|  |  |
| --- | --- |
| Protocole d’accord | Protocole |
|  | Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences |  |

**Entre :**

* Le Grand Port Maritime de Rouen, représenté par, Directeur du Port, d’une part,

**Et :**

* Le Syndicat Général C.G.T. des personnels du Grand Port Maritime de Rouen, représenté par,
* Le Syndicat C.F.D.T. représenté par,
* Le Syndicat S.E.G.P.M.R. représenté par,

d’autre part,

**Vu :**

* La Convention Collective Nationale Unifiée « Ports & Manutention »,
* Le Protocole d’Accord relatif à la mise en œuvre d’une Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences du 18.03.2011,
* Le Protocole d’Accord relatif à l’Egalité Professionnelle entre les hommes et les femmes du 30.07.2012,
* Le Plan d’Action Intergénérationnel du 30.11.2013,
* Le Projet Stratégique 2014-2019 du Grand Port Maritime de Rouen,
* Le Projet d’Entreprise 2015-2019 du Grand Port Maritime de Rouen,

[Préambule 3](#_Toc488331780)

[TITRE 1. Emploi intergénérationnel 4](#_Toc488331781)

[Chapitre 1.1. Disposition communes à l’ensemble des salariés 4](#_Toc488331782)

[Article 1.1.1. Mise en place d’un parcours d’accueil dans l’entreprise 4](#_Toc488331783)

[Article 1.1.2. Désignation d’un référent 6](#_Toc488331784)

[Article 1.1.3. Entretien de fin de période d’essai 6](#_Toc488331785)

[Article 1.1.4. Mesures destinées à favoriser l’amélioration des conditions de travail et la prévention de la pénibilité 7](#_Toc488331786)

[Chapitre 1.2. Insertion durable des jeunes 8](#_Toc488331787)

[Article 1.2.1. Recrutement des jeunes 8](#_Toc488331788)

[Article 1.2.2. Modalités de formation des jeunes 8](#_Toc488331789)

[Article 1.2.3. Recours aux contrats en alternance 9](#_Toc488331790)

[Article 1.2.4. Parcours d’accueil des étudiants stagiaires 10](#_Toc488331791)

[Article 1.2.5. Mobilisation d’outils existants permettant de lever les freins matériels d’accès à l’emploi 10](#_Toc488331792)

[Article 1.2.6. 100 Chances 100 Emplois 11](#_Toc488331793)

[Chapitre 1.3. Emploi des salariés âgés 11](#_Toc488331794)

[Article 1.3.1. Objectifs chiffrés en matière d’emploi des salariés âgés 11](#_Toc488331795)

[Article 1.3.2. Développement des compétences et qualifications et de l’accès à la formation professionnelle 11](#_Toc488331796)

[Article 1.3.3. Anticipation des évolutions professionnelles et gestion des âges 12](#_Toc488331797)

[Article 1.3.4. Compte Epargne Temps pour les salariés non-cadres 13](#_Toc488331798)

[TITRE 2. Anticipation de l’évolution des carrières professionnelles 13](#_Toc488331799)

[Chapitre 2.1. Cartographie des métiers 13](#_Toc488331800)

[Chapitre 2.2. Pyramide des âges des services 14](#_Toc488331801)

[Chapitre 2.3. Analyse des métiers et des compétences 14](#_Toc488331802)

[Article 2.3.1. Les métiers au GPMR 14](#_Toc488331803)

[Article 2.3.2. Les compétences au GPMR 15](#_Toc488331804)

[Chapitre 2.4. Bilan un an avant la fin de carrière 16](#_Toc488331805)

[Chapitre 2.5. Entretiens annuels 16](#_Toc488331806)

[Article 2.5.1. L’entretien d’activité 16](#_Toc488331807)

[Article 2.5.2. L’entretien Professionnel 17](#_Toc488331808)

[TITRE 3. Transmission des savoirs et des compétences et developpement du tutorat 18](#_Toc488331809)

[Chapitre 3.1. Développement du « tuilage » 18](#_Toc488331810)

[Chapitre 3.2. Développement du tutorat 19](#_Toc488331811)

[Article 3.2.1. Définition et identification 19](#_Toc488331812)

[Article 3.2.2. Les conditions d’accès à la fonction tutorale 19](#_Toc488331813)

[Article 3.2.3. Les engagements des différents acteurs du tutorat 20](#_Toc488331814)

[Article 3.2.4. Les différents types de missions tutorales 20](#_Toc488331815)

[Article 3.2.5. Modalités et reconnaissance des missions de tutorat 21](#_Toc488331816)

[Article 3.2.6. L’évaluation du processus tutoral 22](#_Toc488331817)

[Article 3.2.7. : Formation du tuteur et reconnaissance de la fonction 22](#_Toc488331818)

[TITRE 4. DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES, DES QUALIFICATIONS ET ACCES A LA FORMATION 23](#_Toc488331819)

[Chapitre 4.1. Le Plan de Formation 24](#_Toc488331820)

[Chapitre 4.2. Le Compte Personnel de Formation (CPF) 25](#_Toc488331821)

[Chapitre 4.3. Le Bilan de Compétences 26](#_Toc488331822)

[Chapitre 4.4. Le Conseil en Evolution Professionnelle (CEP) 27](#_Toc488331823)

[Chapitre 4.5. La Validation des Acquis de l’Expérience 28](#_Toc488331824)

[TITRE 5. MODALITÉS DE SUIVI ET DISPOSITIONS FINALES 29](#_Toc488331825)

[TITRE 6. Annexes 31](#_Toc488331826)

# Préambule

Les parties signataires conviennent de la nécessité d’établir un accord quinquennal regroupant l’ensemble des protocoles d’accord et plans d’actions en matière de GPEC, avec pour principal objectif de faire des obligations légales de négociation des leviers de performance pour le Grand Port Maritime de Rouen.

Le présent accord se substitue donc aux accords ou plans d’action susvisés.

#### Contexte et enjeux

Pour maintenir et améliorer ses performances, le GPMR a besoin de professionnels qualifiés aux compétences régulièrement actualisées.

* Enjeux pour le GPMR :

L’entreprise veille à assurer des conditions d’embauche et de travail favorables :

* à l’évolution, au développement et à la reconnaissance des compétences tout au long de la vie professionnelle jusqu’au départ du salarié,
* à la mobilité (interne, externe) anticipée, facilitée, accompagnée,
* au respect de l’égalité professionnelle hommes/femmes et à la non-discrimination (âge, sexe, origine, handicap, orientation syndicale…),
* au maintien en bonne santé,
* à la qualité de vie au travail.
* Enjeux pour les salariés :

Les salariés aspirent à une plus grande visibilité sur l’évolution de l’entreprise et de son environnement et à maintenir ou acquérir un niveau de compétences adapté à leur évolution professionnelle.

Dans ce contexte évolutif, le GPMR porte une attention particulière à anticiper les changements et leurs effets prévisibles sur l’emploi et sur les métiers qui constituent un atout majeur de sa compétitivité et de son développement.

Cette démarche, qui relève de la responsabilité sociale de l’entreprise, doit faciliter la conduite des changements nécessaires en permettant aux salariés de disposer des informations et des dispositifs d’accompagnement adaptés concourant à les aider dans la construction de leur parcours professionnel, dans une logique de responsabilité partagée.

Les différentes dispositions récemment mises en place contribuent à améliorer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences en rappelant le rôle essentiel de chacun des acteurs au cœur de ces dispositifs : salariés, managers, direction des ressources humaines, organisations syndicales.

* Champ d’application

Le présent protocole d’accord s’applique à l’ensemble des personnels du Grand Port Maritime de Rouen, quel que soit leur statut.

# Emploi intergénérationnel

Au 31 décembre 2016, les « premier » et « dernier » déciles de l’ensemble des catégories de personnels du GPMR établissent des bornes d’âge pour les jeunes et les salariés âgés comme suit :

|  |  |
| --- | --- |
| Salarié-e-s jeunes | Jusqu’à 28 ans inclus |
| Salarié-e-s séniors | A partir de 57 ans |

Les bornes d’âge sont affinées dans le cadre du présent protocole, en fonction des catégories de personnel et des éventuelles possibilités de départs anticipés, selon la règle du 1er et dernier décile (au 31/12/2015) (en arrondissant au nombre entier) : Ces bornes d’âges concernent l’ensemble du présent Protocole d’accord, exception faites de celles visées à l’article 4 du Chapitre 3 et relatives à l’Aménagement des fins de carrière, qui font l’objet de mesures spécifiques.

#### Personnels Mensuels non-cadres :

|  |  |
| --- | --- |
| Salarié-e-s jeunes | Jusqu’à 28 ans inclus |
| Salarié-e-s séniors | A partir de 58 ans |

#### Personnels Cadres (hors Marins et Officiers de Port) :

|  |  |
| --- | --- |
| Salarié-e-s jeunes | Jusqu’à 31 ans inclus |
| Salarié-e-s séniors | A partir de 59 ans |

#### Personnels Horaires :

|  |  |
| --- | --- |
| Salarié-e-s jeunes | Jusqu’à 25 ans inclus |
| Salarié-e-s séniors | A partir de 54 ans |

#### Personnels Marins :

|  |  |
| --- | --- |
| Salarié-e-s jeunes | Jusqu’à 26 ans inclus |
| Salarié-e-s séniors | A partir de 53 ans |

#### Personnels Officiers de Port :

|  |  |
| --- | --- |
| Salarié-e-s jeunes | Jusqu’à 38 ans inclus |
| Salarié-e-s séniors | A partir de 60 ans |

## Disposition communes à l’ensemble des salariés

### Mise en place d’un parcours d’accueil dans l’entreprise

L’entreprise a mis en place, pour tous les embauchés, un parcours d’intégration. Ce parcours doit permettre aux nouveaux embauchés de bénéficier très rapidement des éléments indispensables pour une bonne intégration.

Pour faciliter l’intégration du salarié, une procédure est mise en place en interne afin de permettre aux différents services du port d’anticiper la prise de fonction du futur embauché (préparation du bureau, aménagements du poste de travail si le salarié est en situation de handicap, préparation des outils informatiques et de la téléphonie, badges d’accès, visites médicales, formation sécurité et sûreté, EPI et outillage…)

Un message de présentation est envoyé à l’ensemble du personnel le jour de l’arrivée du nouvel embauché. Il est présenté à son équipe et ses principaux interlocuteurs par le n+1.

Un livret d’accueil ainsi que la CCNU sont également remis par le Service RH au nouvel embauché (en CDI ou en CDD d’une durée supérieure ou égale à six mois) le jour de son arrivée, afin qu’il dispose, de manière synthétique, de toutes les informations qui lui sont nécessaires. Ces informations lui permettent également de se repérer dans l’entreprise et de connaître l’organigramme.

Le livret d’accueil comprend :

* la présentation de l’entreprise
* l’organisation
* les plans des locaux et des activités
* le cadre de travail (restaurant, horaires de travail, prise de congés)
* information sur la lecture du bulletin de salaire
* consignes de sécurité et d’environnement
* informations sur les régimes complémentaires santé et prévoyance
* informations sur les instances représentatives du personnel et liste des membres élus (CE, DP, OS, CHSCT marins et terrestres)
* lexique des termes maritimes

Le jour de l’accueil, chaque salarié nouvellement embauché est accompagné par le référent de la Direction des Ressources Humaines au Service Relations Sociales, afin d’examiner avec lui les possibilités offertes par les différents contrats souscrits par le Port en matière sociale. Il est ensuite accompagné dans son service après avoir pris connaissance des principaux lieux du siège, tels que Service Médical, restaurant d’Entreprise, Comité d’Entreprise, panneaux d’affichage RH-OS-Sécurité.

Chaque année, la DRH organise une « journée d’accueil » pour les nouveaux embauchés, comprenant une présentation des activités du Port et une visite des principaux sites de l’entreprise.

Une fiche de « retours » est remise à chaque salarié afin de connaître son appréciation du parcours d’intégration et ses éventuels souhaits d’amélioration du process d’intégration.

L’existence d’un intranet (comprenant notamment un trombinoscope) permet également au nouvel embauché de se familiariser avec l’ensemble des missions de l’entreprise et ses salariés.

Indicateurs de suivi :

* Nombre de salariés ayant bénéficié du nouveau parcours d’intégration / nombre d’embauches en CDI ou CDD supérieures à 3 mois
* Taux de participation à la journée d’accueil
* Nombre de retours sur ce parcours / nombre de salariés ayant suivi le parcours d’intégration.

### Désignation d’un référent

Afin de compléter la démarche d’intégration dans l’entreprise, un salarié référent est désigné au sein de la DRH pour accueillir et accompagner le recruté dans l’entreprise, en fonction notamment de ses qualités relationnelles et pédagogiques, et de sa connaissance de l’entreprise.

Le référent n’est pas un tuteur, tel qu’il est prévu pour les contrats en alternance. Son rôle peut donc être beaucoup moins « encadrant » que celui du tuteur.

Le référent doit disposer d’une certaine expérience et ne peut pas prendre en charge plus de deux personnes.

Ce salarié, qui servira de référent au nouvel embauché, sera chargé de l’aider à mieux connaître l’entreprise, son environnement de travail, son poste et ses futurs collègues. Il est à son écoute pour aborder toute question relative à son intégration professionnelle.

L’entreprise veille à permettre au référent d’assurer son rôle dans les meilleures conditions par exemple en mettant à sa disposition les outils tel que le livret d’accueil ou une information sur son accès à la formation ainsi qu’en adaptant sa charge de travail.

Des salariés volontaires pourront être désignés au sein du service d’accueil du nouvel embauché afin de relayer le référent DRH. Il est rappelé ici que le rôle naturel du n+1 est de conseiller et suivre le salarié nouvellement embauché.

Indicateurs de suivi :

* Nombre de référents nommés dans les services

### Entretien de fin de période d’essai

Cette procédure s’applique naturellement à tous les salariés recrutés, quel que soit leur âge.

Un entretien avant la fin de la période d’essai est prévu avec le n+1 et le tuteur du nouvel embauché (pour les salariés tutorés dans le cadre d’un contrat aidé ou d’un contrat en alternance). Cet entretien portera en particulier sur l‘évaluation de la maîtrise des compétences, la mise en place de formations complémentaires et les conditions d’adaptation du salarié à son nouveau poste.

Indicateurs de suivi :

* Nombre de salariés ayant bénéficié d’un entretien de confirmation de fin de période essai / nombre d’embauches

### Mesures destinées à favoriser l’amélioration des conditions de travail et la prévention de la pénibilité

Les règles de prévention sont destinées à s’appliquer à tous les âges de la vie au travail et à toutes les situations de travail. Les parties signataires entendent mettre en œuvre et développer les thématiques ci-après :

* L’adaptation des postes de travail en cas d’inaptitude temporaire du salarié,
* L’implication du CHSCT et du pôle sécurité pour l’étude des postes de travail : Une campagne d’affichage a été mise en place, notamment en ce qui concerne la posture gestuelle à maintenir devant les outils informatiques. Des fauteuils adaptés peuvent également être fournis aux salariés qui en font la demande, sur justification médicale. Le pôle sécurité informe régulièrement les salariés de cette possibilité.
* La fourniture d’un second écran pour faciliter la saisie informatique en multitâches, de rehausseurs d’écran, de souris et tapis de souris adaptés, sur simple demande du Chef de Service.
* Depuis 2013, le GPMR a mis en place, pour les salariés qui le souhaitent, un rendez-vous mensuel avec un chiropracteur, avec prise en charge d’une partie des honoraires, dans le but de limiter le nombre de maladies professionnelles liées aux Troubles Musculo-squelettiques (TMS). Devant le succès rencontré, les séances ont été étendues à 2 fois par mois.
* Un groupe de travail relatif aux Risques Psycho-sociaux a été créé au sein du GPMR, comprenant notamment des membres du CHSCT. Un audit spécifique des Risques Psycho-sociaux a été lancé en 2014 pour mise en œuvre d’un plan d’action au 1er semestre 2016. Le service RH abordera annuellement avec les Chefs de Service les thématiques liées aux RPS et l’intergénérationnel.

Certaines mesures de prévention doivent être renforcées pour tenir compte des conséquences physiologiques du vieillissement des salariés (cf. chapitre 1.3 du présent protocole).

Il est à noter ici que la Convention Collective prévoit un dispositif spécifique de cessation anticipée d’activité au titre de la pénibilité pour certains métiers (Annexe 3 CCNU et protocoles d’accord locaux).

Indicateurs de suivi :

* Nombre de salariés en inaptitude, qui ont fait l’objet d’un reclassement ou d’une adaptation de leur poste
* Nombre de salariés en accident de travail ou maladie professionnelle
* Nombre de salariés ayant bénéficié des séances de chiropraxie
* Nombre de réunions SRH/Chefs de Service liées notamment à la démarche RPS
* Nombre de salariés ayant demandé à être entendu par le groupe de travail RPS ou dont la problématique est connue par la Direction

## Insertion durable des jeunes

### Recrutement des jeunes

La réalisation des objectifs chiffrés ci-dessous sera appréciée au regard du volume d’activité de l’établissement.

Les objectifs chiffrés en matière de recrutement de jeunes en contrat à durée indéterminée représentent 1/4 de l’ensemble des recrutements au Grand Port Maritime de Rouen.

La Direction prévoit également :

* de favoriser le recrutement du personnel déjà présent en CDD dans la mesure où les compétences répondent aux besoins du poste à pourvoir.
* de faciliter l’embauche en CDI des jeunes en alternance dans la mesure où les compétences répondent aux besoins du poste à pourvoir.

L’impact des mesures prises par le présent accord sur les objectifs mentionnés ne pourra être évalué qu’au terme du présent accord.

La mise en œuvre des mesures fera l’objet d’un suivi annuel.

Indicateurs de suivi :

* Proportion de jeunes embauchés en CDI, temps plein par rapport à l’ensemble des recrutements
* Nombre de salariés en CDD et en alternance embauchés en CDI

### Modalités de formation des jeunes

Les salariés recrutés dans le cadre du contrat de génération ont accès aux dispositifs de formation et de qualification au même titre que les autres salariés de l’entreprise.

La Direction s’engage à maintenir l’effort de formation au-delà, de l’obligation légale (1% de la Masse Salariale). A titre de rappel, l’effort de formation était de :

* 4,70 % en 2014 (dont 1,24 % au titre des formations obligatoires),
* 4,79 % en 2015 (dont 1,23 % au titre des formations obligatoires),
* 5,25 % en 2016 (dont 0,95 % au titre des formations obligatoires).

Sont considérées comme « formations obligatoires » les formations suivantes :

* + Formation à la sécurité (animée en interne),
  + Formation à la Sûreté Portuaire (animée interne),
  + Habilitations électriques,
  + Formations dans le domaine de la manutention (Caces, autorisation, élingage,...)
  + Formations dans le domaine de la sécurité au travail (amiante, revalidation qualifications des marins ...)
  + Formations dans le domaine du secourisme, conformément à l’article R 4224-15 du Code du travail.

Une attention particulière sur les besoins complémentaires de formation est apportée aux nouveaux embauchés ainsi qu’aux salariés ayant récemment changé de poste, quel que soit leur âge.

La remise à niveau en français organisée pour des collaborateurs volontaires est maintenue. Elle concerne l’ensemble des personnels et plus particulièrement les jeunes embauchés.

Indicateurs de suivi :

* + Pourcentage d’actions de formation et nombre d’heures de formation consacré au 1er décile de la population par rapport à l’ensemble de la population
  + Nombre de collaborateurs (dont nombre de jeunes collaborateurs) inscrits aux modules de remise à niveau du socle de base.

### Recours aux contrats en alternance

La Direction s’engage à faciliter le recours aux contrats d’apprentissage et de professionnalisation, tant pour donner une réponse adaptée aux besoins et compétences de l’entreprise en interne que de développer encore nos valeurs d’entreprise socialement responsable. Ce dispositif peut permettre à un jeune d’accéder à un premier emploi en CDI.

En 2013 : 5 contrats de professionnalisation et 1 contrat d’apprentissage ont été signés dont une jeune apprentie en chaudronnerie. Un apprenti a obtenu son bac pro de technicien en chaudronnerie et a été embauché en CDI à compter du 1er août 2013.

En 2014 : 2 contrats de professionnalisation et 1 contrat d’apprentissage ont été signés.

En 2015 : 1 contrat de professionnalisation et 1 contrat d’apprentissage ont été signés.

En 2016 : 2 contrats de professionnalisation et 1 contrat d’apprentissage ont été signés.

Les jeunes en contrat en alternance bénéficieront du parcours d’intégration et d’un encadrement assuré par un tuteur (cf. titre II) qui sera leur interlocuteur.

Indicateur de suivi :

* + Nombre de contrats en alternance signés,
  + Taux d’obtention de diplôme,
  + Nombre de contrats CDI proposés aux alternants à l’issue de leur formation.

### Parcours d’accueil des étudiants stagiaires

Il est rappelé en préambule que l’article L. 124-7 du Code de l’Education précise  
qu’« Aucune convention de stage ne peut être conclue pour exécuter une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent, pour faire face à un accroissement temporaire de l'activité de l'organisme d'accueil, pour occuper un emploi saisonnier ou pour remplacer un salarié ou un agent en cas d'absence ou de suspension de son contrat de travail. »

Pour permettre l’accompagnement des élèves et des étudiants stagiaires de longue durée lors de leur arrivée au sein de l’entreprise, le livret d’accueil peut leur être remis. Une présentation du port est systématiquement faite quelle que soit la durée du stage.

De même, le référent visé à l’article 2 (chapitre 1) peut être désigné pour faciliter l’intégration de l’élève ou l’étudiant stagiaire.

Le Grand Port Maritime de Rouen accueille chaque année une quarantaine de stagiaires au titre de la solidarité et de la coopération intergénérationnelle. Il se fixe comme objectif de signer deux partenariats avec des écoles (lycées professionnels) pour favoriser la mixité des métiers. Cette communication « à la source » permettrait de recevoir en stage des lycéens ou étudiants et de les sensibiliser aux métiers portuaires et éventuellement de susciter des vocations. Cette démarche aura également l’avantage d’accentuer encore l’image positive du GPMR.

L’entreprise entend également poursuivre sa participation à des salons « emploi et recrutement » pour promouvoir l’image du port et développer la connaissance de ses métiers.

Indicateurs de suivi :

* Nombre de stagiaires accueillis par an et répartition par niveau et type de cursus.
* Nombre de conventions de partenariats applicables
* Taux de présentation du Port aux stagiaires marins et terrestres.

### Mobilisation d’outils existants permettant de lever les freins matériels d’accès à l’emploi

Le Grand Port Maritime de Rouen proposera de participer au remboursement des frais de transports des candidats(es) demandeurs d’emploi se présentant aux entretiens d’embauche, s’ils résident en dehors du Bassin d’Emploi du GPMR (cf. définition Pôle Emploi – carte en annexe), dans les limites du barème applicable aux salariés du GPMR. La Crèche inter entreprise est un bon outil permettant de lever les freins matériels à l’emploi. Le Grand Port Maritime de Rouen s’engage à maintenir la priorité d’inscription aux enfants de ses salariés dans la limite du nombre de berceaux définis par la convention.

Indicateurs de suivi :

* + - Nombre de prises en charge des frais de transport,
    - Taux d’occupation des berceaux par les enfants des salariés du GPMR

### 100 Chances 100 Emplois

Depuis juin 2014, la DRH est partenaire du dispositif « 100 chances, 100 emplois », dont l’objectif est d’accompagner vers l’emploi des jeunes issus des quartiers défavorisés.

A ce titre, des entretiens de recrutement fictifs sont réalisés par les services RH des entreprises partenaires, puis font l’objet d’un « débriefing » complet avec les « candidats », afin de permettre à ces publics de s’insérer plus rapidement dans le monde professionnel.

## Emploi des salariés âgés

### Objectifs chiffrés en matière d’emploi des salariés âgés

Compte-tenu de l’âge moyen de départ des séniors qui se situe à 56,10 ans (54,73 ans pour les marins, 54,87 pour les ouvriers et agents de maîtrise « horaires », 59,43 pour les administratifs et techniques et 61,80 ans pour les cadres), de la borne séniors fixée à 56 ans, il est envisagé un objectif de maintien dans l’emploi de 12% des plus de 56 ans au terme du présent accord.

Indicateurs de suivi :

* + - Proportion de seniors du 9ème décile par rapport à l’ensemble de la population
    - Nombre de recrutements de salariés de plus de 50 ans (dont nombre appartenant au dernier décile) par rapport au nombre de recrutements

### Développement des compétences et qualifications et de l’accès à la formation professionnelle

La Direction du GPMR entend, conformément au plan d’action intergénérationnel, maintenir l’effort de formation pour les séniors.

Au cours de l‘année 2016, 72 % des salariés du GPMR ont bénéficié d’une formation dont 60% des salariés de 57 ans et plus.

La Direction des Ressources Humaines s’engage à communiquer annuellement auprès des salariés sur les outils de formation tels que le CIF, le CPF, la VAE, le bilan de compétences qui donnent la possibilité à chaque salarié d’être acteur de son évolution professionnelle.   
(Cf Chapitre 4)

Indicateurs de suivi :

Ces indicateurs seront calculés sur la base de la borne d’âge de 56 ans pour les années 2015 à 2019

* Pourcentages d’entretiens d’activités et professionnels réalisés sur l’effectif concerné
* Répartition des actions de formation réalisées par domaine pour la tranche d’âge supérieure à 56 ans
* Nombre d’actions de formation au titre des CPF/CIF/VAE/Bilans de compétences

### Anticipation des évolutions professionnelles et gestion des âges

La poursuite des carrières professionnelles nécessite que l’entreprise mette en œuvre aux moments clés des parcours professionnels, les outils qui permettent d’anticiper l’évolution de ces carrières professionnelles et par voie de conséquence, une éventuelle mobilité professionnelle pour les candidats à celle-ci.

* + - Une mise à jour annuelle de la cartographie des métiers avec notamment des métiers identifiés émergents et en tension est identifiée
    - Un suivi annuel de la pyramide des âges par métier et par service est mis en place
    - Un diagnostic de compétences est établi afin de repérer les compétences qui vont devenir critiques au GPMR.
    - Le référentiel des métiers, outil incontournable est en constante évolution. 56 métiers sont aujourd’hui répertoriés.
    - Un an avant la date présumée du départ en retraite, un entretien avec chaque salarié est réalisé par le Service Ressources Humaines. Il permet d’améliorer encore la connaissance des postes et de recueillir les compétences acquises par le salarié sur son poste et les besoins éventuels en tuilage.
    - Les demandes de formation de préparation à la retraite sont prises en charge par le Grand Port Maritime de Rouen sur le temps de travail.
    - Le GPMR établit un tableau recensant les prévisions de départ dans les 5 prochaines années. Ce tableau remis à jour annuellement est présenté en COPIL. Il a pour objet de dresser un diagnostic de la situation démographique, des emplois et des compétences au regard des enjeux stratégiques de l’entreprise.

Indicateurs de suivi :

* Mise à jour annuelle de la Cartographie
* Analyse et suivi de la transmission des compétences critiques
* Publication du référentiel des métiers dans l’intranet.
* Nombre de formations de préparation à la retraite réalisées.
* Mise à jour du tableau sur les prévisions de départ à la retraite et les perspectives de recrutement

### Compte Epargne Temps pour les salariés non-cadres

Il est créé un Compte Epargne Temps (CET) pour les salariés non-cadres, dont le protocole est joint en annexe.

# Anticipation de l’évolution des carrières professionnelles

## Cartographie des métiers

Une cartographie a été élaborée en 2010 par le Comité de Pilotage de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences.

Elle a été remise à jour en 2013 dans le cadre du plan d’actions intergénérationnel et peut être schématisée comme suit :

Définitions des métiers :

* Métiers en évolution : Métiers dont les principales caractéristiques sont en évolution (conjoncturelle ou structurelle) et qui nécessitent de ce fait des adaptations de compétences
* Métiers en émergence : Nouveaux métiers au sein du GPMR
* Métiers stabilisés : Métiers qui ont pu être en émergence, en évolution ou en tension (exemple des dessinateurs) mais qui sont maintenant stables
* Métiers en tension : Métiers rares sur le marché du travail et/ou dont la pyramide des âges nécessite une vigilance accrue

Nous trouverons ici en rouge, les métiers F/H avec une pyramide des âges qui mérite d’être étudiée avec attention, du fait de départs en retraite probables.

**Métier en émergence**

**Chargé du contrôle réglementaire des appareils de mesure et levage**

**Gestionnaire de la circulation ferroviaire**

**Infographiste**

**Technicien environnement**

**Technicien Etudes et Travaux**

**Métier en tension**

**Analyste programmeur**

**Attaché de presse**

**Chargé d’Affaires**

**Contrôleur de circulation maritime et fluviale**

**Chaudronnier**

**Gestionnaire marchés**

**Infirmier**

**Ingénieur génie civil**

**Hydraulicien motoriste**

**Hydrographe**

**Officier de port**

**Manager**

**Préparateur de travaux**

**Responsable de paie**

**Technicien en hydrographie**

**Technicien supérieur de systèmes électroniques**

**Tourneur /Fraiseur/Monteur /Ajusteur**

**Tuyauteur soudeur**

**Webmaster**

**Métier stabilisé**

**Agent d’entretien**

**Agent de sûreté portuaire**

**Chargé d’accueil**

**Chargé d’études**

**Chargé de formation**

**Chargé de recrutement**

**Chargé du suivi de l’exploitation portuaire**

**Chauffeur**

**Délégué commercial**

**Dessinateur**

**Electricien**

**Gestionnaire comptable**

**Ingénieur SIG**

**Juriste**

**Magasinier**

**Mécanicien automobile**

**Menuisier peintre**

**Métiers du dragage**

**Organisateur événementiel**

**Reprographe**

**Métier en évolution**

**Acheteur Administrateur systèmes réseaux**

**Assistant**

**Avitailleur gestionnaire de réseau d’eau**

**Chargé de l’hygiène, sécurité et condition de travail**

**Chargé du développement RH**

**Chef de projet Systèmes d’Information**

**Responsable en communication externe**

**Technicien en gestion administrative**

**Technicien de travaux**

*Cartographie mise à jour au 31/12/16*

## Pyramide des âges des services

Afin d’éclairer les parties signataires, les tableaux en annexe recensent les services en tension du fait d’une pyramide des âges élevée.

## Analyse des métiers et des compétences

### Les métiers au GPMR

Depuis 2009, Les travaux menés par le Comité de Pilotage GPEC associant la direction des ressources humaines, les organisations syndicales et des représentants des différentes catégories du personnel, ainsi que la participation des salariés ont permis de créer un référentiel métier composé de 56 fiches métier.

Ce référentiel est régulièrement mis à jour afin de tenir compte de l’évolution des métiers et de leurs classifications. Il doit permettre la meilleure connaissance par les salariés de l’ensemble des métiers du Port et favoriser ainsi les mouvements internes. La Direction des Ressources Humaines portera un regard attentif sur les éventuels souhaits de mobilité émis par les salariés, notamment via les entretiens professionnels.

Ce référentiel est un outil indispensable pour la gestion des entretiens d’activités qui permet de valoriser l’ensemble des savoirs et de définir des pistes de progression nécessaires pour l’avenir du port.

Il a pour but de permettre au salarié de se situer par rapport aux métiers existants dans l’entreprise et de réfléchir à des pistes d’évolution futures.

Ainsi, chaque salarié dispose de la description de métiers « repères » et des compétences liées, ainsi que des passerelles existantes entre lesdits métiers.

Chaque fiche métier constitue un outil au service de la direction, des managers et des salariés. Elle décrit non pas le poste occupé mais le métier, ses missions principales, les formations nécessaires et les facteurs d’évolution.

Les passerelles possibles d’un métier à un autre sont également écrites.

Le personnel peut consulter les fiches métier sur le réseau : P:\02-Personnel\02-Personnel\GPEC Fiches Métiers

Image Mon portailImage Mon portailImage Mon portailElles sont également consultables sur le site intranet du port

Parallèlement, lors des entretiens d’activité et professionnel, la fiche métier sera remise au salarié par son N+1.

L’ensemble des fiches métiers seront réétudiées pour suivre leur évolution et permettre ainsi une mise à jour. Cette étude se fera dans le cadre du COPIL.

### Les compétences au GPMR

Les compétences détenues par les collaborateurs du GPMR ont fait l’objet d’une analyse qui a permis de définir des compétences stratégiques mais aussi des compétences sensibles et critiques.

Des compétences sensibles ont été identifiées dans la plupart des familles de métier : ce sont des compétences importantes pour le cœur du métier du GPMR. Elles sont cependant faciles à acquérir par le biais du tuilage et du tutorat mis en place.

Des compétences critiques ont été définies car rares dans l’entreprise. Elles sont détenues par les séniors en âge probable de partir à la retraite ou insuffisamment maîtrisées et par ailleurs difficiles à acquérir. Elles ont été identifiées dans les domaines liés à la réparation navale, l’innovation, la compétitivité et le management

Les compétences critiques à développer, sauvegarder ou à transmettre sont les suivantes :

* La réalisation d’une veille économique et stratégique,
* Le développement de la démarche client,
* L’optimisation de la performance par une meilleure organisation et planification des ateliers de maintenance du GPMR dont l’activité principale est la réparation navale.
* La gestion du patrimoine d’infrastructures,
* L’aide à la navigation,
* L’accueil du navire,
* Le management,
* La gestion du changement culturel et organisationnel,
* Le développement de l’aisance rédactionnelle (compétence transversale).

## Bilan un an avant la fin de carrière

Afin d’améliorer encore la connaissance des postes et de recueillir l’avis des salariés sur les compétences acquises sur leur poste et les besoins éventuels de « tuilage », la Direction des Ressources Humaines propose de mener un entretien avec chaque salarié, un an avant la date « présumée » de son départ en retraite.

Cette demande d’entretien avec la Direction des Ressources Humaines sera proposée au salarié lors de l’avant dernier entretien professionnel, via une mention insérée sur le formulaire.

Indicateurs de suivi :

* Nombre de bilans de fin de carrière réalisés
* Nombre de départs

## Entretiens annuels

Préambule :

L’entretien d’activité et professionnel doivent être réalisés avant le 15 avril de chaque année.

### L’entretien d’activité

La première campagne des entretiens annuels pour le personnel relevant de la CCNU s’est déroulée en 2013.

Les documents fournis doivent contenir un certain nombre de données permettant d’aboutir à une analyse objective de l’activité du salarié, afin de s’assurer de l’efficacité du dispositif mis en place par le GPMR.

L’entretien d’activité est une évaluation individuelle du salarié qui porte sur ses aptitudes professionnelles.

Cet entretien doit clairement permettre d’évaluer l’ensemble des compétences du salarié ainsi que la qualité du travail fourni, à travers de critères objectifs et vérifiables.

Les objectifs doivent être accompagnés de moyens adéquats (matériels et humains) afin que le salarié ne soit pas surchargé par des objectifs qu’il ne pourra pas réaliser faute de temps.

L’entretien doit également permettre de mesurer l’impact sur la santé et les conditions de travail des salariés : méthode de travail, changement d’horaires, cadence de travail, etc…

Afin d’évaluer de manière efficace l’entretien d’activité, les fiches métiers devront prendre en compte les changements et évolutions de métier et régulièrement être mises à jour.

Celle-ci sera remise au salarié, avec l’ensemble des autres documents, une quinzaine de jours avant l’entretien.

L’entretien d’évaluation des personnels marins a été mis en place en 2014.

Les salariés régis par le statut de la fonction publique bénéficient, quant à eux, d’un entretien professionnel spécifique.

### L’entretien Professionnel

La loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l’emploi et à la démocratie sociale, introduit un nouvel entretien, dénommé « l’entretien professionnel » et qui remplace tous les entretiens obligatoires, tel que l’entretien de seconde partie de carrière.

Celui-ci doit porter uniquement sur les perspectives d’évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualification et d’emploi. Il doit être réalisé a minima tous les deux ans par l’ensemble des salariés du port et ne porte pas sur l’évaluation du travail du salarié.

Il vise également à encadrer la nouvelle responsabilité sociale de l’Entreprise en matière de formation et permet au salarié d’être acteur de son évolution professionnelle.

Pour ce faire, et en dehors des formations propres à l’activité même du salarié lui permettant des perspectives d’évolution professionnelle, des formations liées au développement personnel doivent pouvoir être évoquées systématiquement lors de l’entretien.

#### Modalités de mise en œuvre de l’entretien professionnel :

Pour plus de fluidité et afin d’améliorer encore le suivi des parcours professionnels des salariés du GPMR, les parties conviennent que cet entretien sera réalisé tous les ans, à la suite de l’entretien d’activité. Il fera l’objet d’un volet séparé.

L’entretien comporte également un bilan supplémentaire tous les 6 ans : Ce bilan vise à vérifier si, au cours des 6 dernières années, le salarié a bénéficié de 2 des 3 mesures suivantes :

* a suivi au moins une action de formation,
* a acquis des éléments de certification ou effectué une démarche de VAE,
* a bénéficié d’une progression salariale ou professionnelle

La procédure suit celle de l’entretien d’activité : Un compte-rendu en format papier est signé par le collaborateur et le manager et fait l’objet d’un seul envoi avec l’entretien d’activité sous BAL ENTRETIENS D’ACTIVITÉS. A l’issue de la campagne, le Service RH réalisera un bilan avec les services.

# Transmission des savoirs et des compétences et developpement du tutorat

Le Comité de Pilotage « Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences » a mis l’accent dès 2009 sur la nécessité de transmettre les savoirs, afin de ne pas perdre de compétences qui pourraient s’avérer précieuses pour l’entreprise. La transmission des savoirs, des compétences et savoir-faire est un vecteur d’enrichissement mutuel.

Cette transmission doit pouvoir s’opérer dans une logique à la fois descendante et ascendante. Le salarié expérimenté transmet les compétences acquises au cours de sa carrière. Le jeune ou le salarié nouvellement embauché enrichit et renouvelle les savoir-faire transmis et les compétences acquises par la connaissance de nouvelles techniques et technologies.

Une première cartographie des métiers a mis en évidence les évolutions des métiers du Grand Port Maritime de Rouen. Cette cartographie permet notamment de constater que certains métiers stratégiques ou en tension atteignent un niveau de criticité en fonction de l’évolution démographique des salariés du port. C’est pourquoi la transmission des savoir-faire des salariés expérimentés est un enjeu important pour le GPMR.

Il existe différentes formes de transmission des savoirs et des compétences déjà présentes au GPMR :

* le tuilage qui permet de conserver les compétences clés détenues par les salariés qui vont quitter l’entreprise.
* le tutorat qui est pratiqué lors de contrats aidés ou de contrats en alternance.

## Développement du « tuilage »

La pratique du tuilage existante au Grand Port Maritime de Rouen peut être développée, à l’occasion d’un départ en retraite ou d’une mobilité interne - et ce dans le but de permettre à un salarié de transmettre son savoir au futur titulaire du poste et de ne pas perdre le savoir acquis au cours des années.

La question du recours et des modalités du tuilage sera systématiquement posée. Le recours à ce process implique que les caractéristiques du poste le justifient.

Indicateurs de suivi :

* Nombre de tuilage réalisés sur nombre de départs.

## Développement du tutorat

### Définition et identification

« Le tutorat est la mise en œuvre formalisée de l’accompagnement par un professionnel reconnu et missionné d’un autre professionnel pour l’amener à un niveau de compétence préalablement défini. Le tuteur veille à ce que le tutoré, dans une situation de travail donnée, progresse de façon cohérente vers la maîtrise de son emploi et l’aide à effectuer le lien entre les savoirs et la pratique ainsi qu’à formaliser les acquis de l’expérience ».

Le tutorat est également un bon moyen de reconnaître les compétences et le savoir-faire des salariés expérimentés et notamment des séniors. En effet, la transmission des savoirs et des compétences a été reconnue comme étant un outil essentiel pour le maintien dans l’emploi de ces salariés.

Le tutorat est une fonction ponctuelle occupée par un salarié volontaire souhaitant diversifier son activité. Le salarié-tuteur reste professionnel de son métier ; il bénéficie d’un temps de décharge pour remplir ses fonctions de tuteur.

La Direction des Ressources Humaines et les managers déterminent ensemble les situations nécessitant le recours au tutorat. La mise en œuvre des missions tutorales nécessitant un investissement tant en termes de gestion qu’en temps, il est nécessaire d’en étudier préalablement la réelle justification.

Les tuteurs volontaires pourront éventuellement être détectés lors des entretiens professionnels.

### Les conditions d’accès à la fonction tutorale

Le Service Ressources Humaines et les managers identifient les salariés expérimentés qui sont susceptibles de revêtir la fonction de tuteur. Le tuteur doit correspondre aux critères suivants :

* La fonction tutorale est accessible aux salariés justifiant d’une expérience professionnelle réussie d’au moins 5 ans qui souhaitent diversifier leur activité,
* L’exercice de cette fonction se fait sur la base du volontariat
* Le tuteur doit faire preuve d’une forte motivation, de l’envie de partager ses compétences, et disposer de qualités pédagogiques,
* Le tuteur doit posséder une expérience certaine dans son métier,
* Il doit être en mesure de conceptualiser ses compétences pour pouvoir les partager,
* Il doit posséder une bonne connaissance de l’entreprise.

### Les engagements des différents acteurs du tutorat

La mise en œuvre d’une mission tutorale fait intervenir différents acteurs qui s’engagent à contribuer à la bonne réalisation de la mission de tutorat. Les engagements des différentes parties sont les suivants :

Le Service Ressources Humaines :

* Aide le tuteur à accéder aux moyens nécessaires pour l’exécution de sa mission (formation, documentation, accompagnement)
* Organise les réunions nécessaires à la mise en place du tutorat
* Organise et anime un bilan étape à mi-parcours avec le tuteur et son n+1
* Arbitre les éventuels désaccords issus de l’exécution de la mission tutorale
* Evalue l’ensemble du processus, réunit l’ensemble des acteurs et organise un retour d’expérience pour améliorer la fonction

Le Manager :

* Participe au processus d’identification et de recrutement du tuteur
* Participe aux réunions de mise en place du tutorat
* Intègre la mission tutorale dans les objectifs annuels du tuteur
* Prévoit la disponibilité du tuteur en collaboration avec le SRH
* Participe au bilan d’étape de la mission
* Participe à l’évaluation du processus et au retour d’expérience

Le Tuteur :

* Participe aux réunions de mise en place du tutorat
* Suit une formation de tuteur en entreprise
* Formalise et partage ses compétences
* Apprécie les progrès du tutoré
* Participe à l’évaluation du processus et au retour d’expérience

### Les différents types de missions tutorales

Selon le type de contrat du salarié-tutoré, les objectifs, la durée et les étapes du tutorat sont variables et peuvent être résumées ainsi :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Type de contrat | |  |
| Contrat d'apprentissage | Contrat de professionnalisation | Contrat aidés (en fonction du dispositif mis en place) |
| Objectifs | Faire le lien entre les enseignements dispensés par l'organisme de formation et les compétences acquises en entreprise | | |
| Durée | 1 à 3 ans en fonction du diplôme préparé | De 6 à 24 mois en fonction de la durée du contrat | Fonction du contrat choisi (24 mois maximum en général) |
| Formalisation | Les compétences à acquérir seront définies dans le référentiel de compétences | | |

Les missions du tutorat sont donc constituées au cas par cas, elles comprennent notamment les éléments suivants :

* l’accueil et l’intégration du tutoré : le tuteur fait découvrir l’environnement du GPMR, il permet de faciliter l’intégration du salarié tutoré dans son service
* la planification et l’organisation du parcours d’acquisition des compétences
* rendre les situations de travail formatrices : le tuteur met le tutoré en situation de résolution de problème
* le partage des compétences : l’objectif principal est que le tutoré puisse acquérir ses propres compétences en s’appuyant sur l’expérience et le savoir-faire du tuteur
* le suivi et l’évaluation des progrès du tutoré
* favoriser les relations avec les autres acteurs concernés par le parcours du tutoré.

### Modalités et reconnaissance des missions de tutorat

Pour chaque mission de tutorat, un engagement tripartite sera signé entre le tuteur, le manager et la direction des ressources humaines. Cet engagement (document joint en annexe) comprend les noms et prénoms des différentes parties impliquées dans la mission de tutorat, le ou les objectifs de la mission, la durée de la mission de tutorat ainsi que les engagements pris par les trois parties.

A la suite de la formation du tuteur, les trois parties se réunissent pour définir ensemble les missions du tuteur et compléter le référentiel de compétences (document joint en annexe). Ce référentiel va permettre au tuteur d’identifier les compétences et savoir-faire que le tutoré se doit d’acquérir.

La mission de tutorat est prise en compte dans les activités du tuteur, les modalités de temps sont définies préalablement dans l’engagement tripartite. Une feuille de temps liée à l’exercice de la fonction tutorale (document joint en annexe) permet au tuteur de recenser les activités de tutorat et le temps qui leur est consacré.

La mission de tutorat est une activité annexe à l’activité principale du tuteur, par conséquent, le tuteur ne peut suivre que 2 salariés en parallèle (au maximum et en fonction du métier).

La mission de tutorat est formellement prise en compte dans les objectifs annuels du tuteur.

### L’évaluation du processus tutoral

Un bilan d’étape à mi-parcours (document joint en annexe) est programmé lors de l’engagement tripartite, afin de permettre au tuteur d’apprécier la progression du tutoré.

Ce bilan est également un temps d’échange et permet au tuteur d’évoquer les éventuelles difficultés rencontrées dans l’exécution de sa mission.

A l’issue de la mission de tutorat, un bilan est programmé avec les différents acteurs, pour mettre en évidence les points positifs, les axes de progrès du dispositif et d’apporter, si nécessaire, des modifications au processus tutoral.

Indicateurs de suivi :

* Nombre de contrats d’apprentissage ou de professionnalisation
* Nombre de formations au tutorat organisées

### : Formation du tuteur et reconnaissance de la fonction

Le salarié volontaire à la fonction de tuteur pour suivre un salarié dans le cadre d’un contrat aidé ou d’un contrat en alternance, sera formé à la fonction tutorale par un organisme de formation (durée en moyenne de deux jours qui peut varier suivant les centres de formation).

Cette formation peut inclure :

* une présentation de la fonction tutorale et du rôle du tuteur
* des éléments pédagogiques
* des mises en situation pratiques pour mieux comprendre et intégrer la fonction du tuteur
* des outils d’analyse du métier et de formalisation des compétences.

Cette formation est réalisée lors de la première mission tutorale du salarié. A l’issue de cette formation, le tuteur sera entre autre capable de :

* Accueillir, informer, guider le tutoré pendant la durée de l’action de formation, du contrat ou de la période de professionnalisation.
* Organiser l’activité dans l’entreprise en concertation avec le manager afin de faciliter l’acquisition des savoir-faire professionnels et pour assurer le suivi personnalisé et formalisé.
* Assurer la liaison avec l’organisme ou le service chargé des actions d’évaluation et d’accompagnement ainsi que des enseignements généraux, professionnels et technologiques et participer à l’évaluation du suivi de la formation.

Le tuteur peut participer aux différentes étapes du contrat, de la période de professionnalisation ou de l'accompagnement du salarié en emploi d'avenir : élaboration du programme, bilan, validation...

Le tuteur suit l’apprenant, le conseille, et l’accompagne tout au long de son contrat ou de sa période.

Le tuteur bénéficiera d’une prime calculée sur la base de 50€ bruts par mois de formation. Ce montant sera versé en une fois, au terme de la formation et sur la base de la durée du contrat de formation, sauf cas de rupture anticipée du contrat.

En cas d’absence consécutive et supérieure ou égale à 90 jours, la prime du tuteur sera revue au prorata temporis et redistribuée au tuteur remplaçant.

Le GPMR s’engage à donner au tuteur, les moyens nécessaires en termes de temps et d’équipement (matériel) afin qu’il puisse accomplir sa mission dans les meilleures conditions.

Pour permettre l’attribution de la prime, l’investissement du tuteur dans sa fonction tutorale sera examiné par son N+1 en lien avec la DRH et avec la participation du tuteur.

L’investissement du tuteur et la prime seront évalués comme suit :

* qualité du livrable de suivi du tutoré : 50%
* montée en compétence technique du jeune (validé avec le hiérarchique lors des entretiens et le centre de formation) 50%

# DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES, DES QUALIFICATIONS ET ACCES A LA FORMATION

Les parties signataires constatent que la formation est, depuis de nombreuses années, une priorité en matière de gestion des ressources humaines tant au niveau de la Branche UNIM-UPF qu’au Grand Port Maritime de Rouen. La Formation Professionnelle constitue en effet un enjeu majeur dans la gestion des salariés des Ports, tant dans le cadre de l’évolution des techniques et des métiers que des adaptations liées aux missions et à l’organisation des Services. Elle vise à la fois l’élargissement des compétences individuelles et collectives et au développement professionnel et personnel des salariés.

Etroitement liée à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, elle doit permettre à chaque salarié d'être en mesure de développer, de compléter ou de renouveler ses compétences, indépendamment de son âge et de son parcours professionnel.

Elle s’organise au sein du GPMR autour d’un plan pluriannuel de formation, soumis pour avis à la commission « formation professionnelle » du comité d’entreprise. Le plan de formation précise les grands enjeux et objectifs prioritaires de la formation au sein de l’entreprise.

L’accès des salariés à des actions de formation professionnelle est assuré :

* à l’initiative de la direction ou à l’initiative du salarié avec l’accord de sa hiérarchie, dans le cadre du plan de formation de l’établissement
* à l’initiative du salarié avec l’accord de la direction dans le cadre du compte personnel formation sur le temps de travail,
* à l’initiative du salarié dans le cadre du congé individuel de formation ou par la mobilisation du compte personnel de formation hors temps de travail.

## Le Plan de Formation

L’élaboration du plan de formation et sa mise en place se déroulent en plusieurs étapes :

#### Première étape : Les demandes individuelles

La fiche de demande de formation est envoyée en juin dans chaque direction et service. Elle est complétée par le salarié et remise concomitamment au n+1 et au Service RH.

Dans un second temps, le n+1 transmet cette fiche - préalablement visée par ses soins - au Service RH et ce, avant mi-septembre.

#### Deuxième étape : Les réunions avec les directions et services

Entre mi-septembre et mi-octobre, le service ressources humaines rencontre les directeurs ou chefs de service afin de définir les besoins et analyser toute les demandes individuelles des salariés.

#### Troisième étape : La Commission Formation

Elle se réunit en décembre et examine les demandes de formation et la cohérence du plan.

#### Quatrième étape : La réponse

A l’issue de cette commission, l’agent reçoit une réponse individuelle écrite pour chaque demande de formation.

#### Cinquième étape : La mise en place du plan

SRH/ formation procède aux inscriptions des formations retenues pour l’année.

## Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Dans le cadre de la loi relative à la formation professionnelle n° 2014-288 du 5 mars 2014, faisant suite à l’ANI du 14 décembre 2013, le compte personnel de formation (CPF) a pris le relai du droit individuel à la formation (DIF) à compter du 1er janvier 2015. Il offre aux salariés, apprentis, titulaires d’un contrat de professionnalisation et aux demandeurs d’emploi âgés d’au moins 16 ans (15 ans pour le jeune en contrat d’apprentissage), les moyens et les droits de se former et de construire leur carrière.

Il est attaché à la personne et non plus au contrat de travail, tout au long de sa vie professionnelle, en lui permettant d’acquérir des heures de formation financées, sans limite de temps, quels que soient les changements de statut professionnel. Le compte est fermé lorsque la personne est admise à faire valoir ses droits à la retraite.

L’utilisation du CPF reste à l’initiative du salarié et ne peut être utilisé qu’avec son accord express. Le refus du titulaire du compte Personnel de Formation de le mobiliser ne constitue en rien une faute.

Les droits acquis au titre du CPF restent acquis en cas de changement de situation professionnelle ou de perte d’emploi.

Le CPF est alimenté en heures, en fin d'année, à hauteur de 24 heures par année de travail à temps complet jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures, puis de 12 heures par année de travail dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Les salariés à temps partiel acquièrent des droits équivalents au prorata du temps de travail effectué.

Chaque titulaire d’un CPF a connaissance du nombre d’heures crédites sur son compte en accédant à un service dématérialisé gratuit. Ce service donne également des informations sur les formations éligibles et les abondements complémentaires susceptibles d’être sollicités.

Les heures accumulées au titre du DIF au 31.12.2014 pourront être utilisées (selon les règles applicables au CPF) pendant une période transitoire et ce, jusqu’au 31.12.2020.

Au-delà de la limite de 150 heures, et pour une formation plus longue et qualifiante, des participations supplémentaires provenant de l'employeur, de l’organisme collecteur paritaire agrée, de l’Etat, des régions, du Pôle Emploi et du salarié pourront être demandées.

Contrairement au DIF, qui permettait un accès à la formation plutôt large, le CPF est destiné à financer des formations qualifiantes (diplômantes, certifiantes) :

* Formations permettant d’acquérir le « socle de connaissances et de compétences »
* Formations qualifiantes ou certifiantes, identifiées sur la liste CPNE ou sur la liste COPANEF ou sur la liste COPAREF;
* Formations visant l’accompagnement à la validation des acquis de l’expérience (art. L. 6313-11 du Code du travail).

#### Procédure :

Si la Formation se déroule hors-temps de travail, le salarié doit faire sa demande auprès d’OPCA Transport, Organisme Collecteur du GPMR. Cette demande n’est pas soumise à l’accord de l’employeur.

Si la formation se déroule sur le temps de travail : La Direction des Ressources Humaines donnera son accord sur le contenu et sur la période souhaitée et transmettra la demande à l’OPCA Transport pour validation ou non du financement. L’accord de l’employeur doit être demandé « au minimum 60 jours avant le début de la formation si celle-ci dure moins de 6 mois, et au minimum 120 jours si celle-ci dure au moins 6 mois ». L’absence de réponse dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la demande vaut acceptation.

#### Rémunération et protection sociale :

Les heures consacrées à la formation pendant le temps de travail constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien par le GPMR de la rémunération du salarié. Pendant la durée de la formation, le salarié bénéficie du régime de sécurité sociale relatif à la protection en matière d’accidents du travail et de maladie professionnelle.

## Le Bilan de Compétences

Depuis le 1er janvier 2017, le bilan de compétences est éligible au titre du CPF.

Les parties signataires sont conscientes de la nécessité de développer encore l’outil RH « Bilan de Compétences », ce dernier permettant au salarié d’analyser, d’identifier ses compétences professionnelles et personnelles qui peuvent être transférables, ses aptitudes et ses motivations afin de définir un projet professionnel, un projet de VAE (Validation des Acquis de l’Expérience) ou de formation, afin de pouvoir s’orienter dans les meilleures conditions vers de nouvelles fonctions s’il le souhaite.

En l’état actuel des textes, le Bilan de Compétences se déroule en trois phases :

1. Une phase préliminaire pendant laquelle le salarié est informé des conditions de déroulement du Bilan de Compétences. Il doit procéder à l’analyse des besoins et confirmer ses motivations.
2. Une phase d’investigation pendant laquelle est faite l’analyse et l’identification des besoins du salarié afin de déterminer les possibilités d’évolution professionnelle.
3. Une phase de conclusion au cours de laquelle les résultats détaillés sont présentés au salarié. Un document de synthèse lui est remis. Il en est le seul destinataire.

Le salarié dispose dans ce cas de deux voies :

* + - 1. Réaliser son bilan de compétences hors temps de travail
      2. Réaliser ce bilan sur son temps de travail, dans le cadre d'un congé, sous réserve de remplir les conditions de statut et de durée d'activité. (Le salarié en CDI doit justifier de 5 années de salariat, consécutives ou non, dont 12 mois au GPMR) et ne pas avoir bénéficié d’un congé Bilan de Compétences au cours des 5 dernières années au sein du GPMR.

La demande peut être à l’initiative de l’employeur avec consentement du salarié et dans ce cas être financée dans le cadre du Plan de formation :

Le salarié dispose alors d’un délai de 10 jours pour signifier son acceptation. L’absence de réponse vaut refus. En cas d’acceptation, le salarié perçoit une rémunération égale à celle qu’il aurait perçue s’il était resté à son poste de travail, dans la limite de 24 heures.

Le congé de bilan de compétences peut être pris en charge par le FONGECIF. Une demande doit alors être déposée par le salarié auprès de cet organisme, après avoir obtenu une autorisation d'absence du GPMR, dans laquelle doivent figurer les dates et la durée du Bilan ainsi que la dénomination de l’organisme prestataire agrée choisi par le salarié.

En sus de la prise en charge du congé Bilan de Compétences, les frais annexes (transport, repas et hébergement) sont pris en charge par l’employeur, si le Bilan est effectué sur le temps de travail.

Les résultats du Bilan de Compétences sont confidentiels et ne peuvent être communiqués à un tiers sans l’accord du salarié. Les personnes chargées du bilan sont tenues au secret professionnel.

## Le Conseil en Evolution Professionnelle (CEP)

La loi n° 2014-288 du 5 mars 2014 créé pour tous les salariés la possibilité de bénéficier gratuitement (hors temps de travail) d’un « Conseil en Evolution Professionnelle » auprès d’organismes définis (Pôle emploi, le FONGECIF, les missions locales, Cap emploi et l'APEC). Ce conseil est dispensé gratuitement, à compter du 1er janvier 2015, par cinq opérateurs principaux.

Le Conseil en Evolution Professionnelle est un dispositif permettant de disposer d'un temps d'écoute et de recul sur son parcours professionnel accompagné par un référent.

Le CEP donne accès aux salariés à un accompagnement renforcé pour élaborer un projet d'évolution professionnelle ou un projet de formation.

Ce conseil se structure autour de trois niveaux : un accueil individualisé, un conseil personnalisé et un accompagnement personnalisé à la mise en œuvre du projet.

Il permet ainsi :

* d'accéder à une information individualisée sur les métiers, les formations, les dispositifs ;
* d'élaborer une stratégie d'évolution lui permettant de construire ou de préciser son projet professionnel; de vérifier sa faisabilité ;
* de cerner les compétences ou les qualifications à faire reconnaître, à acquérir ou à développer ;
* de construire un plan d'actions permettant notamment d'identifier les interlocuteurs, les leviers et les financements disponibles pour mettre en œuvre son projet.

Le salarié souhaitant bénéficier de ce dispositif peut naturellement aborder ce sujet avec son manager, notamment lors de l’entretien professionnel, qui comporte une rubrique spécifique sur ce sujet. Le Service RH est également à la disposition du salarié pour évoquer avec lui les modalités de ce dispositif légal.

## La Validation des Acquis de l’Expérience

La VAE est éligible au titre du CPF et permet à chaque salarié au cours de sa vie professionnelle d’obtenir des diplômes et certifications, notamment des CQP sur la base de l’expérience acquise. Le salarié justifiant d’au moins trois ans d’activité en rapport avec la certification visée peut demander à bénéficier d’une VAE.

Le salarié dont la candidature a été déclarée recevable peut bénéficier d'un accompagnement dans la préparation de son dossier et de son entretien avec le jury en vue de la validation des acquis de son expérience.

Indicateurs de suivi :

* Nombre de salariés n’ayant pas suivi de formation « non obligatoire » depuis plus de 3 ans

# MODALITÉS DE SUIVI ET DISPOSITIONS FINALES

#### Le Comité de Pilotage GPEC

Pour répondre à l’ensemble de ces engagements, la Direction recherche et met en œuvre des solutions coordonnées et cohérentes.

Par un dialogue social renforcé, elle a la volonté d’impliquer le plus possible les salariés et leurs représentants dans la définition et la mise en œuvre des actions d’amélioration.

Pour ce faire, les parties entendent renouveler les membres du comité de pilotage institué en 2009.

La composition du COPIL est définie comme suit :

* 1 représentant de chaque organisation syndicale,
* 3 membres élus du Comité d’Entreprise et désigné par celui-ci, (dont 1 Marin)
* 1 membre élu du CHSCT,
* 3 membres issus de la DRH.

Tout membre sortant du COPIL sera remplacé.

Le COPIL pourra se faire assister en cas de besoin par des salariés dont les compétences sont de nature à éclairer les travaux du comité.

Il sera présenté chaque année et communiqué aux membres du Comité de Pilotage GPEC, aux membres du Comité d’Entreprise et aux organisations syndicales un bilan de l’accord, comportant notamment des données chiffrées, afin d’examiner, en cas de besoin, les évolutions des mesures susvisées.

#### Rôle attendu du comité de pilotage :

Le COPIL se réunira au moins une fois par an sur demande de la DRH et/ou de la majorité des membres pour suivre les dispositifs mis en œuvre dans le cadre du présent protocole (référentiel métiers, dispositifs formations, entretiens d’activités, entretiens professionnels…), et du protocole relatif à l’Egalité Professionnelle et à la Qualité de Vie au Travail. Il étudie et anticipe l’évolution des métiers et des compétences constatées sur le terrain et participe à la rédaction des fiches métiers.

Il suivra notamment les indicateurs définis par ces deux protocoles.

Il sera réuni à la demande de la DRH pour échanger sur les nouvelles dispositions légales applicables qui pourraient impacter les points de ces protocoles.

#### Entrée en vigueur et durée de l’accord :

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 5 ans, à compter de la date de signature.

#### Révision de l’accord :

Pendant la durée de l’accord, une demande de révision de celui-ci pourra être faite par l’une ou l’autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception dûment motivée.

#### Notification :

Conformément à l’article L.2231-5 du code du travail, le texte du présent accord est notifié à l’ensemble des organisations syndicales représentatives dans l’entreprise.

#### Publicité :

L’accord fait l’objet d’un dépôt selon les modalités prévues par les articles L.2231-6 et D.2231-2 du code du travail

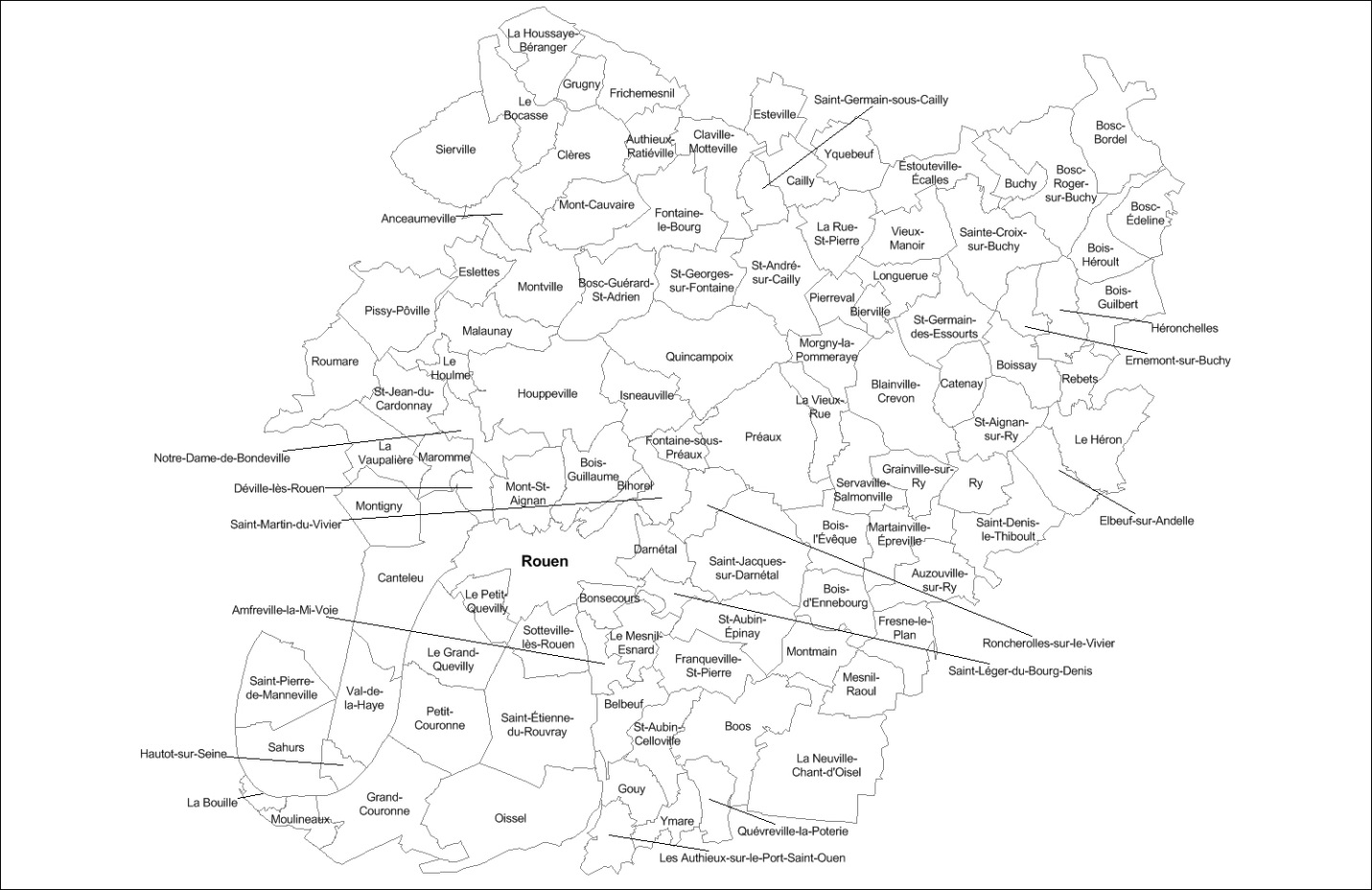
Fait à Rouen, le

|  |  |
| --- | --- |
| Le Directeur Général |  |
| Le Syndicat CGT,  Représenté par | Le Syndicat SEGPMR,  Représenté par |
| Le Syndicat CFDT,  Représenté par |  |

# Annexes

* Carte du bassin d’emploi
* Tableau récapitulatif des indicateurs
* Tutorat (4 documents)
* CET

#### Carte du bassin d’emploi (cf art 1.2.5)



#### Récapitulatif des indicateurs

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Num** | **Indicateur** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| ***TITRE 1 – EMPLOI INTERGENERATIONNEL :***  ***CHAP 1.1 – DISPOSITIONS COMMUNES :***  ***ARTICLES : …*** | | | | | | |
| **1.1.1** | **MISE EN PLACE D'UN PARCOURS D'ACCUEIL DANS L'ENTREPRISE** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| 1.1.1 | Nombre de salariés ayant bénéficié du nouveau parcours d’intégration / nombre d’embauches en CDI ou CDD supérieures à 3 mois |  |  |  |  |  |
| 1.1.1 | Taux de participation à la journée d’accueil |  |  |  |  |  |
| 1.1.1 | Nombre de retours sur ce parcours / nombre de salariés ayant suivi le parcours d’intégration. |  |  |  |  |  |
| **1.1.2** | **DESIGNATION D'UN REFERENT** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| 1.1.2 | Nombre de référents nommés dans les services |  |  |  |  |  |
| **1.1.3** | **ENTRETIEN DE FIN DE PERIODE D'ESSAI** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| 1.1.3 | Nombre de salariés ayant bénéficié d’un entretien de confirmation de fin de période essai / nombre d’embauches |  |  |  |  |  |
| **1.1.4** | **AMELIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL ET LA PREVENTION DE LA PENIBILITE** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| 1.1.4 | Nombre de salariés en inaptitude, qui ont fait l’objet d’un reclassement ou d’une adaptation de leur poste |  |  |  |  |  |
| 1.1.4 | Nombre de salariés en accident du travail ou maladie professionnelle |  |  |  |  |  |
| 1.1.4 | Nombre de salariés ayant bénéficié des séances de chiropraxie |  |  |  |  |  |
|  | Nombre de réunions SRH/Chefs de Service liées notamment à la démarche RPS |  |  |  |  |  |
| 1.1.4 | Nombre de salariés ayant demandé à être entendu par le groupe de travail RPS ou dont la problématique est connue par la Direction |  |  |  |  |  |
| ***TITRE 1 – EMPLOI INTERGENERATIONNEL***  ***CHAP 1.2 – INSERTION DURABLE DES JEUNES***  ***ARTICLES : …*** | | | | | | |
| **1.2.1** | **RECRUTEMENT DES JEUNES** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| 1.2.1 | Proportion de jeunes embauchés en CDI, temps plein par rapport à l’ensemble des recrutements |  |  |  |  |  |
| 1.2.1 | Nombre de salariés en CDD et en alternance embauchés en CDI |  |  |  |  |  |
| **1.2.2** | **MODALITES DE FORMATION DES JEUNES** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| 1.2.2 | Pourcentage d’actions de formation et nombre d’heures de formation consacré au 1er décile de la population par rapport à l’ensemble de la population |  |  |  |  |  |
| 1.2.2 | Nombre de collaborateurs (dont nombre de jeunes collaborateurs) inscrits aux modules de remise à niveau du socle de base |  |  |  |  |  |
| **1.2.3** | **RECOURS AUX CONTRATS EN ALTERNANCE** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| 1.2.3 | Nombre de contrats en alternance signés |  |  |  |  |  |
| 1.2.3 | Taux d’obtention de diplôme |  |  |  |  |  |
| 1.2.3 | Nombre de contrats CDI proposés aux alternants à l’issue de leur formation |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.2.4** | **PARCOURS D'ACCUEIL DES ETUDIANTS STAGIAIRES** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| 1.2.4 | Nombre de stagiaires accueillis par an et répartition par niveau et type de cursus. |  |  |  |  |  |
|  | Nombre de conventions de partenariats applicables |  |  |  |  |  |
| 1.2.4 | Taux de présentation du Port aux stagiaires marins et terrestres |  |  |  |  |  |
| **1.2.5** | **LEVER LES FREINS MATERIELS D'ACCES A L'EMPLOI** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| 1.2.5 | Nombre de prises en charge des frais de transport |  |  |  |  |  |
| 1.2.5 | Taux d’occupation des berceaux par les enfants des salariés du GPMR |  |  |  |  |  |
| ***TITRE 1 – EMPLOI INTERGENERATIONNEL***  ***CHAP 1.3 – EMPLOI DES SALARIES AGES***  ***ARTICLES :*** | | | | | | |
| **1.3.1** | **OBJECTIFS CHIFFRES EN MATIERE D'EMPLOI DES SALARIES AGES** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| 1.3.1 | Proportion de seniors du 9ème décile par rapport à l’ensemble de la population |  |  |  |  |  |
| 1.3.1 | Nombre de recrutements de salariés de plus de 50 ans (dont nombre appartenant au dernier décile) par rapport au nombre de recrutements |  |  |  |  |  |
| **1.3.2** | **DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES & ACCES A LA FORMATION PROFESSIONNELLE** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| 1.3.2 | Pourcentages d’entretiens d’activités et professionnels réalisés sur l’effectif concerné |  |  |  |  |  |
| 1.3.2 | Répartition des actions de formation réalisées par domaine pour la tranche d’âge supérieure à 56 ans |  |  |  |  |  |
| 1.3.2 | Nombre d’actions de formation au titre des CPF/CIF/VAE/Bilans de compétences |  |  |  |  |  |
| **1.3.3** | **ANTICIPATION DES EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES ET GESTION DES AGES** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| 1.3.3 | Mise à jour annuelle de la Cartographie |  |  |  |  |  |
| 1.3.3 | Analyse et suivi de la transmission des compétences critiques |  |  |  |  |  |
| 1.3.3 | Publication du référentiel des métiers dans l’intranet |  |  |  |  |  |
| 1.3.3 | Nombre de formations de préparation à la retraite réalisées |  |  |  |  |  |
| 1.3.3 | Mise à jour du tableau sur les prévisions de départ à la retraite et les perspectives de recrutement |  |  |  |  |  |
| ***TITRE 2 – ANTICIPATION DE L’EVOLUTION DES CARRIERES PROFESSIONNELLES***  ***CHAP 2.4…*** | | | | | | |
| **2.4** | ***BILAN UN AN AVANT LA FIN DE CARRIERE*** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| 2.4 | Nombre de bilans de fin de carrière réalisés |  |  |  |  |  |
| 2.4 | Nombre de départs |  |  |  |  |  |
| ***TITRE 3 – TRANSMISSION DES SAVOIRS ET DES COMPETENCES ET DEVELOPPEMENT DU TUTORAT***  ***CHAP 3.1 …*** | | | | | | |
| **3.1** | **DEVELOPPEMENT DU TUILAGE** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| 3.1 | Nombre de tuilage réalisés sur nombre de départs |  |  |  |  |  |
| ***TITRE 3 – TRANSMISSION DES SAVOIRS ET DES COMPETENCES ET DEVELOPPEMENT DU TUTORAT***  ***CHAP 3.2 – DEVELOPPEMENT DU TUTORAT***  ***ARTICLE : …*** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.2.6** | **L'EVALUATION DU PROCESSUS TUTORAL** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| 3.2.6 | Nombre de contrats d’apprentissage ou de professionnalisation |  |  |  |  |  |
| 3.2.6 | Nombre de formations au tutorat organisées |  |  |  |  |  |
| ***TITRE 4 – DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES, DES QUALIFICATIONS ET ACCES A LA FORMATION***  ***CHAP 4.5 …*** | | | | | | |
| **4.5** | **LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| 4.5 | Nombre de salariés n’ayant pas suivi de formation « non obligatoire » depuis plus de 3 ans |  |  |  |  |  |

Documents joints au protocole :

* Annexe 1 : Pyramide des âges par services
* Annexe 2 : Engagement tripartie dans le cadre d’une mission de tutorat
* Annexe 3 : Formalisation de la mission de tutorat
* Annexe 4 : Feuille de temps
* Annexe 5 : Bilans d’étape et final