

**ACCORD COLLECTIF RELATIF AU DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES
ET A LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE**

ENTRE

Voies navigables de France

dont le siège social est situé 175, rue Ludovic Boutleux BETHUNE (62400)
représenté par son président, François BORDRY

D'UNE PART

ET

les organisations syndicales suivantes :

Syndicat CFE-CGC représenté par son délégué syndical, Dominique THOMAS

Syndicat CFDT des transports de l'Artois et du Douaisis représenté par son délégué syndical, Claude DENET

D'AUTRE PART

Il a été convenu ce qui suit :

Préambule

Le contrat d'objectifs et de moyens, signé le 16 novembre 2004, entre l'Etat et VNF pour la période 2005-2008 constitue une étape décisive pour l'établissement dans un contexte de développement du transport fluvial et affirme les priorités de l'Etat en terme de sécurité du réseau et de développement du transport fluvial de marchandises.

Dans le même temps, la loi organique relative aux lois de finances (LOLF) donne l'occasion de clarifier les relations entre l'établissement et l'Etat en permettant, d'une part de mieux identifier les moyens humains mis à disposition de VNF par l'Etat et, d'autre part de garantir à VNF les moyens lui permettant de réaliser ses nouvelles priorités dans un cadre contractuel.

Enfin, la mise en place d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) va permettre d'anticiper et d'accompagner l'évolution technologique de nos métiers : actualisation voire acquisition de nouvelles compétences, actions de sensibilisation/perfectionnement aux nouveaux outils, définition de parcours individualisés...

Notre capacité à gérer ces situations dans le temps, à organiser en concertation avec l'encadrement et à dispenser à tous les collaborateurs les formations adaptées à l'évolution de leur métier tout au long de la vie professionnelle représente donc un enjeu capital de notre politique de gestion des ressources humaines.



Dans ce contexte, la réforme du système de formation à travers l'Accord National Interprofessionnel du 5 décembre 2003 et la loi du 4 mai 2004 relative à la « formation professionnelle tout au long de la vie et au dialogue social » constituent une évolution majeure que les signataires du présent accord s'accordent à considérer comme une opportunité pour VNF.

Ainsi, convaincus par l'importance des enjeux de cette réforme pour VNF comme pour chacun de ses collaborateurs, la Direction et les partenaires sociaux ont engagé sans attendre des réflexions qui ont permis de construire les dispositions présentées ci-après avec un triple objectif :

- faciliter l'évolution professionnelle de chaque collaborateur et lui permettre d'être un acteur à part entière dans la conduite de son projet professionnel
- accompagner la mobilité au sein de VNF et préparer la mobilité sur des postes Etat
- contribuer à un développement responsable et équitable des compétences.

Par ailleurs, au-delà de la mise en place des dispositions prévues par le présent accord, les signataires rappellent l'intérêt qu'ils portent aux projets en cours dans le cadre de la mise en place d'une GPEC comme complément indispensable aux outils et dispositifs présentés au titre du présent accord.

A ce titre, ils s'engagent à se rencontrer avant la fin de l'année 2005 afin d'envisager les éventuelles adaptations à apporter au présent accord collectif.

Handwritten initials 'G' and 'W' followed by a signature 'COT' with a double underline.

SOMMAIRE

Chapitre 1 : Le champ d'application du présent accord

Chapitre 2 : Les axes prioritaires de formation pour VNF

- Article 2.1 : Axes déterminés en fonction de l'entreprise
- Article 2.2 : Axes déterminés en fonction des possibilités d'optimisation du budget formation

Chapitre 3 : Les modalités d'évaluation des compétences et d'identification des besoins en formation

- Article 3.1 : Rappel des principes et de la méthode de recensement des besoins
- Article 3.2 : Nouveau circuit pour la formation avec un salarié acteur de sa professionnalisation

Chapitre 4 : Les entretiens et bilans professionnels

- Article 4.1 : Rappel des nouveautés introduites par l'ANI du 5 décembre 2003 et l'avenant du 8 juillet 2004
- Article 4.2 : Entretien professionnel comme complément aux entretiens préexistants
- Article 4.3 : Premier pas en ce sens : les Rendez-vous carrière
- Article 4.4 : Mesures d'accompagnement à la mobilité interne
- Article 4.5 : Entretiens de retour de congé maternité ou congé parental
- Article 4.6 : Action à mettre en œuvre : les entretiens de mi-carrière

Chapitre 5 : Le bilan de compétences

- Article 5.1 : Rappel des modalités d'accès au bilan de compétences
- Article 5.2 : Public prioritaire déterminé à travers la réforme de la formation professionnelle
- Article 5.3 : Conditions de demande du congé pour bilan de compétences
- Article 5.4 : Charte du bilan de compétences

Chapitre 6 : Le passeport formation

- Article 6.1 : Rappel du dispositif
- Article 6.2 : Premier élément de construction par le Bilan Social Individualisé (BSI)

Chapitre 7 : Le plan de formation

- Article 7.1 : Elaboration et contenu
- Article 7.2 : Typologie des actions de formation
- Article 7.3 : Information des salariés
- Article 7.4 : Procédures et délais

Chapitre 8 : Le contrat de professionnalisation

- Article 8.1 : Rappel des principes
- Article 8.2 : Public concerné
- Article 8.3 : Rôle du tuteur
- Article 8.4 : Dispositif d'accueil et d'intégration des titulaires d'un contrat de professionnalisation

Chapitre 9 : La période de professionnalisation

- Article 9.1 : Salariés susceptibles d'accéder à une période de professionnalisation
- Article 9.2 : Articulations VAE et période de professionnalisation
- Article 9.3 : Diplômes, titres et certifications disponibles pour la période de professionnalisation

Chapitre 10 : La validation des acquis de l'expérience (VAE)

- Article 10.1 : Dispositif issu de la loi de Modernisation sociale du 17 janvier 2002
- Article 10.2 : Information et aide aux démarches individuelles
- Article 10.3 : Reconnaissance des qualifications acquises

Chapitre 11 : Le droit individuel à la formation (DIF)

- Article 11.1 : Rappel de la législation applicable à VNF
- Article 11.2 : Priorités d'utilisation
- Article 11.3 : Notion de temps de travail et hors temps de travail
- Article 11.4 : Acquisition du DIF
- Article 11.5 : Procédure d'utilisation du DIF
- Article 11.6 : Anticipation du DIF
- Article 11.7 : Information sur le DIF
- Article 11.8 : Articulation DIF, plan de formation, période de professionnalisation
- Article 11.9 : Incidence de la rupture du contrat de travail sur le DIF
- Article 11.10 : Procédure en cas de désaccord

Chapitre 12 : Le congé individuel de formation (CIF)

- Article 12.1 : Rappel des principes
- Article 12.2 : Procédures et délais
- Article 12.3 : Charte du salarié en congé individuel de formation

Chapitre 13 : La clause de dédit-formation

Chapitre 14 : Le rôle des différents acteurs

- Article 14.1 : Division RH
- Article 14.2 : Encadrement
- Article 14.3 : Tuteurs
- Article 14.4 : Formateurs internes
- Article 14.5 : Comité d'entreprise et commission formation

Chapitre 15 : Egalité professionnelle

Chapitre 16 : Dispositions générales

- Article 16.1 : Mise en œuvre de l'accord
- Article 16.2 : Commission de suivi
- Article 16.3 : Durée de l'accord
- Article 16.4 : Révision
- Article 16.5 : Formalités de dépôt.

Chapitre 1^{er} : Le champ d'application du présent accord

Le présent accord concerne l'ensemble du personnel VNF, salariés de droit privé ou fonctionnaires détachés, quels que soient la nature du contrat (CDI et CDD) et le lieu de travail.

Chapitre 2 : Les axes prioritaires d'actions de formation pour VNF

Les parties signataires conviennent de définir les axes prioritaires de la formation à VNF pour la durée du présent accord.

Article 2.1 : Axes déterminés en fonction de l'entreprise

Ces axes sont établis en cohérence avec les objectifs du plan de formation.

Ainsi, au titre de l'année 2005, sont retenus les axes prioritaires suivants :

- le renforcement des compétences métiers
- le maintien et le développement des compétences des salariés confrontés aux mutations professionnelles et technologiques induites par l'évolution des métiers
- l'accompagnement des évolutions de carrière en appui à la GPEC
- le développement managérial.

A compter de l'année 2006, les axes prioritaires de la formation à VNF seront définis en fin d'année précédente, après consultation du comité d'entreprise au titre du plan de formation.

Article 2.2 : Axes déterminés en fonction des possibilités d'optimisation du budget formation

Ces axes pourront utilement être complétés par les orientations définies par l'OPCA, Organisme Paritaire Collecteur Agréé, dans le cadre de ses négociations interprofessionnelles.

Chapitre 3 : Les modalités d'évaluation des compétences et d'identification des besoins en formation

Article 3.1 : Rappel des principes et de la méthode de recensement des besoins

Dans un contexte de renforcement des missions et moyens confiés par l'Etat à VNF et d'évolution des métiers exercés, le maintien et le développement des compétences de ses collaborateurs constitue pour VNF un des axes majeurs de sa politique RH.

L'appréciation des compétences maîtrisées, la détection des potentiels, le recueil des souhaits individuels d'évolution professionnelle sont ainsi une préoccupation constante de la DRHPS et de l'encadrement.

Dans ce cadre et face aux enjeux définis en préambule, la formation professionnelle constitue un outil indispensable pour atteindre efficacement nos objectifs.

Toutefois, une action de formation efficace passe par :

- en amont : une identification des besoins de formation et une définition des compétences requises en cohérence avec les orientations générales de VNF,
- en aval : un recensement et une appréciation des compétences acquises.

Cette appréciation est réalisée en concertation avec le collaborateur, dans un cadre objectif, lors de rencontres et d'entretiens avec sa hiérarchie, la Division RH, un prestataire externe ou éventuellement un tuteur interne. Elle s'appuie sur un ensemble de dispositifs cohérents.

Article 3.2 : Nouveau circuit pour la formation avec un salarié acteur de sa professionnalisation

A l'occasion de l'entretien annuel, le salarié renseigne une (ou plusieurs) fiche(s) de demande d'inscription à un stage de formation (modèle en annexe 1). Cette fiche est ensuite motivée et visée par l'encadrant de proximité avant d'être transmise à la Division RH pour mise en œuvre.

En cas de besoins nouveaux ou complémentaires, de nouvelles inscriptions peuvent être effectuées en cours d'année selon la même procédure.

En vue de l'élaboration des plans annuels de formation, le recueil des besoins individuels sera organisé dans le courant du mois de juin puis soumis à visa hiérarchique en juillet (modèle en annexe 2). En parallèle, le recensement des besoins des directions sera initié en juin pour être validé en août.

Tout départ en formation fait l'objet d'un entretien préalable entre le stagiaire et son encadrant de proximité afin de convenir des objectifs du stage et des modalités de sa mise en œuvre professionnelle.

A l'issue immédiate du stage, le participant remplit un questionnaire de satisfaction (modèle en annexe 3).

Après réalisation du stage, à une échéance d'environ deux mois, le salarié et son encadrant de proximité remplissent chacun un bilan d'efficacité de la formation, visant à optimiser le dispositif tant individuellement pour le salarié concerné que collectivement pour l'ensemble des stagiaires potentiels (modèles en annexes 4 et 5).

Chapitre 4 : Les entretiens et bilans professionnels

Article 4.1 : Rappel des nouveautés introduites par l'Accord National Interprofessionnel du 5 décembre 2003 et l'avenant du 8 juillet 2004

Pour lui permettre d'être acteur de son évolution professionnelle, tout salarié ayant au minimum deux années d'activité dans une même entreprise bénéficie, au moins tous les deux ans, d'un entretien professionnel réalisé par l'entreprise, conformément à un accord d'entreprise conclu en la matière sur la base des principes suivants :

- l'entretien professionnel a pour finalité de permettre à chaque salarié d'élaborer son projet professionnel à partir de ses souhaits d'évolution dans l'entreprise, de ses aptitudes et en fonction de la situation de l'entreprise

- cet entretien professionnel a lieu à l'initiative du salarié, de l'employeur ou de son représentant et, si l'employeur le souhaite, avec un concours technique extérieur.

Au cours de l'entretien professionnel sont abordés notamment les points suivants :

- les moyens d'accès à l'information sur les dispositifs relatifs à l'orientation et à la formation des salariés tout au long de leur vie professionnelle
- l'identification des objectifs de professionnalisation qui pourraient être définis au bénéfice du salarié pour lui permettre d'améliorer ses compétences ou de renforcer sa qualification
- l'identification du ou des dispositifs de formation auxquels il pourrait être fait appel en fonction des objectifs retenus
- les initiatives du salarié pour l'utilisation de son droit individuel à la formation
- les conditions de réalisation de la formation, notamment au regard du temps de travail.

Article 4.2 : Entretien professionnel comme complément aux entretiens préexistants

En application de l'article 4.4.4 de la convention collective du personnel de Voies Navigables de France, un entretien annuel d'appréciation des salariés est mis en place sur la base d'un outil d'évaluation reconnu et validé par la direction générale et les organisations syndicales (annexe 6).

Au titre de l'appréciation de l'année 2004, les partenaires sociaux ont convenu par accord collectif du 22 décembre 2004 : « Les parties au présent accord conviennent de réexaminer en 2005 les éventuelles adaptations à apporter au formulaire, en application notamment du contrat d'objectifs 2005-2008, de la mise en œuvre du management par objectifs et de la mise en place de l'entretien professionnel prévu par avenant n°1 du 8 juillet 2004 à l'accord national interprofessionnel du 5 décembre 2003 relatif à l'accès des salariés à la formation tout au long de la vie professionnelle ».

Article 4.3 : Premier pas dans ce sens : les Rendez-vous carrière

Afin d'aider le salarié à se situer dans son évolution professionnelle, le Rendez-vous carrière a été mis en place au titre du plan de formation 2004 et poursuivi en 2005 auprès du même prestataire aux conditions suivantes :

Durée de la formation : 12 heures réparties en plusieurs rendez-vous

Programme indicatif :

- analyse du parcours professionnel
- analyse de la dynamique personnelle
- construction de pistes et validation
- synthèse et restitution.

Article 4.4 : Mesures d'accompagnement à la mobilité interne

Conformément à l'accord collectif du 7 septembre 2004 prévoyant des mesures d'accompagnement à la mobilité interne issue de la bourse aux postes, deux actions de formation ont été spécifiquement conçues pour répondre aux attentes des personnels et de leurs hiérarchies :

- Accompagnement dans la mobilité interne
- Nouvelles perspectives.

Mises en œuvre fin 2004 auprès d'un prestataire unique, ces formations individuelles pourront être renouvelées en 2005 si elles répondent à l'attente des salariés et de la hiérarchie.

Article 4.5 : Entretiens de retour après congé maternité ou congé parental

L'Accord National Interprofessionnel du 1^{er} mars 2004 et son décret d'application du 20 janvier 2005 prévoient l'organisation d'un entretien professionnel spécifique pour tout salarié rentrant d'un congé maternité ou d'un congé parental d'éducation.

Cette mesure est mise en œuvre par la division RH avec l'implication de l'encadrement de proximité.

Article 4.6 : Action à mettre en œuvre : les entretiens de mi-carrière

Les parties signataires au présent accord sont convaincues de l'importance à donner un réel accès à la formation tout au long de la vie professionnelle. Elles considèrent qu'une bonne pratique consisterait à veiller à ce que les salariés les plus anciens ne soient pas négligés en terme de formation et de possibilité d'évolution de carrière.

A ce titre, les salariés âgés de 45 ans et plus ou ayant 20 ans d'activité professionnelle recevront une information et des propositions spécifiques, si nécessaire, relatives au parcours de formation et d'évolution professionnelle et/ou au dispositif d'accompagnement RH.

Ces entretiens de mi-carrière pourront être réalisés en moyenne tous les 5 ans, sauf rendez-vous carrière ou bilan de compétences intervenu dans ce délai.

L'entretien de mi-carrière permettra de construire des solutions individualisées, de mettre en perspective l'évolution du collaborateur et de repérer et d'utiliser les capacités de tutorat ou de transmission de savoirs et d'expertises. Il pourra éventuellement aboutir à la mise en œuvre d'une période de professionnalisation.

Chapitre 5 : Le bilan de compétences

Article 5.1 : Rappel des modalités d'accès au bilan de compétences

Le bilan de compétences a pour objet de permettre à tout salarié d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles afin de définir un projet professionnel, et le cas échéant, de formation.

Toute personne justifiant d'une ancienneté minimale de 5 ans consécutifs ou non en qualité de salarié dont 12 mois au sein de VNF pourra demander un congé spécial pour réaliser ce bilan de compétences. Ce bilan de compétences sera prioritairement mis en œuvre au titre du Droit Individuel à la Formation.

La durée de ce congé ne peut excéder 24 heures de travail, consécutives ou non.

Gg
D
C&R

Article 5.2 : Public prioritaire déterminé à travers la réforme de la formation professionnelle

Après vingt ans d'activité professionnelle et, en tout état de cause, à compter de son 45^{ème} anniversaire, tout salarié bénéficie, à son initiative et sous réserve d'une ancienneté minimum d'un an dans l'entreprise qui l'emploie, d'un bilan de compétences mis en œuvre en dehors du temps de travail et d'une priorité d'accès à une validation des acquis de l'expérience.

Ces actions de bilan ou de validation des acquis de l'expérience contribuent à l'élaboration, par le salarié concerné, d'un projet professionnel pouvant donner lieu, le cas échéant, à la réalisation d'actions de formation.

A cette fin, le salarié qui bénéficie du bilan de compétences transmet à la Division RH, les éléments permettant la personnalisation de la formation.

Article 5.3 : Conditions de demande du congé pour bilan de compétences

En dehors des cas particuliers mentionnés à l'article précédent, la demande d'autorisation d'absence doit être écrite et adressée à la Division RH, avec copie à la hiérarchie. Elle devra mentionner les dates et la durée du bilan de compétences, ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire habilité choisi.

La Division RH répondra, avec copie à la hiérarchie, par écrit au salarié dans les 30 jours de sa demande. Cette réponse indiquera soit l'accord de la direction, soit le report de l'autorisation d'absence dans la limite de 6 mois, en précisant les raisons de service motivant cette décision.

Le financement du congé du bilan de compétences et la rémunération du salarié pendant ce congé seront assurés dans les conditions légales.

Article 5.4 : Charte du bilan de compétences

Tout salarié s'engageant dans une démarche de bilan de compétences sera invité à signer avec la Division RH une charte du bilan de compétences. Ce document, dont un modèle est présenté en annexe 7, constitue un engagement réciproque entre VNF et le salarié et formalise les conditions et conséquences du bilan de compétences (organisation du temps de travail, gestion des absences, impact sur la rémunération...).

Chapitre 6 : Le passeport formation

Article 6.1 : Rappel du dispositif

L'accord national interprofessionnel du 5 décembre 2003 complété par celui du 8 juillet 2004 prévoit que chaque salarié puisse établir, à son initiative, un passeport formation. Ce passeport recense diverses informations liées aux diplômes, titres et certifications obtenus, aux expériences professionnelles acquises, aux actions de formation suivies, aux emplois tenus et les connaissances et compétences qui y étaient mises en œuvre.

Les signataires du présent accord reconnaissent que l'objectif premier de ce passeport est de faciliter la mobilité interne ou externe et de favoriser l'évolution des salariés en leur permettant de valoriser tout au long de leur carrière les connaissances, compétences et aptitudes professionnelles acquises soit en formation continue soit en raison des différentes fonctions tenues.

L'établissement du passeport se fera, à l'initiative du salarié, à partir des éléments inscrits dans son dossier individuel complété éventuellement des éléments spécifiquement fournis par ses soins.

A terme, ce passeport formation comprendra deux parties :

Une première partie, renseignée par le système d'information RH et le dossier administratif des intéressés, recensera notamment :

- les diplômes ou titres obtenus au cours du cursus de formation initiale
- les périodes de stage ou de formation en entreprise
- les certifications à finalité professionnelle, diplômes ou titres obtenus en formation continue ou en validation des acquis de l'expérience
- les expériences professionnelles antérieures à l'embauche à VNF
- les expériences professionnelles dans les emplois tenus à Voies Navigables de France
- les activités tutorales exercées.

Une seconde partie, renseignée dès achèvement du chantier relatif à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, portera sur les compétences et aptitudes professionnelles mises en œuvre dans le cadre des différents emplois tenus à Voies Navigables de France et sera objectivée lors de l'entretien professionnel.

Préalablement à la mise en place du passeport formation, la DRHPS rencontrera les délégués syndicaux d'ici la fin de l'année 2005 afin de leur présenter la maquette et les conditions de sa mise en œuvre.

Considérant les initiatives européennes prises en la matière, la maquette du passeport formation pourra être établie sur la base du curriculum vitae européen (modèle en annexe 12).

La mise en œuvre du passeport formation pourra intervenir fin 2005-début 2006, après consultation du comité d'entreprise.

Il est prévu de l'établir uniquement sur demande des intéressés adressée à la Division RH et une fois par an afin d'accompagner la procédure annuelle d'entretien, soit sur une période s'échelonnant de décembre à février.

Article 6.2 : Premier élément de construction par le Bilan Social Individualisé (BSI)

Sans attendre la mise en place du passeport formation, un bilan social individualisé sera mis en place dans le courant de l'année 2005 (modèle en annexe 8).

Systématique pour chaque salarié ayant au moins 6 mois d'ancienneté, le BSI est établi une fois par an (au même moment que le bilan social de Voies Navigables de France) à partir des

informations en possession de la Division RH. Il pourra être complété, à la demande des intéressés, en cas d'omission ou d'évolution des situations individuelles.

A titre indicatif, il est prévu d'y faire figurer les rubriques suivantes (cf. maquette en annexe) :

- situation personnelle
- parcours à VNF
- ARTT
- positionnement salarial
- déplacements professionnels
- indicateurs d'absentéisme
- parcours de formation
- protection sociale et avantages sociaux.

Chapitre 7 : Le plan de formation

Article 7.1 : Elaboration et contenu

La Direction et les organisations syndicales signataires confirment qu'un objectif majeur des actions mises en œuvre dans le plan de formation est de viser simultanément à :

- Développer durablement les compétences professionnelles des salariés. Il s'agit de formations permettant d'acquérir ou de développer des capacités qui constituent de fait un nouvel acquis d'expérience. Elles ont à ce titre à être mentionnées dans le passeport formation tel que présenté ci-dessus.
- Permettre, grâce aux compétences acquises, de faire face aux différentes situations professionnelles liées à l'adaptation au poste de travail, l'évolution du contenu de l'emploi ou l'évolution dans un emploi d'une autre famille professionnelle.

Par ailleurs, les parties signataires reconnaissent l'intérêt partagé de Voies Navigables de France et de chacun de ses salariés à ce que les actions et investissements de formation puissent être optimisés dans le cadre d'une meilleure analyse des besoins, du contenu et de l'organisation des formations dispensées, des outils utilisés dont éventuellement le e-learning et globalement d'une gestion administrative plus efficiente.

Article 7.2 : Typologie des actions de formation

L'article L.932-1 du code du travail prévoit une nouvelle présentation du plan de formation. Cette nouvelle présentation se formalise par un classement des actions de formation en trois grandes catégories :

- adaptation au poste de travail
- évolution ou maintien dans l'emploi
- développement des compétences

La loi n'ayant pas apporté de définition à ces catégories, la catégorisation relève de l'individualisation de la formation. Elle est effectuée au fur et à mesure des départs en formation en fonction de la nature de l'action et de la situation du salarié au moment de son départ en stage sur les principes suivants :

Gy  CBP

Catégorie 1 : Adaptation au poste de travail

Objectif : acquisition de compétences nécessaires et prioritaires dans le cadre des fonctions occupées

Conditions d'organisation : pendant le temps de travail

Catégorie 2 : Evolution ou maintien dans l'emploi

Objectif : acquisition de compétences qui ne sont pas indispensables à la tenue du poste mais qui rentrent dans le cadre des fonctions du collaborateur au moment où il suit la formation, et qui correspondent soit à une évolution prévue de l'emploi, soit à une modification des fonctions du collaborateur dans le cadre de son contrat de travail.

Conditions d'organisation : pendant le temps de travail avec possibilité de 50 heures au-delà de la durée légale du travail et hors contingent d'heures supplémentaires.

Catégorie 3 : Développement des compétences

Objectif : acquisition de compétences qui vont au-delà de la qualification professionnelle du salarié.

Conditions d'organisation :

- si l'action se déroule pendant le temps de travail, la rémunération est maintenue.
- si l'action est effectuée en dehors du temps de travail et dans la limite de 80 heures par an et par salarié, il y a versement d'une allocation de formation de 50% de la rémunération nette de base. De plus, la DRHPS s'engage à fixer les conditions d'évolution du stagiaire, si celui-ci effectue la formation et réussit les évaluations.

Le bilan des départs en formation ainsi que leur catégorisation fera l'objet d'une présentation à la commission formation et au comité d'entreprise.

Article 7.3 : Information des salariés

Pour encourager l'expression des besoins individuels de formation des salariés, favoriser leur accès aux différents dispositifs de formation et les rendre acteurs de leur évolution professionnelle, il est convenu d'informer les salariés par tous moyens et notamment par :

- la mise en ligne sur le portail intranet du plan de formation, des formulaires et outils associés
- la diffusion du présent accord collectif
- la sensibilisation de l'encadrement aux nouveaux dispositifs de la formation professionnelle pour lui permettre de relayer cette information auprès de l'ensemble des collaborateurs notamment dans le cadre des entretiens annuels.

Article 7.4 : Procédures et délais

La demande d'inscription à un stage au titre du plan de formation est effectuée à l'aide du formulaire « Demande d'inscription à un stage de formation » (modèle en annexe 1). Ce formulaire précise l'initiative de la demande (salarié ou hiérarchie), la période souhaitée (par trimestre) et insiste sur l'analyse du besoin et la motivation de la demande.

Enfin, une sensibilisation sur la nécessaire catégorisation des actions de formation est effectuée par une 1^{ère} affectation de l'action à l'une des 3 catégories de formation, celle-ci étant définitivement arrêtée par la division RH lors de l'élaboration du bilan de la formation.

Les « demandes d'inscription à un stage de formation » dûment motivées et visées par la hiérarchie doivent être adressées à la Division RH au minimum un mois avant le début de la formation.

La Division RH arrête la liste des participants en fonction des places disponibles et de la motivation apportée aux demandes individuelles puis envoie aux stagiaires, sous couvert hiérarchique, une convocation au minimum 15 jours avant le début de la formation.

Les candidats non retenus reçoivent un courrier d'explication et l'examen de leur candidature deviendra prioritaire en cas de reconduction du même stage.

Les annulations, qui doivent rester exceptionnelles, sont à motiver par écrit et sous couvert du responsable hiérarchique et à transmettre à la Division RH dans un délai minimum de 6 jours avant la date du 1^{er} jour de stage.

Ce délai de prévenance permet de proposer l'inscription au stage d'un éventuel candidat sur une liste d'attente. En cas du non-respect de ce délai, la candidature du stagiaire ne pourra plus être considérée comme prioritaire lors de l'inscription à un stage suivant.

Chapitre 8 : Le contrat de professionnalisation

Afin de favoriser le rapprochement du monde de l'éducation et le monde professionnel, Voies Navigables de France s'engage, dès à présent, à intégrer au sein de son personnel des stagiaires relevant soit :

- de l'enseignement général
- de l'enseignement professionnel ou technologique
- de l'enseignement universitaire.

A ce titre, les conditions d'accueil et d'indemnisation des stagiaires ont été définies par note du 19 janvier 2004 (annexe 9).

Les parties signataires souhaitent en outre apporter une attention particulière à l'insertion des jeunes mais également aux personnes souhaitant reprendre une activité professionnelle après une interruption parentale et aux personnes handicapées au travers notamment du contrat de professionnalisation.

Article 8.1 : Rappel des principes

Le contrat de professionnalisation a pour objet de permettre à leur bénéficiaire d'acquérir, par une formation en alternance, une qualification/certification définie comme prioritaire par l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé.

Les parcours de formation sont personnalisés et une alternance alliant séquences de formation professionnelle dans ou hors de l'entreprise et l'exercice d'une activité professionnelle en lien avec la qualification recherchée sera mise en œuvre.

Gj

BT

001 =

Les rémunérations seront assurées pendant toute la durée du contrat s'il est à durée déterminée (24 mois maximum) et pendant l'action de formation si le contrat est conclu à durée indéterminée, selon les barèmes prévus par l'article L.981-5 du code du travail et le décret n°2004-968 du 13 septembre 2004.

Article 8.2 : Public concerné

Les objectifs essentiels du contrat de professionnalisation étant de rénover les formations en alternance en particulier et la formation professionnelle en général mais aussi d'ouvrir l'accès à la formation à un plus grand nombre, les publics concernés par les contrats de professionnalisation sont :

- les jeunes de moins de 26 ans sans qualification et ceux voulant compléter leur formation initiale, quel que soit leur niveau, pour accéder aux métiers souhaités
- les demandeurs d'emploi, si une professionnalisation s'avère nécessaire pour favoriser leur retour à l'emploi.

Article 8.3 : Rôle du tuteur

A chaque fois que possible, un tuteur reconnu pour ses compétences et spécifiquement formé sera désigné pour accompagner le titulaire d'un contrat de professionnalisation. En charge de la vérification de la conformité du programme de formation retenu et du poste occupé à VNF avec les objectifs recherchés de qualification professionnelle, le tuteur est le garant de la qualité de la mise en situation professionnelle du titulaire du contrat au sein de VNF.

Article 8.4 : Dispositif d'accueil et d'intégration des titulaires d'un contrat de professionnalisation

Les parties signataires, conscientes de l'importance qu'il convient d'apporter à l'accueil et au suivi de chaque titulaire d'un contrat de professionnalisation conviennent de mettre en place un processus d'accueil, de formation et d'intégration défini comme suit :

- Mise en œuvre de la procédure d'intégration
- Remise du livret d'accueil
- Désignation d'un tuteur, à chaque fois que possible
- Organisation régulière de points de suivi entre le tuteur, le responsable hiérarchique et le titulaire du contrat
- Entretien spécifique avec la Division RH trois mois avant l'échéance du contrat afin de recueillir les attentes et projets du titulaire du contrat mais aussi de lui faire part des éventuelles possibilités d'emploi
- Aménagement du temps de travail, étudié au cas par cas, en accord avec le tuteur et le responsable hiérarchique, en vue de permettre au titulaire du contrat d'aborder les épreuves de l'examen dans des conditions satisfaisantes
- Accompagnement dans la recherche d'emploi par la Division RH (présentation du CV, rédaction de la lettre de motivation, simulation d'entretien...) pour les salariés ayant obtenu leur diplôme ou leur titre et qui en feront la demande, et ce pendant une période d'un mois après la fin du contrat.

Chapitre 9 : La période de professionnalisation

Elément moteur d'accompagnement du déroulement du parcours professionnel des salariés, la période de professionnalisation, associant enseignements théoriques et pratiques, permet au salarié impliqué dans cette démarche d'acquérir, par des actions de formation définies, un renforcement de sa qualification favorisant le maintien dans l'emploi et une progression des compétences, notamment en seconde partie de carrière.

Article 9.1 : Salariés susceptibles d'accéder à une période de professionnalisation

L'objectif essentiel de la période de professionnalisation étant d'apporter une formation certifiante à certains types de salariés sous CDI afin de maintenir ces salariés dans leur emploi, elle est ouverte :

- aux salariés dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail, conformément aux priorités définies par accord de branche ou, à défaut, par accord collectif
- aux salariés ayant 20 ans d'activité professionnelle ou âgés d'au moins 45 ans et disposant d'une ancienneté minimum d'1 an de présence dans la dernière entreprise qui les emploie
- aux salariés qui envisagent la création ou la reprise d'une entreprise
- aux femmes qui reprennent leur activité professionnelle après un congé maternité ou aux hommes et aux femmes après un congé parental
- aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi mentionnés à l'article L. 323-3 du code du travail, relatif notamment aux travailleurs handicapés

Chaque salarié remplissant au moins l'une des conditions ci-dessus bénéficiera, sur simple demande, d'une information personnalisée par la Division RH relative à la période de professionnalisation et aux formations accessibles dans ce cadre.

Article 9.2 : Articulations VAE et période de professionnalisation

Chaque fois que possible, une articulation entre Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et période de professionnalisation sera envisagée afin d'optimiser l'aide offerte aux salariés bénéficiaires.

Article 9.3 : Diplômes, titres et certifications disponibles pour la période de professionnalisation

Les actions prioritaires déterminant la mise en œuvre d'une période de professionnalisation sont celles définies par l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé.

Chapitre 10 : La validation des acquis de l'expérience

Article 10.1 : Dispositif issu de la loi de Modernisation sociale du 17 janvier 2002

Dans le cadre d'une démarche individuelle, la validation des acquis de l'expérience (VAE) permet au salarié de faire reconnaître l'expérience qu'il a acquise en vue d'obtenir un diplôme, un titre ou certificat de qualification professionnelle.

Les collaborateurs ayant exercé une activité en rapport avec le titre ou diplôme recherché pendant au moins 3 ans peuvent prétendre à une VAE en application des dispositions de la loi de Modernisation sociale du 17 janvier 2002.

Les parties signataires s'accordent à reconnaître l'importance de cette démarche dans un dispositif de valorisation des compétences et confirment leur volonté de développer pour les salariés qui le souhaitent les actions d'information et les aides spécifiques à la constitution de leur dossier pour autant que cette démarche s'inscrive dans un véritable projet professionnel.

Article 10.2 : Information et aide aux démarches individuelles

La Division RH a pour mission d'informer les salariés sur les modalités de mise en œuvre de la VAE et de les conseiller au regard de leurs projets.

Après cette première phase de conseil, les salariés qui s'engageraient dans une démarche de VAE bénéficieront :

- d'un appui de la Division RH pour la préparation et le montage de leur dossier ainsi que l'orientation vers les organismes concernés
- d'un examen prioritaire des demandes de formations complémentaires éventuellement nécessaires
- de la mise à disposition des référentiels de compétences (construits dans le cadre de la GPEC) afin de permettre une évaluation des compétences concrètes acquises à VNF pouvant être reprise et valorisée dans les dossiers de VAE.

Article 10.3 : Reconnaissance des qualifications acquises

Les qualifications acquises, au titre de la formation professionnelle ou de la VAE, ne constituent pas un droit automatique à une qualification supérieure et/ou une promotion.

En revanche, il sera tenu compte, dans le processus d'évaluation des candidatures à l'occasion d'un changement de fonctions, des connaissances acquises en formation au même titre que l'expérience professionnelle et les compétences développées dans l'exercice du métier.

En outre, le salarié concerné bénéficie d'un examen prioritaire de sa candidature dans un délai d'un an à l'issue de la formation aux fonctions disponibles correspondant à ses connaissances et compétences ainsi acquises et sur l'attribution de la classification correspondant à l'emploi occupé.

Chapitre 11 : Le Droit Individuel à la Formation (DIF)

Article 11.1 : Rappel de la législation applicable à VNF

Conformément à la législation, le DIF permet à un salarié de se constituer un capital de temps formation de 20 heures par an pour un salarié à temps plein, cumulables sur 6 ans dans la limite de 120 heures.

La mise en œuvre du DIF s'effectue à l'initiative du salarié avec l'accord de l'employeur.

Article 11.2 : Priorités d'utilisation

Les parties signataires entendent promouvoir le DIF afin que ce dispositif participe au développement des actions menées en faveur de l'évolution professionnelle des salariés.

Ainsi, le DIF a pour vocation à s'exercer prioritairement dans le cadre des actions relevant du plan de formation liées à l'évolution des emplois ou participant au maintien dans l'emploi ainsi que celles ayant pour objet le développement des compétences des salariés.

Article 11.3 : Notion de temps de travail et hors temps de travail

Les parties signataires sont convenues que le DIF s'exerce en priorité sur le temps de travail.

Cependant et à titre exceptionnel, des actions de formation pourront être mises au titre du DIF hors temps de travail. Dans cette hypothèse, l'accord préalable du salarié sera recherché.

Celui-ci percevra alors l'allocation de formation qui lui sera versée au plus tard sur la paie du mois suivant la fin de la formation. L'allocation formation correspond à 50% de la rémunération nette de base. Ce montant apparaît sur la fiche de paie sans charge patronale, ni charge sociale, ni CSG et CRDS. Un récapitulatif annuel des allocations versées sera ensuite adressé aux salariés concernés.

Article 11.4 : Acquisition du DIF

- Date de capitalisation et date d'utilisation

Pour l'année 2005, tout salarié employé à temps plein sous contrat de travail à durée indéterminée justifiant d'une ancienneté d'au moins un an au 7 mai 2005 bénéficie d'un crédit individuel d'une durée de 20 heures utilisables à compter du 7 mai 2005.

Au 1^{er} janvier 2006, ce droit sera ouvert à hauteur de 14 heures pour tout salarié justifiant d'un an d'ancienneté au 1^{er} janvier 2006.

A compter du 1^{er} janvier 2007, le droit à DIF sera ouvert à hauteur de 20 heures pour tout salarié à temps plein justifiant d'un an d'ancienneté au 1^{er} janvier de l'année considérée.

- DIF et temps partiel

Pour les salariés à temps partiel, la durée du DIF est calculée prorata temporis. Toutefois, les salariés à temps partiel dont la durée du travail est au moins égale à 80% de la durée collective du travail applicable bénéficient d'un DIF calculé de la même manière que pour les salariés à temps plein.

Dans tous les cas, quelle que soit la quotité travaillée, la durée du DIF ne pourra être inférieure à 7 heures par an, soit une journée de formation.

Le cumul des droits ouverts au titre du DIF est au maximum égal à une durée de 120 heures sur six ans pour les salariés à temps plein et pour les salariés dont la durée du travail est au moins égale à 80% de la durée collective du travail applicable.

- DIF et CDD

Les salariés titulaires d'un contrat de travail à durée déterminée peuvent également bénéficier d'un droit à la formation selon l'article L.931.20.2 du code du travail. Pour cela, ils doivent avoir travaillé sous CDD pendant au moins 4 mois consécutifs ou non durant les 12 derniers mois, et ce quelle que soit l'entreprise. La durée de leur droit est calculée prorata temporis.

Article 11.5 : Procédure d'utilisation du DIF

La demande d'utilisation du DIF se fait exclusivement à l'aide du formulaire « Demande de formation dans le cadre du droit individuel à la formation » disponible sur l'intranet (modèle en annexe 10).

Cette demande doit être adressée directement à la Division RH (une copie peut être adressée à la hiérarchie) par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres contre décharge.

Les demandes de DIF, pour être traitées prioritairement, doivent être formulées exclusivement sur le 1^{er} trimestre, en cohérence avec la procédure annuelle d'entretien. A titre dérogatoire pour l'année 2005, les demandes de DIF pourront être formulées dans les 3 mois suivant la signature du présent accord.

A réception de la demande de formation dans le cadre du DIF, la Division RH dispose d'un délai de 30 jours calendaires pour examiner le dossier et pour notifier sa réponse par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres contre décharge.

La Division RH traitera en priorité les demandes concernant les formations prévues au titre du catalogue DIF complémentaire au plan de formation, rappelées sur le formulaire de demande de DIF. Dans ce cadre, le DIF s'exerce en priorité sur le temps de travail avec maintien de la rémunération.

Article 11.6 : Anticipation du DIF

La mise en place d'une GPEC rendra nécessaire la mise en œuvre d'actions de formation personnalisées.

Dans ce cadre mais aussi pour tenir compte de certaines situations individuelles, les signataires conviennent d'ouvrir, notamment pour les collaborateurs âgés de plus de 45 ans ou ayant 20 ans d'ancienneté, la possibilité de demander l'anticipation en tout ou partie du DIF à hauteur de 20 heures dès le 1^{er} janvier 2006.

Cette demande devra être précisée sur le formulaire de « Demande de formation dans le cadre du droit individuel à la formation » et sera appréciée par la Division RH en fonction des objectifs poursuivis.

Gg
DH cor

Article 11.7 : Information sur le DIF

Les modalités de mise en œuvre du DIF relatives à la réalisation pendant ou hors temps de travail et la rémunération sont régies par l'article L.933-4 du code du travail.

Une information à l'existence, à l'utilisation et aux modalités de mise en œuvre du DIF sera transmise annuellement aux salariés notamment par les moyens suivants :

- DRH-Info
- Intranet RH
- Formulaire annuel de fixation d'objectifs et d'appréciation
- Bilan social individualisé...

Une offre des formations éligibles au titre du DIF sera proposée chaque année sous la forme d'un catalogue DIF, complémentaire au plan de formation.

Article 11.8 : Articulation DIF, plan de formation, période de professionnalisation

DIF et plan de formation

Les formations éligibles au titre du DIF dans le plan de formation sont celles relatives à l'évolution ou au maintien dans l'emploi ainsi que celles relatives au développement des compétences.

Pour concrétiser cet engagement, les parties signataires conviennent que le recensement des besoins de formation éligibles au titre du DIF s'effectue principalement deux fois par an :

- lors de l'entretien annuel
- lors du recensement des besoins de formation.

Les actions du plan de formation éligibles au titre du DIF sont mises en œuvre prioritairement pendant le temps de travail.

DIF et période de professionnalisation

Selon les conditions définies par l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé, l'articulation entre DIF et période de professionnalisation est envisagée lors d'une évolution professionnelle soit :

- à l'initiative du salarié acteur de son évolution professionnelle dans le cadre d'une mobilité impliquant un changement de fonction
- suite à une proposition de VNF et en accord avec le salarié, par anticipation et en préparation à une mobilité supposant l'acquisition d'une qualification ou de compétences complémentaires (VAE, formation diplômante).

Article 11.9 : Incidence de la rupture du contrat de travail sur le DIF

DIF et démission

La demande de DIF devra être effectuée par envoi recommandé adressé à la Division RH avant la fin du préavis. De plus, l'accord entre l'employeur et le salarié démissionnaire sur le choix de l'action de formation devra lui aussi être obtenu avant la fin du préavis. Si la demande est acceptée par VNF, la formation devra impérativement débuter avant échéance du préavis.

Il pourra s'agir d'une action de bilan de compétences, de validation des acquis de l'expérience ou de formation. Le salarié démissionnaire recevra l'équivalent de l'allocation formation (50% de la rémunération nette de base) à laquelle il a droit au titre des heures de formation ainsi exercées, et VNF prendra en charge les frais de formation. Le versement de l'allocation se fera à la fin de la formation et dès que le salarié démissionnaire aura retourné à la Division RH le programme, les objectifs de formation, les feuilles d'émargement et d'évaluation.

DIF et licenciement (hors faute grave ou lourde)

Le salarié licencié (hors faute grave ou lourde) sera informé par écrit du nombre d'heures disponibles au titre de son droit à DIF dans le courrier de notification du licenciement. La demande de DIF devra être effectuée par envoi recommandé adressé à la Division RH avant la fin du préavis. Il pourra s'agir d'une action de bilan de compétences, de validation des acquis de l'expérience ou de formation. Le salarié licencié (hors faute grave ou lourde) recevra l'équivalent de l'allocation formation (50% de la rémunération nette de base) à laquelle il a droit au titre des heures de formation acquises. Cette allocation lui permettra de payer en tout ou partie sa formation, l'éventuel excédent restant à sa charge. Le versement de l'allocation se fera à la fin de la formation et dès que le salarié licencié (hors faute grave ou lourde) aura retourné à la Division RH le programme, les objectifs de formation, les feuilles d'émargement et d'évaluation.

DIF et retraite

Le départ ou la mise à la retraite ne permettent pas de bénéficier d'éventuels droits à DIF.

Article 11.10 : Procédure en cas de désaccord

Lorsque durant deux exercices civils consécutifs, le salarié et la Division RH sont en désaccord sur le choix de l'action de formation au titre du DIF, l'organisme paritaire collecteur agréé au titre du CIF assure par priorité la prise en charge financière de l'action dans le cadre d'un congé individuel de formation (CIF), sous réserve que cette action corresponde à ses priorités et critères.

Il appartient au salarié concerné d'en exprimer la demande auprès de l'organisme paritaire collecteur agréé au titre du CIF de sa région sous les formes et délais présentés au chapitre 12.

Dans l'hypothèse d'une prise en charge de l'action de formation au titre du DIF par l'organisme paritaire collecteur agréé au titre du CIF, VNF versera à cet organisme le montant de l'allocation formation correspondant aux droits acquis par le salarié au titre du DIF ainsi que les frais de formation calculés au taux des contrats de professionnalisation.

Chapitre 12 : Le congé individuel de formation

Article 12.1 : Rappel des principes

Tout salarié justifiant d'une activité professionnelle d'au moins 24 mois consécutifs ou non, dont 12 mois au sein de VNF, pourra bénéficier d'un congé individuel de formation qui permet au cours de sa vie professionnelle, à son initiative et à titre individuel, de suivre des actions de formation indépendamment de sa participation aux stages compris dans le plan de formation.

Gy  ^{CMF}

Le congé individuel de formation a pour objectif de permettre aux salariés 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. Le congé peut également être accordé pour préparer et passer un examen.

Article 12.2 : Procédures et délais

La demande de congé devra être formulée à la Division RH (avec copie à la hiérarchie) :

- au plus tard 120 jours avant le début de la formation lorsque celle-ci comporte une interruption continue de travail d'au moins 6 mois ;
- au plus tard 60 jours avant le début de la formation lorsque celle-ci concerne la participation à un stage, une activité d'enseignement ou une activité de recherche inférieure à 6 mois, une activité d'enseignement ou une activité de recherche à temps partiel, le passage ou la préparation d'un examen.

Dans les 30 jours suivant la réception de la demande, la Division RH fera connaître sa réponse à l'intéressé en indiquant, le cas échéant, les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande dans les conditions légales.

Article 12.3 : Charte du salarié en congé individuel de formation

Le statut du salarié pendant la durée du congé individuel de formation est défini par le code du travail.

Tout salarié s'engageant dans une démarche de congé individuel de formation sera invité à signer avec la DRHPS-Division RH une charte du CIF. Ce document, dont un modèle est présenté en annexe 11, constitue un engagement réciproque entre VNF et le salarié et formalise les conditions et conséquences du congé individuel de formation (organisation du temps de travail, gestion des absences, impact sur la rémunération...).

Chapitre 13 : La clause de dédit-formation

Pour les formations individuelles non inscrites au plan de formation, représentant un coût élevé et une durée excédant les obligations mises à la charge de VNF par la loi ou la convention collective, une clause de dédit-formation pourra être conclue avant le début de la formation.

Cette clause prendra la forme d'un avenant au contrat de travail et précisera la date, la nature, la durée de la formation et son coût réel pour VNF ainsi que le montant et les modalités du remboursement à la charge du salarié dans l'hypothèse d'un départ.

Chapitre 14 : Le rôle des différents acteurs

Article 14.1 : Division RH

La Division RH tient un rôle essentiel dans le conseil et l'accompagnement des salariés. Elle assiste ceux-ci dans le recueil des compétences développées et dans la formulation des projets

d'évolution professionnelle. Elle met en perspective la réflexion individuelle des salariés avec sa connaissance de VNF et de la GPEC.

La Division RH assure la mise en œuvre des dispositifs RH prévus au titre du présent accord, dans le respect des garanties contractuelles et de l'équité de traitement, et organise leur évolution en vue d'une optimisation.

Article 14.2 : Encadrement

L'encadrement de proximité joue un rôle essentiel dans l'information, l'accompagnement et la formation des membres de son équipe. Responsable de l'atteinte des objectifs qui lui sont fixés, il est ainsi impliqué dans le devenir professionnel de son équipe. A l'occasion notamment de l'entretien annuel et du recensement des besoins de formation, il participe prioritairement à leur adaptation au poste de travail et activement au développement de leurs compétences et à leur évolution professionnelle.

Une attention particulière sera portée à l'implication du manager et à sa contribution à la réussite des actions de formation mises en œuvre dans son équipe. A ce titre, une rubrique dédiée à l'appréciation du rôle de l'encadrement est créée sur le formulaire d'appréciation utilisé en 2005 au titre de l'année 2004.

Enfin, une action de sensibilisation sera engagée auprès de l'encadrement pour accompagner la mise en œuvre des dispositions prévues au titre du présent accord.

Article 14.3 : Tuteurs

Le développement du tutorat est de nature à accroître l'efficacité des actions conduites dans le cadre des dispositifs de formation en support à l'évolution des compétences et/ou de la mobilité professionnelle des salariés.

Le tuteur « référent » dans son domaine est volontaire pour exercer cette mission. Il est reconnu pour ses résultats opérationnels et doit avoir une vue d'ensemble de son métier et de son secteur d'activité. Il possède des qualités pédagogiques lui permettant la transmission de compétences, le partage de savoirs et des pratiques nécessaires à la tenue du poste. Il facilitera l'accompagnement du salarié et l'accompagnera dans l'apprentissage de son nouveau métier.

Afin de permettre aux tuteurs de remplir efficacement leur mission d'accompagnement des salariés concernés par une évolution professionnelle et de valoriser l'exercice du tutorat à VNF, des modalités particulières relatives à la reconnaissance de cette activité seront mises en œuvre notamment en matière de :

- reconnaissance de cette activité de tutorat dans l'organisation et la charge de travail : cette mission sera inscrite dans les objectifs annuels, cet objectif sera quantifié et les autres objectifs opérationnels aménagés en conséquence
- perspectives d'évolution professionnelle : l'expérience du tuteur sera valorisée sur le passeport formation et le tuteur bénéficiera à ce titre d'une priorité d'accès aux actions de VAE soutenues par VNF
- préparation et formation spécifique : dès sa nomination, le tuteur pourra bénéficier d'une action de formation au tutorat organisée par la Division RH.

La mission du tuteur sera en outre définie dans une charte « engagement qualité » signée entre le tuteur et le salarié, au titre de laquelle il sera notamment précisé que le tuteur accompagne, si possible, au maximum 2 salariés simultanément. Cette charte sera construite en concertation avec les tuteurs qui, de préférence, auront suivi une formation préalable au tutorat.

Article 14.4 : Formateurs internes

Afin de rendre la formation plus opérationnelle en la plaçant au plus près de la réalité du métier, un réseau de formateurs occasionnels internes sera constitué.

Basée sur le volontariat, la reconnaissance de la qualité de formateur occasionnel nécessite le suivi préalable d'une formation de formateur.

Les formateurs occasionnels ainsi identifiés bénéficieront du temps nécessaire à la préparation et à l'animation des actions de formation dont ils ont la charge. Ils bénéficieront en outre de l'appui technique de la Division RH dans des limites et conditions qui seront cadrées pour chaque opération de formation.

Article 14.5 : Comité d'entreprise et commission formation

Les parties signataires rappellent l'importance du rôle des institutions représentatives du personnel sur les sujets liés à la formation. A ce titre, la commission de formation et le comité d'entreprise seront appelés à rendre un avis sur l'exécution du plan de formation, le projet de plan de formation pour l'année suivante, les conditions de mise en œuvre de la professionnalisation (contrats et périodes) et les modalités du DIF. De plus, le comité d'entreprise sera consulté chaque fois qu'un changement important affectera le processus formation.

A ce titre, la Division RH organisera et proposera aux membres de la commission formation un stage permettant de mieux comprendre et appréhender les évolutions du récent droit de la formation professionnelle et son application à VNF telle que définie par le présent accord.

Chapitre 15 : Egalité professionnelle

Les signataires rappellent leur volonté de favoriser l'égalité d'accès des hommes et des femmes à la formation professionnelle qui constitue un facteur essentiel du développement de l'égalité professionnelle.

Une attention particulière sera portée aux salariés à temps partiel, notamment par la mise en œuvre de solutions adaptées à ces derniers, en concertation avec eux.

Une attention particulière sera portée aux travailleurs handicapés notamment lors de l'entretien annuel d'appréciation au regard des objectifs fixés et des actions de formations à mettre en œuvre. Le recours à la période de professionnalisation permettra de gérer au mieux les situations de maintien dans l'emploi.

Plus généralement, et par référence à la charte de la diversité dans l'entreprise du 22 octobre 2004, les signataires affirment leur volonté de respecter et de promouvoir le principe de non

discrimination sous toutes les formes et à toutes les étapes de la gestion des ressources humaines.

Chapitre 16 : Dispositions générales

Article 16.1 : Mise en œuvre de l'accord

Le présent accord annule et remplace les notes de service prises sur ce même sujet. Par ailleurs, le titre 9 de la convention collective du personnel de Voies navigables de France signée le 11 octobre 2000 sera adapté dans le cadre de la révision de la convention collective, en cours de négociation.

Article 16.2 : Commission de suivi

Une commission de suivi est mise en place. Elle sera composée paritairement de représentants de la direction et des signataires du présent accord.

Cette commission se réunira une fois par an en fin d'exercice.

Toutefois, compte tenu des engagements pris au titre du présent accord et de leur calendrier prévisionnel de mise en œuvre, les parties signataires pourront se rencontrer autant que de besoin au-delà des échéances annuelles convenues.

Chargée d'examiner le suivi de la mise en œuvre des dispositions du présent accord, elle effectuera en outre un bilan des procédures et outils mis en œuvre afin d'envisager l'optimisation continue du dispositif.

Article 16.3 : Durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Article 16.4 : Révision

Le présent accord pourra être révisé par les parties signataires notamment en cas d'évolution des dispositions légales ou conventionnelles en vigueur ou dans l'hypothèse de changements fondamentaux impactant l'organisation de Voies Navigables de France.

Article 16.5 : Formalités de dépôt

Le présent accord sera déposé par la direction de l'établissement en 5 exemplaires originaux auprès de la direction départementale du travail de l'emploi et de la formation professionnelle d'Arras.

Un exemplaire sera adressé au greffe du conseil de Prud'hommes de Béthune. Mention de cet accord figurera sur le tableau d'affichage de la direction et une copie sera remise aux délégués du personnel et au comité d'entreprise.

Fait à Béthune, le

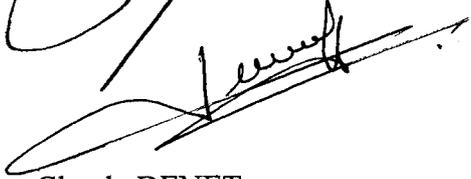
- 1 JUIL. 2005

Pour le Président et par délégation
Le Directeur Général

Guy JANIN



Dominique THOMAS
CFE-EGC



Claude DENET
CFDT

ANNEXES

Annexe 1 : Demande d'inscription à un stage de formation

Annexe 2 : Fiche de recensement des besoins de formation

Annexe 3 : Appréciation de stage

Annexe 4 : Bilan d'efficacité – Stagiaire

Annexe 5 : Bilan d'efficacité – Hiérarchie

Annexe 6 : Outil d'évaluation validé par les partenaires sociaux pour les années 2004 et 2005

Annexe 7 : Charte du salarié en Bilan de compétences ou Validation des acquis de l'expérience (VAE)

Annexe 8 : Bilan social individualisé

Annexe 9 : Note du 19 janvier 2004 sur la politique d'accueil des stagiaires

Annexe 10 : Demande de formation dans le cadre du droit individuel à la formation (DIF)

Annexe 11 : Charte du salarié en Congé individuel de formation (CIF)

Annexe 12 : Curriculum vitae européen

Gg  