Pour s'en assurer, un suivi spécifique des actions de formation dispensées aux salariés âgés de 45 ans et plus sera mis en place dès le 1^{er} janvier 2009 et présenté à l'Observatoire des emplois lors de sa réunion annuelle.

Sous réserve d'avoir un an d'ancienneté dans l'Entreprise, le collaborateur pourra, s'il le souhaite, bénéficier d'un bilan de compétences. La mise en œuvre de ce bilan pourra, avec l'accord de l'entreprise, être imputable sur le DIF, selon les modalités de financement prévues par la branche professionnelle. Ce bilan, limité à 24 heures, sera réalisé pendant le temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

Sous réserve également d'avoir un an d'ancienneté dans l'Entreprise, le collaborateur pourra, s'il le souhaite, réaliser une validation des acquis de l'expérience (VAE). Seront prioritaires pour accéder à la VAE les salariés de l'Entreprise âgés de 45 ans et plus.

2 – La mobilité professionnelle

L'âge ne constituant pas un critère faisant obstacle à la mobilité professionnelle, les salariés âgés de 45 ans et plus bénéficieront des mêmes opportunités d'évolution que les autres salariés.

L'Entreprise mettra en place des indicateurs permettant de comparer le taux de mobilité et l'évolution professionnelle des salariés de 45 ans et plus par rapport à celui des salariés de 40/45 ans.

Pour favoriser leur mobilité professionnelle, les salariés de 45 ans et plus seront prioritairement accompagnés au travers du dispositif de période de professionnalisation (cf. annexe 6).

3 - La transmission des savoirs et des savoir-faire

La complémentarité des connaissances et des expériences entre générations favorise un bon climat de travail et permet de développer l'esprit d'équipe par un enrichissement mutuel.

L'Entreprise s'efforcera, dans toute la mesure du possible, d'anticiper le recrutement de jeunes compétences afin de permettre à celles-ci de bénéficier de la transmission des savoirs et savoir-faire par un collaborateur disposant d'une longue expérience du métier.

La politique de transmission du savoir et du savoir-faire repose notamment sur la pratique du monitorat et celle du tutorat ainsi que sur la recherche de complémentarité dans les équipes.

Le monitorat et le tutorat seront mis en œuvre sur la base du volontariat et sous réserve de l'accord de la hiérarchie. Le choix du moniteur ou du tuteur se fera en fonction de l'emploi, du niveau de qualification et de l'expérience professionnelle de ce salarié, qui doit donc avoir une légitimité fondée sur une expérience reconnue. Il doit également disposer de qualités relationnelles et pédagogiques.

♦ **Le monitorat**

Le monitorat a pour objet d'accueillir et d'accompagner ponctuellement un nouvel embauché ou un salarié de l'Entreprise ayant fait l'objet d'une mobilité professionnelle.

La durée du monitorat peut être de plusieurs jours, voire de quelques semaines.

Une formation spécifique préalable au monitorat sera dispensée.

Il sera tenu compte de la réussite de la mission de monitorat dans le cadre de l'entretien annuel.

♦ **Le tutorat**

Le tutorat a pour objet d'accueillir et de former des jeunes en contrat de formation en alternance autre que le contrat d'apprentissage ainsi que des salariés bénéficiant du dispositif de période de professionnalisation. Le cas échéant, il permet à l'Entreprise de remplacer les compétences sortantes en professionnalisant les jeunes.

La durée du tutorat peut être de un à deux ans.

Pourront accéder au tutorat les salariés âgés de 45 ans et plus et en priorité ceux âgés de 55 ans et plus. Une formation spécifique au tutorat sera dispensée au tuteur, préalablement à l'exercice de cette mission.

Le tutorat sera reconnu comme une mission à part entière de l'emploi occupé par le salarié. Il donnera lieu à la fixation d'objectifs annuels dans le cadre de l'entretien annuel et, le cas échéant, d'une adaptation des conditions de travail en conséquence.

4 - La reconversion professionnelle

L'entreprise pourra examiner toute demande de reconversion professionnelle d'un collaborateur âgé de 45 ans et plus dès lors que cette solution permettra de préserver, soit la santé de celui-ci, soit un emploi « sensible » dans l'Entreprise.

L'Entreprise conserve toute latitude pour accepter ou non de participer au financement d'une formation longue ou de verser une aide financière à la création d'entreprise.

Titre III

DISPOSITIF D'ANTICIPATION DES MUTATIONS ECONOMIQUES

La GPEC est un outil RH permettant de gérer par anticipation des situations prévisibles et, le cas échéant, d'atténuer les conséquences sur le personnel des changements économiques ou technologiques, conjoncturels ou structurels affectant l'Entreprise, dans le respect des prérogatives des institutions représentatives du personnel et des droits individuels des salariés.

L'Entreprise entend donc encourager les collaborateurs occupant des emplois dits « sensibles », à recourir au dispositif d'aide au départ volontaire.

Le dispositif d'aide au départ volontaire, visé par l'article L. 2242-17 du code du travail, concerne les salariés occupant un poste relevant d'une catégorie d'emplois menacés par les évolutions économiques ou technologiques, dits « emplois sensibles ».

Le collaborateur dont le poste est menacé à terme de suppression peut alors préférer anticiper un licenciement pour motif économique en trouvant un emploi stable à l'extérieur de l'Entreprise.

Dans cette hypothèse, il peut demander à son supérieur hiérarchique de négocier son départ volontaire de l'Entreprise, en contrepartie du versement d'une indemnité d'un montant supérieur à celui prévu par la loi ou la convention collective applicable en cas de licenciement pour motif économique.

Section 1 – Salariés bénéficiaires

Le dispositif d'aide au départ volontaire est réservé aux salariés appartenant à une catégorie d'emplois identifiée, dans le cadre des travaux de l'Observatoire des emplois, comme étant « sensible », au sens de la qualification d'emploi menacé retenu par l'article L. 2242-17 du code du travail.

En conséquence, pour en bénéficier, les salariés doivent occuper un emploi entrant dans l'une des catégories d'emplois sensibles.

Les catégories d'emploi concernées seront précisément définies par accord complémentaire au présent accord, après prise en compte des travaux de l'Observatoire des emplois et consultation des institutions représentatives du personnel en application de l'article 2 du Titre I du présent accord.

D'autre part, pour bénéficier du dispositif d'aide au départ volontaire, le salarié devra avoir trouvé, à la date à laquelle son contrat de travail sera rompu, un emploi stable. Constitue un emploi stable :

- l'embauche définitive sous CDI, au terme de la période d'essai ;
- le CDD d'au moins 6 mois ;
- le contrat d'intérim d'au moins six mois ou se poursuivant au-delà d'une durée de 6 mois pour une même mission ;
- la création ou la reprise d'une entreprise.

Section 2 – Modalités de mise en œuvre du dispositif

Le salarié visé ci-dessus formulera sa demande de départ volontaire à son supérieur hiérarchique par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge.

La date à partir de laquelle le salarié pourra formuler sa demande sera précisée dans l'accord complémentaire au présent accord Cap Compétences, qui définit par ailleurs les catégories d'emplois sensibles.

Dès réception de cette demande et au plus tard dans un délai de trois semaines, le supérieur hiérarchique demandera au Président du comité d'entreprise ou du comité d'établissement de réunir cette instance afin de désigner les membres composant la commission de suivi. Celle-ci devra se réunir dans un délai de 15 jours, à l'initiative du Président du comité d'entreprise ou du comité d'établissement.

La commission de suivi vérifiera que :

- la demande de départ volontaire émane d'un salarié occupant effectivement un emploi classé dans une catégorie d'emplois menacés définie par l'accord complémentaire ;
- le salarié souhaitant quitter volontairement l'Entreprise occupera bien un emploi stable.

Le supérieur hiérarchique notifiera sa décision au salarié, par lettre recommandée avec AR ou remise en main propre contre décharge, dans un délai de 8 jours suivant la réunion du comité de suivi.

En cas d'acceptation, une convention de rupture d'un commun accord du contrat de travail sera conclue entre les parties, déterminant notamment la date effective de fin du contrat de travail. Sauf accord du salarié, cette date effective de fin du contrat de travail ne pourra excéder la fin du deuxième mois suivant la date à laquelle la demande du salarié a été présentée pour la première fois au supérieur hiérarchique.

Section 3 – Dispositif d’aides au départ volontaire

I – Crédit d’heures

Le salarié occupant un emploi entrant dans l’une des catégories d’emplois sensibles au sens défini ci-dessus bénéficiera, dans le cadre de sa recherche d’emploi, d’un crédit de 14 heures sur une période de six mois. Les heures non utilisées sur une période donnée ne pourront pas être reportées sur la période suivante.

Ce crédit d’heures est destiné à permettre au salarié de se présenter à un entretien ou de réaliser des tests professionnels ou une mise en situation qui lui seraient demandés dans le cadre d’une embauche par un futur employeur.

Le salarié qui entend faire valoir son droit à crédit d’heures devra respecter les règles en vigueur au sein de l’entreprise en matière d’autorisation d’absence et apporter à son supérieur hiérarchique, au retour de son absence, un justificatif établi par son futur employeur ou un organisme mandaté par ce dernier dans le cadre de la procédure de recrutement.

Le crédit d’heures utilisé dans ces conditions n’entraînera aucune perte de salaire pour le salarié.

II – Indemnités de départ volontaire

Le salarié ayant conclu une convention de rupture d’un commun accord du contrat de travail dans les conditions ci-dessus définies bénéficiera d’une indemnité de rupture d’un montant correspondant au montant légal ou conventionnel de l’indemnité de licenciement pour motif économique.

A cette indemnité s’ajoutera une indemnité complémentaire de concrétisation de projet professionnel d’un montant brut égal à 2,16 fois le plafond mensuel de la sécurité sociale (CSG et CRDS à déduire).

En cas de création ou de reprise d’une entreprise, cette indemnité complémentaire sera d’un montant de 10.000 euros. Elle sera attribuée au salarié à la double condition, d’une part, que le projet ait été validé par la commission de suivi dans les conditions définies ci-après à la section 4 et, d’autre part, que le projet se soit concrétisé par un enregistrement ou une immatriculation auprès des organismes officiels (RCS, chambres de Commerce, chambres des Métiers, etc.). Cette indemnité sera versée par moitié en deux fois, la première fois sur présentation d’un Extrait K-Bis et la seconde fois six mois après le début d’activité, à l’issue de la réunion de la commission de suivi validant le projet du salarié de création ou de reprise d’entreprise.

Ces indemnités de départ volontaire seront exonérées de charges sociales et d’impôt sur le revenu dans les conditions fixées à l’article L. 2242-17 du code du travail.

Section 4 – Commission de suivi

Une commission de suivi sera constituée au niveau de l'entreprise ou de l'établissement qui emploie le salarié occupant un poste de travail menacé de suppression.

Elle sera composée de quatre membres dont deux nommés par la délégation salariale au comité d'entreprise ou comité d'établissement et d'autant de représentants de l'employeur. Assistera aux réunions l'autorité administrative visée par l'article D. 2241-6 du code du travail.

Elle aura notamment pour mission de suivre l'application des dispositions du présent accord et de l'accord complémentaire et de valider les projets individuels de reclassement.

En cas d'exercice d'un nouvel emploi, la commission de suivi devra reconnaître la réalité et la stabilité de l'emploi de reclassement.

En cas de création ou de reprise d'entreprise, la validation du projet est subordonnée à la constatation de l'exercice de la nouvelle activité et à sa poursuite pendant au moins six mois après la date de création ou de reprise.

Un bilan de mise en œuvre des actions prévues dans le cadre du Titre III du présent accord et de l'accord complémentaire est transmis à l'issue de chaque réunion de la commission de suivi à l'autorité administrative visée par l'article D. 2241-6 du code du travail.

Titre IV

DISPOSITIONS GENERALES

1 – Champ d’application

Les dispositions du présent accord s’appliquent à l’ensemble du personnel des entreprises du groupe EVIALIS exerçant leur activité en France et visées ci-après :

- EVIALIS SA
- SFNA
- PRISMA
- AGRO 01
- SNPS
- FRANVET
- SIPREMA
- SAFE

2 - Date d’effet et durée d’application

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée, prenant effet le 1^{er} janvier 2009.

Toutefois, les parties se réuniront à nouveau au plus tard en mai 2011 dans le cadre d’une réunion de négociation pour faire le point général sur le présent accord et réactualiser ce dernier si nécessaire.

3 – Comité de suivi

Pour suivre la mise en œuvre du présent accord, un comité paritaire de suivi est créé au niveau du groupe EVIALIS.

Le rôle de ce comité ne se substitue pas aux rôles et missions des différentes instances légales concernées par le présent accord ; le comité de suivi n’a pas non plus pour vocation de négocier.

Le comité de suivi est composé de membres des organisations syndicales signataires du présent accord ou adhérentes et de représentants de la direction. Il se réunira chaque année au mois de mai.

En pratique, le comité de suivi sera composé du même nombre et des mêmes membres que ceux désignés par la délégation salariale et par la délégation patronale en vue de constituer l’Observatoire des emplois. Il sera réuni chaque année le même jour que la réunion de l’Observatoire des emplois, préalablement à celle-ci.

A l'occasion de ces réunions, la direction présentera le point du déroulement des actions en cours et le bilan des actions réalisées.

4 - Adhésion

Conformément aux dispositions de l'article L. 2261-3 du code du travail, toute organisation syndicale représentative du personnel dans le groupe EVIALIS, qui n'est pas signataire du présent accord, pourra y adhérer ultérieurement.

Cette adhésion ne pourra être partielle et concernera nécessairement l'ensemble des termes de l'accord.

L'adhésion devra faire l'objet du dépôt prévu à l'article L. 2231-6 du code du travail. Elle devra, en outre, être notifiée par lettre recommandée aux parties signataires dans un délai de huit jours à compter de ce dépôt.

Elle sera valable à compter du lendemain du jour de sa notification au secrétariat du greffe du conseil de prud'hommes compétent.

5 - Révision

La partie employeur et les organisations syndicales de salariés signataires du présent accord ou y ayant adhéré ultérieurement sans réserve et en totalité peuvent demander la révision de certaines clauses, selon les modalités suivantes :

- Toute demande de révision devra être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des autres parties signataires ou adhérentes et 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 sus-indiquées devront ouvrir une négociation en vue de la rédaction d'un nouveau texte ;
- Les dispositions de l'accord dont la révision est demandée resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un nouvel accord ou, à défaut de nouvel accord, seront maintenues ;
- Les dispositions de l'avenant portant révision se substitueront de plein droit à celles de l'accord qu'elles modifient, soit à la date expressément prévue, soit, à défaut, à partir du jour qui suivra son dépôt auprès du service compétent.

6 - Dénonciation

Le présent accord pourra être dénoncé par l'une ou l'autre des parties signataires ou y ayant adhéré ultérieurement sans réserve et en totalité, selon les modalités suivantes :

- La dénonciation sera notifiée par lettre recommandée avec AR à chacune des autres parties signataires ou adhérentes et déposée auprès de la Direction départementale du travail de l'emploi et de la formation professionnelle et du secrétariat-greffe du Conseil des Prud'hommes ;
- Une nouvelle négociation devra être engagée à la demande de l'une des parties, le plus rapidement possible et au plus tard dans un délai de trois mois suivant la réception de la lettre de dénonciation ;
- Durant les négociations, le présent accord restera applicable sans aucun changement ;
- A l'issue des négociations, il sera établi soit un avenant ou un nouvel accord constatant l'accord intervenu, soit un procès-verbal de clôture constatant le désaccord.

Ces documents signés par les parties en présence, feront l'objet de formalités de dépôt dans les conditions prévues ci-dessus.

- Les dispositions du nouvel accord se substitueront intégralement à celles de l'accord dénoncé avec pour prise d'effet, soit la date qui en aura été expressément convenue soit, à défaut, le jour qui suivra son dépôt auprès du service compétent ;
- En cas de procès-verbal de clôture des négociations constatant le défaut d'accord, l'accord ainsi dénoncé restera applicable sans changement pendant une année, qui commencera à courir à l'expiration du délai de préavis fixé par l'article L.2261-9 du Code du travail.

Passé ce délai, le texte de l'accord cessera de produire ses effets, sous réserve du maintien des avantages acquis à titre individuel.

Pour l'application du présent article, sont considérés comme signataires, d'une part, l'employeur et, d'autre part, l'ensemble des organisations syndicales signataires ou y ayant adhéré ultérieurement sans réserve et en totalité.

7 - Annexes

Les annexes jointes au présent accord décrivent, à titre indicatif, les procédures Ressources Humaines actuellement en vigueur. La direction pourra donc toujours faire évoluer le contenu de ces annexes, qui n'a pas valeur contractuelle.

8 - Publicité

Le présent accord, étant conclu en application des articles L. 2221-1 et suivants du code du travail, fera l'objet d'un certain nombre de publicités à la diligence de la direction de l'entreprise :

- un exemplaire dûment signé de toutes les parties sera remis à chaque signataire puis à tout syndicat y ayant adhéré sans réserve et en totalité,
- un exemplaire sera adressé pour notification à chacune des organisations syndicales représentatives dans l'entreprise ayant participé aux négociations mais ne l'ayant pas signé,
- un exemplaire sera déposé au greffe du conseil des prud'hommes dont relève le siège social,
- deux exemplaires seront adressés à la direction départementale du travail de l'emploi et de la formation professionnelle du siège social, dont l'un sur support électronique.

D'autre part, il sera fait mention du présent accord dans chaque établissement des entreprises entrant dans son champ d'application, à la diligence de la Direction de l'établissement, par voie d'affichage sur le panneau réservé à la Direction.

Enfin, le présent accord sera disponible sur l'Intranet du groupe EVIALIS.

Fait à Saint Nolff, le _____ 2008, en 10 exemplaires originaux
Dont 14 annexes

Pour l'Entreprise EVIALIS
Jean-Claude ESTRAMPES

Pour le syndicat CGC-CFE
Eric FERRIS

Pour le syndicat CFDT
Armelle COPPE

Pour le syndicat CGT
Bernard DUTOUR