

ADEME



ACCORD D'ENTREPRISE SUR LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE

Entre

L'Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Energie, ci-après désignée « ADEME »,
représentée par Madame Michèle PAPPALARDO, Présidente du Conseil d'Administration,

d'une part,

et

Les organisations syndicales représentatives au sein de l'entreprise représentées respectivement
par :

Madame Sophie ROLANT et Monsieur Nicolas NOYON pour la CFDT

Messieurs Jean-Pierre GOURSAUD et Pierre LEVEQUE pour la CGT-FO

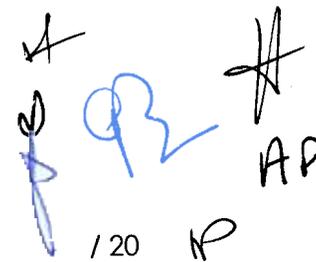
Madame Arlette PELISSIER et Monsieur Ruven GONZALEZ pour le SNE-FSU

d'autre part,

Vu l'accord national interprofessionnel du 20 septembre 2003 relatif à la formation professionnelle,

Vu la loi du 4 mai 2004 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie,

Décident



SOMMAIRE

PREAMBULE	3
TITRE 1 - IDENTIFICATION DES BESOINS DE FORMATION ET ACCOMPAGNEMENT DES SALARIÉS	4
1. IDENTIFICATION DES BESOINS DE FORMATION	4
1.1. Identification des besoins collectifs de formation liés à l'évolution des missions et activités de l'agence	4
1.2. Identification des besoins individuels au travers des entretiens professionnels	4
1.2.1. Entretien individuel annuel	5
1.2.2. Entretien de carrière	6
1.2.3. Entretien de formation	6
2. ACCOMPAGNEMENT DES SALARIÉS	7
2.1. Accompagnement de situations spécifiques	7
2.1.1. Reprise d'activité après une période d'absence	7
2.1.2. Elaboration d'un projet d'insertion professionnelle	8
2.1.3. Changement d'activité professionnelle	8
2.2. Bilan de compétences	8
2.2.1. Conditions d'accès	8
2.2.2. Déroulement du bilan de compétences	9
2.3. Validation des acquis de l'expérience (VAE)	9
2.3.1. Conditions d'accès	9
2.3.2. Déroulement de la VAE	9
2.4. Passeport formation	9
TITRE 2 – LES MOYENS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE A L'ADEME	11
3. PLAN DE FORMATION	11
3.1. Catégories d'action inscrites au plan	11
3.1.1. Actions d'adaptation au poste de travail (type 1)	11
3.1.2. Actions liées à l'évolution des emplois (type 2)	11
3.1.3. Actions de développement des compétences (type 3)	12
3.2. Formations réservées à la culture générale et personnelle des salariés	12
4. DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION	13
4.1. Acquisition des droits	13
4.2. Entrée en application	13
4.3. Acquisition des droits en cas d'absence	14
4.4. Mise en œuvre du droit individuel à la formation	14
4.5. Refus successifs de demandes de formation au titre du DIF	15
4.6. Formations suivies hors temps de travail dans le cadre du DIF	15
5. LE CONGÉ INDIVIDUEL DE FORMATION (CIF)	15
5.1. Conditions d'accès	15
5.2. Déroulement du CIF	15
6. PROFESSIONNALISATION	16
TITRE 3 - MISE EN ŒUVRE DE L'ACCORD	17
7. INFORMATION DES SALARIES	17
8. SUIVI DE L'ACCORD	17
8.1. Indicateurs	17
8.2. Comité de suivi	17
8.3. Information du comité d'entreprise	18
9. DISPOSITIONS GENERALES	18
9.1. Champ d'application	18
9.2. Entrée en application	18
9.3. Durée de l'accord	18
9.4. Publicité	19
ANNEXE 1 : TYPOLOGIE DES ACTIONS DE FORMATION A L'ADEME	20

SK

R 93 AP

 2/20

PREAMBULE

La politique de formation de l'ADEME accompagne le développement professionnel et personnel de ses salariés, qu'il s'agisse pour eux d'adapter leurs capacités aux nouvelles exigences de leur activité ou de conduire un projet individuel d'évolution et de qualification.

Dans le même temps, cette politique de formation constitue un levier majeur pour la réussite des missions actuelles et futures de l'ADEME et pour le développement des compétences individuelles et collectives des salariés.

L'ADEME a un rôle essentiel dans la mise en œuvre d'une stratégie nationale de développement durable.

Son champ d'intervention étant particulièrement riche et large, l'ADEME entend poursuivre le développement de ses capacités d'expertise, de conseil et d'animation auprès de ses partenaires (entreprises, organismes professionnels, collectivités territoriales, Etat, organismes internationaux) et du grand public pour les aider à décider, monter, financer, réaliser et évaluer des projets visant à promouvoir un développement durable, et à prévenir et réduire les pollutions et les nuisances dans ses cinq domaines d'intervention privilégiés :

- gestion des déchets,
- préservation des sols,
- maîtrise de l'énergie, énergies renouvelables et lutte contre le changement climatique,
- qualité de l'air,
- lutte contre les nuisances sonores.

Les capacités d'expertise et de conseil de l'ADEME reposent en premier lieu sur les compétences de ses salariés. Ces compétences doivent pouvoir se développer et s'adapter aux évolutions des missions de l'Agence et des attentes de ses partenaires.

Les signataires du présent accord affirment leur volonté de poursuivre et développer la mise en œuvre, au profit des salariés de l'ADEME, d'un dispositif de formation professionnelle adapté à l'évolution de leurs métiers tout au long de leur parcours professionnel. Ce dispositif représente un enjeu essentiel de la politique des ressources humaines de l'Agence.

Les efforts réalisés en matière de formation professionnelle s'inscrivent dans un double objectif :

- contribuer en permanence à une meilleure efficacité de l'ADEME dans la réalisation de ses missions, en lui permettant de s'appuyer sur des salariés compétents et motivés,
- faciliter l'évolution professionnelle de chaque salarié, en fonction de ses projets et de ses capacités, en lui permettant d'être un acteur à part entière dans la conduite de son projet professionnel.

Ayant pris connaissance de la loi du 4 mai 2004 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie, les signataires du présent accord décident de conforter les dispositifs existants et de mettre en œuvre les nouveaux dispositifs prévus par la loi, tels que le droit individuel à la formation et la professionnalisation, et de les adapter, au bénéfice de l'ADEME et de ses salariés.

Cet accord a également pour but de rendre plus lisibles :

- les différents dispositifs mobilisables par l'entreprise et par ses salariés au titre de la formation professionnelle,
- les moyens mis en œuvre par l'ADEME,
- les rôles et responsabilités de chaque acteur en la matière : salarié, responsables hiérarchiques, comité d'entreprise et commission formation et emploi, direction des ressources humaines et direction.

Les signataires affirment enfin leur volonté de veiller au respect de l'égalité d'accès de tous les salariés à la formation, par la mise en place d'un dispositif de suivi de l'accord.

SR

3/20
hp
AR

TITRE 1 - IDENTIFICATION DES BESOINS DE FORMATION ET ACCOMPAGNEMENT DES SALARIÉS

1. IDENTIFICATION DES BESOINS DE FORMATION

Les besoins de formation découlent tout d'abord des missions et activités de l'agence et de leurs évolutions, dans le cadre des orientations stratégiques décidées par ses instances dirigeantes.

Par ailleurs, le principe de la formation tout au long de la vie professionnelle est fondé sur l'idée que, au fur et à mesure de l'évolution de son activité professionnelle, chaque salarié doit être en mesure, de développer, compléter ou renouveler sa qualification, ses connaissances, ses compétences et ses aptitudes professionnelles.

1.1. Identification des besoins collectifs de formation liés à l'évolution des missions et activités de l'agence

Afin de prendre en compte les missions et activités et leurs évolutions ainsi que les priorités définies dans le cadre des orientations stratégiques de l'agence, chaque direction est sollicitée chaque année directement, et par l'intermédiaire des groupes permanents existant dans ses domaines d'intervention, pour exprimer les besoins de compétences à développer, à moyen et long terme, pour permettre à l'agence d'atteindre ses objectifs.

Les directeurs et responsables d'unités procèdent à l'analyse prospective des besoins collectifs de formation, notamment par des démarches participatives associant leurs équipes.

Le comité de direction se prononce chaque année sur le projet de grandes orientations de la formation professionnelle, avant sa présentation au comité d'entreprise.

1.2. Identification des besoins individuels au travers des entretiens professionnels

L'appréciation des compétences acquises ou à acquérir par les salariés, au travers des entretiens professionnels, permet de leur proposer des actions de formation adaptées à leurs besoins.

Le terme « entretien professionnel » est un terme générique recouvrant les différents entretiens mis en œuvre à l'ADEME pour répondre aux objectifs de management des ressources humaines et des activités. Ils sont de trois types :

- L'entretien individuel annuel (EIA),
- L'entretien de carrière,
- L'entretien de formation.

Ces entretiens constituent des moyens et outils pour la mise en œuvre d'une politique de management des ressources humaines adaptée, d'une part, aux besoins liés aux missions et activités de l'ADEME, et d'autre part, au développement des compétences individuelles et à l'évolution professionnelle des salariés.

SR

4
4/20
AP

1.2.1. Entretien individuel annuel

a. Objectifs

L'entretien individuel annuel, prévu à l'article 3.9 de la convention de travail ADEME, est un élément essentiel de la responsabilité de management des responsables hiérarchiques, tant vis-à-vis de l'Agence qu'à l'égard de leurs collaborateurs.

La mise en œuvre de la stratégie de l'Agence et l'amélioration de son efficacité reposent, pour une bonne part, sur la capacité des responsables hiérarchiques à décliner les priorités auprès de leurs collaborateurs, à organiser leur activité et à les mobiliser, à travers notamment le projet de service de leur unité, pour atteindre des objectifs identifiés, en particulier au travers de la formation.

Chaque salarié est en droit d'attendre une formulation claire des objectifs qui lui sont assignés et des critères permettant de mesurer leur réalisation, pour une évaluation objective de sa contribution.

L'entretien individuel annuel porte sur :

- L'évaluation des réalisations et résultats de l'année écoulée au regard des objectifs initialement fixés, et sa prise en compte pour l'exercice des augmentations individuelles et promotions ;
- La fixation d'objectifs pour l'année à venir
- Les souhaits et perspectives d'évolution professionnelle du salarié, en particulier au sein de son unité de gestion;
- L'analyse de ses besoins de formation, dans le cadre de son activité actuelle, ou d'une évolution professionnelle à moyen terme.

Les deux premières dimensions relèvent principalement de la responsabilité du responsable hiérarchique direct.

Les deux dernières dimensions relèvent d'une responsabilité partagée entre le responsable hiérarchique direct et la direction des ressources humaines, dans une perspective de gestion des compétences et des carrières des salariés.

L'entretien individuel doit également permettre au responsable hiérarchique d'informer le salarié sur les différents dispositifs de formation et d'orientation à sa disposition.

b. Modalités de mise en œuvre

Un entretien individuel est proposé annuellement à chaque salarié par son responsable hiérarchique, qui conduit cet entretien.

La direction des ressources humaines fixe le cadre de déroulement de ces entretiens et de sa synthèse écrite sous forme d'une fiche d'entretien. Elle met à disposition du responsable hiérarchique, d'une part, et du salarié, d'autre part, un guide pour la préparation de l'entretien.

Le responsable hiérarchique adresse une copie de la fiche d'entretien annuel de chacun des salariés de son unité à la direction des ressources humaines, qui en prend connaissance et lui adresse en retour une synthèse écrite.

Une copie de la fiche d'entretien annuel est classée dans le dossier personnel du salarié à la direction des ressources humaines.

SR

H
Y
1/20
AP
AP

1.2.2. Entretien de carrière

a. Objectifs

L'entretien de carrière a pour objectif de proposer une aide au salarié qui souhaite élaborer ou valider un projet personnel d'évolution professionnelle, que ce soit en interne à l'ADEME ou en externe. Il a un rôle complémentaire à l'entretien individuel annuel, et s'inscrit dans une perspective de moyen terme.

L'entretien de carrière porte sur :

- L'expérience et le parcours professionnel du salarié, et les compétences acquises à travers ces expériences
- Ses souhaits en matière d'évolution professionnelle
- L'analyse de la faisabilité du projet
- L'identification des démarches à réaliser pour mettre en œuvre le projet.

Il peut également être mobilisé pour réaliser un bilan des compétences acquises par le salarié à l'issue d'une formation longue (CIF ou VAE notamment).

b. Modalités de mise en œuvre

Le salarié prend l'initiative de demander un entretien de carrière à la direction des ressources humaines, et en informe son responsable hiérarchique.

L'entretien de carrière est conduit par un interlocuteur de la direction des ressources humaines.

L'entretien fait l'objet d'un compte rendu écrit rédigé par la direction des ressources humaines, remis au salarié et validé par lui.

Le compte rendu est transmis au responsable hiérarchique avec l'accord du salarié, et classé au dossier personnel.

1.2.3. Entretien de formation

a. Objectifs

L'entretien de formation a pour objectif d'aider le salarié à préparer et mettre en œuvre un projet de formation, en lien avec ses activités ou avec un projet d'évolution professionnelle ou personnelle. Il a un rôle complémentaire à l'entretien individuel annuel.

Cet entretien peut également se situer dans la perspective d'un bilan de compétences, d'une démarche de validation des acquis de l'expérience, d'un congé individuel de formation.

Les chargés de formation interne de la direction des ressources humaines sont les interlocuteurs spécialisés de chaque salarié en matière de formation professionnelle.

Le (la) chargé(e) de formation interne peut apporter au salarié :

- Des informations sur les actions inscrites au plan annuel de formation de l'ADEME et sur les dispositifs de formation professionnelle qui lui sont accessibles en général ;
- Un appui dans l'analyse de ses besoins de formation, en lien avec son activité professionnelle ou ses projets d'évolution ;
- Des conseils dans l'élaboration d'un projet personnel de formation professionnelle ;
- Une aide dans la recherche d'organismes de formation adaptés aux besoins identifiés.

SR

HP
5/20
HP
AP

b. Modalités de mise en oeuvre

Le salarié prend l'initiative de demander un entretien de formation avec un(e) chargé(e) de formation interne à la DRH, qui conduit cet entretien.

Quand le contenu de l'entretien le justifie, et d'un commun accord, il fait l'objet d'un compte rendu écrit rédigé par la direction des ressources humaines, remis au salarié et validé par lui.

Le compte rendu est transmis au responsable hiérarchique avec l'accord du salarié, et classé au dossier personnel.

2. ACCOMPAGNEMENT DES SALARIÉS

Chaque salarié doit pouvoir être acteur de ses projets et de son investissement en formation.

Pour atteindre cet objectif, plusieurs dispositifs d'accompagnement sont à sa disposition :

- des moyens internes d'accompagnement de situations spécifiques
- le bilan de compétences
- la validation des acquis de l'expérience
- le passeport formation.

Les signataires favoriseront l'accès à ces dispositifs par une information régulière des salariés, et suivront les moyens effectivement mis en œuvre au titre de ces dispositifs.

2.1. Accompagnement de situations spécifiques

La direction de l'ADEME s'engage à mettre en œuvre des moyens spécifiques d'accompagnement des salariés qui se trouvent dans des situations pouvant nécessiter un effort particulier en matière de formation.

Les demandes de formation des salariés se trouvant dans ces situations seront traitées de manière prioritaire.

2.1.1. Reprise d'activité après une période d'absence

Lors d'une reprise d'activité après une période d'absence supérieure à une année, quel qu'en soit le motif (maladie, congé parental, congé non rémunéré ou autre), il sera proposé au salarié concerné un entretien spécifique de reprise d'activité avec son responsable hiérarchique.

Cet entretien portera en particulier sur l'analyse des besoins de formation à court terme pour une bonne réadaptation au poste de travail.

Le responsable hiérarchique adressera à la DRH un compte rendu de cet entretien faisant apparaître les besoins de formation identifiés, le cas échéant.

A la demande du salarié ou du responsable hiérarchique, la DRH pourra contribuer à cette analyse des besoins de formation.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the letters "AP" and the date "7/20".

Handwritten initials "SK" in blue ink.

2.1.2. Elaboration d'un projet d'insertion professionnelle

Les personnels en contrat d'insertion à durée déterminée (CEC ou autre contrat) bénéficieront d'une aide à l'élaboration d'un projet professionnel et à la recherche d'emploi.

L'entretien annuel avec le responsable hiérarchique devra intégrer une réflexion sur le projet professionnel de la personne à l'issue de son contrat à l'ADEME.

Le SRH proposera annuellement un entretien de carrière à ces personnes.

Les demandes de formation des salariés se trouvant dans cette situation devront privilégier le développement de compétences utilisables à l'ADEME et à l'extérieur.

2.1.3. Changement d'activité professionnelle

A l'occasion d'un changement d'activité professionnelle (par exemple : changement de métier, changement d'activité dans un même métier, changement de poste ou d'affectation), le responsable hiérarchique réalisera avec le salarié concerné une analyse des besoins de formation à court et/ou moyen terme pour une bonne adaptation au poste de travail. Les besoins identifiés seront transmis à la DRH.

A la demande du salarié ou du responsable hiérarchique, la DRH pourra contribuer à cette analyse des besoins de formation.

2.2. Bilan de compétences

Le bilan de compétences permet au salarié d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et ses motivations afin de définir un projet professionnel, y compris en dehors de l'entreprise, et le cas échéant, un projet de formation

Le bilan de compétences est de l'initiative du salarié ou de l'employeur ; dans ce dernier cas, le bilan ne peut être réalisé qu'avec le consentement du salarié et le refus d'y consentir ne constitue ni une faute, ni un motif de licenciement.

Les résultats du bilan de compétences appartiennent au salarié qui est libre de les communiquer ou non à son employeur.

2.2.1. Conditions d'accès

Tout salarié en contrat à durée indéterminée peut bénéficier d'un bilan de compétences s'il justifie de 5 années de travail salarié (consécutives ou non) dont une dans l'entreprise.

Tout salarié en contrat à durée déterminée peut bénéficier d'un bilan de compétences, s'il justifie d'un travail salarié de 24 mois au cours des 5 dernières années dont 4 mois au cours des 12 derniers mois.

Un délai de franchise de 5 ans doit être respecté entre deux bilans de compétences.

Déroulement du bilan de compétences

La durée du bilan de compétences est limitée à 24 heures.

Il se déroule sur le temps de travail, sauf si le salarié demande à le suivre hors temps de travail, ce qui fait alors l'objet d'un accord écrit.

Son financement est pris en charge par l'organisme paritaire collecteur agréé pour le congé individuel de formation (OPACIF) auquel adhère l'ADEME, dans le cadre des dispositions légales applicables.

2.3. Validation des acquis de l'expérience (VAE)

La validation des acquis de l'expérience (VAE) donne la possibilité à toute personne engagée dans la vie active, de faire valider les acquis de son expérience, en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification professionnelle.

2.3.1. Conditions d'accès

La VAE est accessible à toute personne justifiant d'une expérience salariée ou bénévole d'au moins trois ans.

Déroulement de la VAE

Les candidats peuvent bénéficier d'un congé pour VAE limité à 24 heures.

Il se déroule sur le temps de travail, sauf si le salarié demande à le suivre hors temps de travail, ce qui fait alors l'objet d'un accord écrit.

Son financement est pris en charge par l'organisme paritaire collecteur agréé pour le congé individuel de formation (OPACIF) auquel adhère l'ADEME, dans le cadre des dispositions légales applicables.

Un délai de un an doit être respecté entre deux congés pour VAE au sein de la même entreprise.

2.4. Passeport formation

Afin de favoriser sa mobilité interne ou externe, chaque salarié doit être en mesure d'identifier et de valoriser ses connaissances, ses compétences et ses aptitudes professionnelles, acquises dans le cadre de la formation initiale ou continue, ou du fait de ses expériences professionnelles.

Dans cette perspective, les parties signataires du présent accord souhaitent que chaque salarié puisse, à son initiative, établir son passeport formation qui reste sa propriété et dont il garde la responsabilité d'utilisation.

Le passeport formation est un document personnel contenant des déclarations rédigées par son titulaire.

Le passeport formation recense notamment :

- les diplômes et les titres obtenus en formation initiale ;
- les expériences professionnelles acquises lors des périodes de stage ou de formation en entreprise ;

GR

A
AD
9/20
hp

les certifications à finalité professionnelle délivrées sous forme de diplôme, de titre ou de certificat de qualification, obtenus dans le cadre de la formation continue ou de la validation des acquis de l'expérience ;

la nature et la durée des actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle, y compris celles suivies en période d'inactivité professionnelle ;

les activités tutorales exercées ;

le ou les emplois tenus dans une même entreprise dans le cadre d'un contrat de travail, et les connaissances, les compétences et les aptitudes professionnelles mises en œuvre dans le cadre de ces emplois.

La direction des ressources humaines fournira à chaque salarié qui en fera la demande, l'historique puis, chaque année, la liste récapitulative des formations suivies (intitulé de la formation, nombre d'heures, nom de l'organisme formateur) et celle des emplois occupés au sein de l'ADEME.

Des attestations de suivi de stages seront également remises aux salariés à l'issue des formations suivies.

L'ADEME mettra à la disposition de ses salariés courant 2006 un modèle de passeport formation, intégrant les initiatives européennes prises en la matière (notamment le curriculum vitae européen) et les résultats des travaux du CPNFP (Comité Paritaire National de la Formation Professionnelle).

Avant diffusion, ce modèle sera présenté à la commission formation et emploi du comité d'entreprise.

SR

11
10
AP
AP

TITRE 2 – LES MOYENS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE A L'ADEME

3. PLAN DE FORMATION

Chaque année, la direction de l'ADEME établit un plan de formation dans le respect des dispositions légales et conventionnelles applicables.

Le plan de formation a pour objectif de développer les compétences nécessaires à la réalisation des missions de l'agence, en tenant compte des orientations stratégiques et des évolutions des métiers de l'agence.

Le plan de formation annuel comporte l'ensemble des actions de formation retenues par l'employeur à destination des salariés de l'entreprise, en cohérence avec les orientations pluriannuelles prises en matière de formation.

Les actions de formation inscrites au plan annuel de formation se déroulent sur le temps de travail. Certaines actions de formation inscrites au plan annuel (type 3) peuvent, à titre dérogatoire, se dérouler hors temps de travail, dans les conditions fixées ci-dessous.

3.1. Catégories d'action inscrites au plan

Le plan annuel de formation peut distinguer trois catégories d'actions.

- actions d'adaptation au poste de travail (type 1)
- actions liées à l'évolution des emplois ou participant au maintien dans l'emploi (type 2)
- actions de développement des compétences (type 3).

Pour être prises en compte par la DRH, les demandes de formation doivent comporter l'avis du responsable hiérarchique. La décision d'accorder la formation relève de la DRH.

3.1.1. Actions d'adaptation au poste de travail (type 1)

Les actions de formations de type 1 ont pour objectif de développer à court terme la capacité du salarié à occuper son poste de travail.

Le besoin de formation peut être lié :

- au repérage d'un manque de connaissances ou d'un besoin de perfectionnement du salarié,
- à un changement interne ou de l'environnement externe de l'ADEME ayant une incidence quasi immédiate sur le poste de travail du salarié.

Les formations de type 1 sont suivies sur le temps de travail et donnent lieu au maintien de la rémunération.

3.1.2. Actions liées à l'évolution des emplois (type 2)

Les actions de formation de type 2 ont pour objectif de faciliter l'adaptation des compétences des salariés aux évolutions à moyen terme des emplois : évolutions du poste de travail, du métier ou mobilité du salarié vers d'autres emplois ou métiers internes.

GR

11/20
AP
HP

Elles permettent au salarié de maintenir ou perfectionner son niveau de compétence dans ses domaines d'activité.

Les formations de type 2 sont suivies sur le temps de travail et donnent lieu au maintien de la rémunération.

3.1.3. Actions de développement des compétences (type 3)

Les actions de formation de type 3 s'inscrivent dans une approche individuelle visant à développer les compétences des salariés.

Elles permettent de développer des compétences transversales à de nombreux métiers, et donc transférables sur d'autres postes ou fonctions. Elles concourent ainsi à favoriser l'évolution professionnelle du salarié dans l'entreprise.

Elles s'inscrivent dans une logique d'investissement à moyen / long terme et peuvent préparer une évolution professionnelle vers un autre poste ou une autre fonction

Les actions de formation ayant pour objet le développement des compétences des salariés se déroulent sur le temps de travail.

A la demande du salarié, elles peuvent se dérouler en dehors du temps de travail effectif aux conditions suivantes :

- un accord écrit doit être conclu entre le salarié et l'employeur qui peut être dénoncé dans les 8 jours de sa conclusion ; la dénonciation dans les 8 jours de l'accord écrit ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement ;
- la durée de la formation effectuée en dehors du temps de travail est plafonnée à 80 heures par an et par salarié,
- une information préalable de la commission formation et emploi.

Les heures passées en formation en dehors du temps de travail, dans les limites fixées ci-dessus, donnent lieu au versement d'une allocation de formation dont le montant correspond à l'équivalent de la moitié de la rémunération nette de référence du salarié. L'allocation de formation ne constitue pas une rémunération au sens du code du travail, ni au sens du code de la sécurité sociale. Elle est donc exonérée de cotisations et de contributions sociales.

3.2. Formations réservées à la culture générale et personnelle des salariés

Le plan de formation prévoit également la mise en œuvre de formations réservées à la culture générale et personnelle des salariés, conformément aux dispositions de l'article 6.5 de la convention de travail ADEME. Elles s'inscrivent dans le cadre légal de la législation sur la formation professionnelle.

Ces formations sont également dénommées formations PSD pour Promotion Sociale et Développement.

Elles ont pour but de répondre à des demandes individuelles de salariés, sans lien direct avec leur activité professionnelle à l'ADEME.

La commission formation professionnelle et emploi propose au comité d'entreprise l'utilisation du budget réservé à ces formations, et statue sur les demandes individuelles qui lui sont adressées dans ce cadre.

Ch

H
J
12/20
AD
p

4. DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION

Les signataires du présent accord souhaitent mettre en place à l'ADEME le droit individuel à la formation (DIF) créé par l'accord national interprofessionnel du 20 septembre 2003 relatif à la formation professionnelle, et repris par la loi du 4 mai 2004 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Les actions de formation au titre du DIF s'inscrivent dans une approche individuelle visant à développer les compétences des salariés, à leur initiative et en accord avec l'employeur.

La mise en place du DIF à l'ADEME a pour objectif de :

- promouvoir l'accès de tous les salariés à la formation tout au long de leur vie professionnelle
- permettre une meilleure répartition des actions de formation entre les salariés.

L'instauration d'un compteur individuel DIF permet le suivi de l'accès de chacun aux actions de formation.

4.1. Acquisition des droits

Les salariés titulaires d'un contrat de travail à durée indéterminée (CDI) ou déterminée (CDD) – hormis contrat d'apprentissage, contrat de formation en alternance et allocataires de thèse qui sont exclus du dispositif – acquièrent chaque année un droit individuel à la formation, sous réserve des conditions suivantes :

- avoir au moins un an d'ancienneté à l'ADEME pour un salarié en CDI ;
- avoir travaillé en CDD à l'ADEME pendant au moins 4 mois, consécutifs ou non, durant les 12 derniers mois.

Le droit acquis est de 20 heures par an, y compris pour les salariés à temps partiel. Il est calculé *prorata temporis* pour les salariés en contrat à durée déterminée.

Pour les salariés en CDI, la condition d'ancienneté s'apprécie au 1^{er} janvier de chaque année.

Les droits acquis peuvent être cumulés sur une durée de 6 ans s'ils ne sont pas utilisés. Au terme de ces 6 années, le DIF reste plafonné à 120 heures. Le salarié est informé qu'il a atteint le plafond.

Le cumul des droits acquis par chaque salarié est mentionné sur le premier bulletin de salaire de chaque année civile.

4.2. Entrée en application

Le droit individuel à la formation de 20 heures par an s'applique à compter du 1^{er} janvier 2005.

Le décompte des droits démarre au 4 mai 2004, date de la loi relative à la formation professionnelle.

Chaque salarié qui, au 1^{er} janvier 2005, répond à la condition d'ancienneté définie à l'article 4.1, bénéficie à cette date d'un droit de 14 heures au titre de l'année 2004.

Ce même salarié, s'il est toujours présent au 1^{er} janvier 2006, aura acquis 34 heures au titre des années 2004 et 2005.

Ainsi :

- Un salarié présent sur la totalité de l'année N bénéficiera au 1^{er} janvier de l'année N + 1 d'un droit annuel de 20 heures ;

GR

13/20
Hto

- Un salarié embauché durant l'année N bénéficiera au 1^{er} janvier de l'année N + 2 d'un droit proratisé au titre de l'année N et de 20 heures au titre de l'année N + 1.

A titre d'exemples :

- un salarié en CDI embauché au 1^{er} octobre de l'année N bénéficiera au 1^{er} janvier de l'année N + 2 d'un droit de 25 heures.
- un salarié en CDD bénéficiera, à compter du 5^{ème} mois de travail, d'un droit de 7 heures; ce droit progressera chaque mois au prorata de la durée de présence, pour atteindre 20 heures après une année d'ancienneté ; un salarié en CDD de 14 mois disposera au terme de son contrat d'un droit de 23 heures.

4.3. Acquisition des droits en cas d'absence

En cas d'absence pour congé sabbatique, congé sans solde supérieur à un mois ou détachement, l'acquisition du droit individuel à la formation du salarié est suspendue pendant la période considérée. Son droit individuel à la formation pendant l'année considérée est calculé *pro rata temporis* de sa présence effective.

4.4. Mise en œuvre du droit individuel à la formation

La mise en œuvre du DIF peut se faire au travers :

- soit de formations collectives (intra entreprise) de type 2 et 3 inscrites au plan de formation
- soit de formations individuelles spécifiques (interentreprises).

Les demandes de formation des salariés au titre des actions de type 2 et 3 du plan s'inscrivent prioritairement dans le cadre de l'utilisation du droit individuel à la formation.

Pour que la demande de formation soit recevable par la DRH, le salarié doit s'inscrire dans la cible définie pour l'action de formation demandée.

L'acceptation des demandes de formations par la DRH se fait ensuite selon les critères de priorité suivants :

- avis favorable du responsable hiérarchique ;
- demandes dans le cadre du DIF ;
- salariés ayant déjà fait l'objet d'un refus pour la même action de formation ;
- salariés ayant le plus grand nombre d'heures acquises au titre du DIF ;
- situations spécifiques précisées à l'article 2.1 du présent accord.

La réponse écrite de la DRH à la demande de formation est adressée dans un délai d'un mois, à compter de la date de réception par la DRH de la demande validée par le responsable hiérarchique.

Si un salarié demande une formation dont la durée totale est supérieure au nombre d'heures acquises au titre du DIF dans la limite de 120 heures, cette formation pourra lui être accordée par anticipation de ses droits à venir.

D'autres actions de formation prioritaires au titre du DIF pourront être définies chaque année par la direction, après consultation du comité d'entreprise et de la commission formation professionnelle et emploi du CE.

Chaque année, une partie du budget réservé aux formations individuelles sera consacrée aux formations relevant du DIF.

SR

14
AP
h

4.5. Refus successifs de demandes de formation au titre du DIF

Lorsque durant deux exercices civils consécutifs, le salarié et l'employeur sont en désaccord sur le choix de l'action de formation au titre du DIF, l'OPACIF dont relève l'entreprise peut prendre en charge la formation.

Cette prise en charge financière se déroulera dans le cadre d'un congé individuel de formation (CIF) sous réserve que l'action de formation choisie par le salarié corresponde aux priorités et aux critères définis par l'OPACIF.

4.6. Formations suivies hors temps de travail dans le cadre du DIF

Les actions de formation suivies par le salarié hors temps de travail au titre du DIF donnent lieu au versement par l'employeur au salarié d'une allocation de formation égale à la moitié de la rémunération nette de référence du salarié concerné. L'allocation de formation ne constitue pas une rémunération au sens du code du travail, ni au sens du code de la sécurité sociale. Elle est donc exonérée de cotisations et de contributions sociales.

Pendant la durée de la formation, le salarié bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

5. LE CONGÉ INDIVIDUEL DE FORMATION (CIF)

Le congé individuel de formation permet à tout salarié, au cours de sa vie professionnelle, de suivre, à son initiative et à titre personnel, une formation en vue de changer d'activité, de profession ou d'acquies un niveau supérieur de qualification.

C'est un droit ouvert à l'ensemble des salariés pour leur permettre de bénéficier d'une formation qui ne s'inscrit pas dans le plan de formation de l'entreprise, éventuellement sans lien avec leur activité actuelle.

5.1. Conditions d'accès

Tout salarié justifiant d'une ancienneté de 24 mois (consécutifs ou non) en tant que salarié, dont 12 mois à l'ADEME.

Un délai de franchise est nécessaire entre deux congés formation. La durée du délai de franchise est égale au douzième de la durée (en heures) du précédent congé. Le délai de franchise ne peut toutefois être inférieur à six mois ou supérieur à six ans.

5.2. Déroulement du CIF

Le CIF peut se dérouler à temps plein ou à temps partiel, en continu ou discontinu.

Sa durée ne peut dépasser un an ou 1200 heures pour une formation discontinu ou à temps partiel.

Les coûts pédagogiques et salaires liés au CIF peuvent être pris en charge totalement ou partiellement par l'Organisme Paritaire Collecteur agréé au titre du CIF, selon les règles internes de l'organisme et dans le respect des dispositions légales applicables.

Ch

15/20
BAP
hp

6. PROFESSIONNALISATION

La loi du 4 mai 2004 a créé des contrats et des périodes de professionnalisation. Ces dispositifs associent des enseignements théoriques et l'acquisition de compétences en situation de travail, dans une logique d'alternance.

Les périodes de professionnalisation ont pour objectif général de favoriser, par des actions de formation, le maintien en activité de salariés en contrat à durée indéterminée. Les actions de formation se déroulent sur le temps de travail.

L'ADEME se réserve la possibilité de mobiliser ce dispositif, à titre exceptionnel et dans les cas prévus par la loi, notamment en sollicitant les moyens affectés à ce type d'actions au niveau de l'OPCA (organisme paritaire collecteur agréé).

GR

~~11/10~~
10
10
10

TITRE 3 - MISE EN ŒUVRE DE L'ACCORD

7. INFORMATION DES SALARIES

La direction des ressources humaines mettra en œuvres différents moyens d'information à destination des responsables hiérarchiques et des salariés afin de les informer sur les dispositions du présent accord et sur les dispositifs de formation professionnelle existant.

Une information particulière sera diffusée sur le réseau Intranet de l'ADEME (INTRADEME). Les salariés pourront également s'informer sur les sites Internet de l'OPCA et de l'OPACIF.

Des supports d'information spécifiques (diaporamas, fiches) seront mis à disposition des responsables hiérarchiques pour présentation de l'accord aux salariés de chaque unité.

L'accord sera mis à disposition de chaque salarié.

8. SUIVI DE L'ACCORD

8.1. Indicateurs

Les signataires du présent accord décident de mettre en place des indicateurs de suivi de l'accès de tous les salariés de l'ADEME à la formation professionnelle selon différents critères : âge, ancienneté, métiers, sexe, ...etc.

Le comité de suivi (cf. article 8.2 ci-dessous) élabore ces indicateurs et les soumet à la commission formation et emploi, en vue d'une validation par le comité d'entreprise au plus tard le 31 juillet 2006.

Ces indicateurs ont vocation à être intégrés au bilan annuel de la formation professionnelle, à compter du bilan de l'année 2006. Ces indicateurs ont notamment pour but de vérifier l'égalité d'accès des salariés à la formation. En fonction des constats réalisés, des mesures correctrices devront être mises en place le cas échéant.

L'analyse des indicateurs devra permettre d'alimenter la réflexion de la direction et du comité d'entreprise sur les orientations et priorités de la formation interne.

8.2. Comité de suivi

Les signataires du présent accord décident la mise en place d'un Comité de Suivi.

Il est composé de deux représentants de chaque organisation signataire (dont au moins un délégué syndical), du président de la commission formation et emploi du comité d'entreprise et de trois représentants de la direction.

Il se réunit une fois par an sur convocation de la direction, et, en tant que de besoin, sur demande écrite d'un des signataires, sous réserve d'un préavis de convocation de deux semaines.

Le comité de suivi contribue activement au contrôle de l'application de l'accord et à sa promotion auprès du personnel. Il est notamment chargé de résoudre les éventuels litiges nés de l'application de l'accord et de préparer l'information des salariés et du Comité d'Entreprise.

Pour exercer cette mission, les membres du comité de suivi bénéficient d'un crédit d'heures de délégation de 24 heures par an. Les heures consacrées aux réunions du Comité de Suivi ainsi qu'aux déplacements nécessaires se rajoutent au crédit d'heures de délégation annuelles. Les frais de déplacement occasionnés sont pris en charge par l'ADEME.

8.3. Information du comité d'entreprise

Le bilan de l'application de l'accord sera intégré dans le bilan du plan annuel de formation présenté annuellement à la commission formation et emploi du CE puis au comité d'entreprise.

9. DISPOSITIONS GENERALES

9.1. Champ d'application

Le présent accord s'applique aux personnels titulaires d'un contrat de travail avec l'ADEME, sous réserve des dispositions particulières précisées dans l'accord lui-même.

9.2. Entrée en application

Le présent accord entre en application au 1^{er} janvier 2006.

9.3. Durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Cet accord peut être complété ou modifié d'un commun accord entre les parties signataires par voie d'avenant. Il peut être dénoncé ou révisé à la demande de l'une des parties signataires, dans les conditions précisées ci-dessous.

La partie qui désire dénoncer le présent accord doit le notifier par lettre recommandée avec accusé de réception aux autres parties avec un préavis d'au moins trois mois.

Toute demande, émanant de l'une des parties signataires, de révision totale ou partielle du présent accord doit être adressée aux autres parties signataires, par lettre recommandée avec accusé de réception, accompagnée d'une proposition de rédaction nouvelle avec un préavis de trois mois.

9.4. Publicité

Le présent accord sera déposé en 5 exemplaires à la direction départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle de Maine et Loire et un exemplaire au Conseil de Prud'hommes d'Angers.

Fait à Angers le **27 JAN. 2006**
en 8 exemplaires originaux.

Pour la CFDT

S. ROLANT

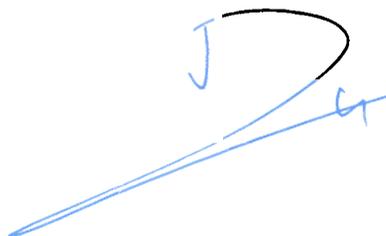


N. NOYON



Pour l'ADEME

M. PAPPALARDO, Présidente

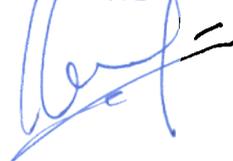


Pour la CGT-FO

J.P. COURSAUD



P. LEVEQUE

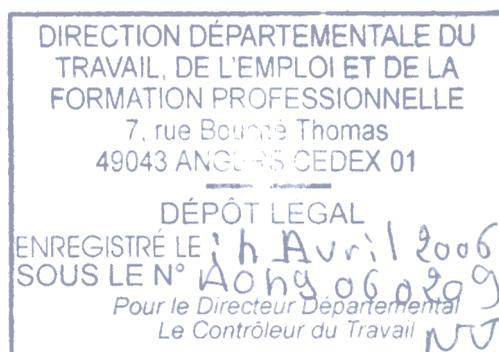


Pour le SNE-FSU

R. GONZALEZ



A. PELISSIER



ANNEXE 1 : TYPOLOGIE DES ACTIONS DE FORMATION A L'ADEME

Type d'action	Droit individuel à la formation (DIF)	Temps de travail	Rémunération	Financement coûts pédagogiques	
Plan de formation	type 1	hors DIF	dans le temps de travail	versement du salaire	ADEME ou OPCA
	type 2	prioritairement DIF			
	type 3		dans le temps de travail (hors TT à titre dérogatoire et avec accord écrit du salarié et information préalable CFE)	versement du salaire (si hors TT, versement allocation formation)	
	PSD	hors DIF	hors temps de travail		
Bilan de compétences et VAE	hors DIF	dans le temps de travail (possibilité hors TT à titre dérogatoire et avec accord écrit du salarié)	versement du salaire (réalisation sur TT)	OPACIF	
Congé individuel de formation (CIF)		Congé spécifique	maintien (total ou partiel) du salaire et prise en charge OPACIF + PSD ou ADEME	OPACIF	
Période de professionnalisation	prioritairement DIF	dans le temps de travail	versement du salaire	OPCA et/ou ADEME	

PSD = promotion sociale et développement; VAE = validation des acquis de l'expérience;

OPCA = Organisme paritaire collecteur agréé; OPACIF = Organisme paritaire collecteur pour le congé individuel de formation

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.