

## ACCORD DE GROUPE SUR LE DEVELOPPEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Entre, d'une part, la Société Thomson S.A., agissant au nom de l'ensemble des sociétés comprises dans le champ d'application, représentée par Monsieur Xavier JEANJEAN,

Et

D'autre part, les organisations syndicales représentatives au niveau du Groupe Thomson, ci-après représentées par :

- Monsieur Jean-Pierre OTTAVI, pour la CFDT
- Monsieur Dominique JEGOU, pour la CGT
- Monsieur Sébastien DUPONT, pour la CFE-CGC
- Monsieur Olivier GIL, pour la CGT-FO

### Préambule :

Au terme de son plan stratégique 2004-2006, Thomson a atteint son objectif de s'imposer comme le « leader » mondial des technologies vidéo-numériques, au service de l'ensemble des professionnels de l'image et du divertissement.

Le nouveau plan stratégique de Thomson 2007-2009 a pour ambition d'installer le modèle économique du groupe dans la voie d'une croissance durable et à forte valeur ajoutée. Il ouvre une ère de mobilisation de l'ensemble des salariés autour de l'identité renouvelée de leur entreprise et de refondation de la politique de développement des ressources humaines et de ses outils auxquelles la négociation collective de groupe a, plus que jamais, vocation à contribuer.

La formation a une place stratégique dans l'accompagnement de la consolidation des nouveaux métiers du Groupe Thomson et l'acquisition des compétences nécessaires.

Dans ce contexte nouveau, le présent accord a pour objet, vis-à-vis de l'ensemble des salariés du groupe :

- de garantir à chacun une cohérence de traitement et un principe d'égal accès à la formation
- de renforcer la capacité de chacun d'être davantage acteur dans son évolution professionnelle et le développement de sa carrière.

Vis-à-vis des partenaires sociaux de Groupe, le présent accord met en place des outils propres de suivi de la politique de formation de Thomson.

Pour l'entreprise, il vise davantage à inscrire la politique de formation à l'échelle de la France dans la stratégie de développement du Groupe. Ainsi, il doit contribuer à mieux anticiper les évolutions des métiers et des qualifications au sein de Thomson ; il a par ailleurs vocation à incarner l'attachement de notre groupe aux valeurs de non-discrimination et de diversité.

## **I. GENERALITES**

### **Article I.1 : Champ d'application**

Le champ d'application du présent accord est constitué de l'ensemble des filiales du Groupe Thomson en France (détenues à 50 % et plus), à la date de la signature du présent accord.

Le présent accord s'appliquera à toute nouvelle société du Groupe Thomson en France (détenue à 50% et plus), à l'issue d'une période de transition, d'une durée maximum de quinze mois.

### **Article I.2 : Cadre juridique**

Le présent accord constitue un accord de groupe au sens de l'article L. 132-19-1 du Code du Travail.

### **Article I.3 : Objet**

Le présent accord a pour objet de traiter de l'organisation, de la mise en œuvre et du suivi de la formation à l'échelle du Groupe Thomson en France. Il prend notamment en compte certains des dispositifs institués par l'Accord National Interprofessionnel du 5 décembre 2003, repris par la loi du 4 mai 2004 et adaptés par l'Accord de branche de la Métallurgie du 20 juillet 2004.

Le présent accord n'a pas pour objet de traiter de l'élaboration et de la mise en œuvre des actions de formation spécifiques à un contexte de reconversion d'activité ou de site.

Il constitue un accord-cadre. Dans son cadrage des procédures et actions au niveau des sites, il obéit dès lors à un principe de subsidiarité :

- il fixe au niveau du groupe les conditions d'accès à certains dispositifs, dans un souci d'homogénéisation des pratiques ;
- il organise un suivi consolidé au niveau groupe des actions déployées au niveau des entreprises ou établissements ;
- il harmonise les procédures d'élaboration des plans de formation au niveau des entreprises et établissements compris dans son champ d'application.

OG AJP jfo  
①

Le cadrage de cet accord vise ainsi à :

- organiser au niveau groupe le dialogue social autour de la formation (Titre II),
- adosser la réponse aux besoins de formation à des orientations stratégiques de groupe et à la prise en compte des besoins individuels (Titre III),
- développer l'accès individuel aux dispositifs de formation ou de mobilité professionnelle dans une logique de construction conjointe des parcours professionnels (Titre IV).

## **II. ORGANISER LE DIALOGUE SOCIAL SUR LA FORMATION AU NIVEAU GROUPE ET GARANTIR LA NON-DISCRIMINATION EN MATIERE D'ACCES A LA FORMATION**

La signature du présent accord a pour objet de porter au niveau groupe le dialogue social autour de la formation en France au sein de Thomson. Cet accord ne se substitue cependant pas, sauf pour ses dispositions les plus favorables, aux accords en vigueur dans les entreprises et établissements relevant de son champ d'application.

Il est par ailleurs rappelé que les plans de formation au sein du Groupe, leurs axes et actions de formation, les moyens opérationnels et financiers qui y sont consacrés, sont définis au niveau de ces entreprises ou établissements.

Une Commission Formation Groupe est mise en place afin d'assurer le suivi du présent accord et de mesurer l'égalité d'accès de l'ensemble des salariés du Groupe à la formation. En effet, groupe multiculturel présent dans trente pays, Thomson est par nature attaché aux valeurs de diversité et de non-discrimination. L'approche du groupe en la matière se veut une approche d'intégration. Elle consiste à garantir à l'ensemble des salariés le bénéfice de l'ensemble des actions de développement des ressources humaines du Groupe plutôt qu'à cibler, par des « mesures de compensation », des populations spécifiques. Il est en conséquence de la responsabilité de la Direction des Ressources Humaines, en transparence avec les représentants du personnel, de veiller à ce que l'accès à la formation soit effectif pour tout salarié, y compris pour ceux réputés en bénéficier le moins. Le rapport annuel sur l'accès à la formation examiné par la Commission Formation Groupe a pour objet de répondre à cette préoccupation.

### **Article II.1 : Mise en place d'une Commission Formation Groupe**

La Commission Formation Groupe (CFG) est constituée de deux représentants par organisation syndicale signataire et de deux représentants de la Direction. Elle se réunit au minimum une fois par an, en juin ou en septembre, afin d'examiner :

- le projet de note annuelle d'orientation stratégique du Groupe en matière de formation,
- le rapport annuel sur l'accès à la formation pour l'année précédente
- le suivi de la mise en œuvre du DIF sur les sites.

06  
SD  
3  
D

## **Article II.2 : Rapport annuel sur la formation et la non-discrimination sur l'accès à la formation**

Le rapport annuel sur l'accès à la formation fait notamment apparaître pour chaque entreprise et site compris dans le champ d'application du présent accord :

- les dépenses mobilisées pour le plan de formation ainsi que les concours financiers externes à ce titre,
- les salariés bénéficiaires d'une formation, d'un bilan de compétences ou d'une VAE,
- la durée des formations et la nature des dispositifs correspondants,
- le taux d'utilisation du droit individuel à la formation (DIF).

Ce rapport annuel permet de suivre le niveau d'investissement du Groupe dans la formation en France.

Le rapport annuel sur l'accès à la formation identifiera en outre les salariés bénéficiaires par catégorie professionnelle, par tranche d'âge et d'ancienneté, par sexe. Il a pour objet de s'assurer de l'absence de discrimination dans l'accès à la formation pour l'ensemble des salariés du Groupe Thomson en France. Il fera notamment apparaître le taux d'accès comparé à la formation des hommes et des femmes et des salariés en fonction de leur âge ou de leur handicap. Une attention particulière sera ainsi portée au taux d'accès de certaines populations de salariés :

- salariés âgés d'au moins 45 ans l'année où se réunit la CFG,
- salariés ayant au moins 10 ans d'ancienneté, l'année où se réunit la CFG,
- salariés n'ayant pas bénéficié depuis plus de trois ans, à compter de l'exercice 2007, d'une formation, d'un bilan de compétences ou d'une validation des acquis de l'expérience,
- salariés reprenant leur activité professionnelle :
  - o après un congé maternité,
  - o un congé parental
  - o ou une période de longue maladie,
  - o ou tout autre congé supérieur à six mois,
- salariés handicapés.

Les entreprises et établissements compris dans le champ d'application du présent accord porteront une attention particulière à l'accès à la formation des salariés affectés par une inaptitude médicale.

### **III. ADOSSER LA REPOSE AUX BESOINS DE FORMATION DE L'ENTREPRISE A DES ORIENTATIONS STRATEGIQUES DE GROUPE ET A LA PRISE EN COMPTE DES BESOINS INDIVIDUELS DE FORMATION.**

L'investissement dans la formation est un facteur clé de la performance économique et de l'adhésion des salariés au projet d'entreprise. A un moment où le Groupe Thomson parachève sa mutation stratégique, il est essentiel que la détermination des besoins de formation de l'entreprise, objet de l'élaboration des plans de formation, soit étroitement

DF ASD  
4  
D

corrélée avec des évolutions stratégiques définies à travers une note annuelle d'orientation stratégique.

Il importe également de veiller à ce que la situation et la contribution de tout salarié à la détermination des besoins de l'entreprise en matière de formation puissent être prises en compte à travers la généralisation de l'entretien professionnel, mais aussi la fixation d'un objectif transversal d'accès à la formation

**Article III.1 : Objectif transversal de bénéficier au moins d'une action de formation ou de bilan de compétence ou de validation des acquis de l'expérience tous les trois ans.**

Tout salarié du groupe Thomson en France doit au moins bénéficier d'une action de formation ou d'un bilan de compétence ou d'une validation des acquis professionnels tous les trois ans. L'action de formation est un stage encadré par un programme, animé par un formateur et dont la durée est au moins égale à quatre heures. Elle peut être organisée et/ou se dérouler en interne ou à l'extérieur et/ou animée par un organisme de formation.

Les dispositifs de suivi de la formation au niveau des entreprises et établissements au sein du Groupe, dans le cadre de la Commission Formation Groupe et des Institutions Représentatives du Personnel compétentes, prennent en compte cet objectif afin d'identifier le nombre et les catégories de salariés concernés.

La Direction des Ressources Humaines propose au salarié n'ayant pas eu de formation depuis trois ans un entretien destiné à en appréhender les raisons et à faire le point sur ses attentes professionnelles et ses éventuels besoins ou souhaits de formation. Avec l'accord du salarié, la Direction des Ressources Humaines informe le responsable hiérarchique concerné des conclusions de cet entretien qui doivent être discutées lors du prochain entretien professionnel.

**Article III.2 : Généralisation des entretiens professionnels**

L'Accord National Interprofessionnel du 5 décembre 2003 a posé le principe d'un entretien professionnel au moins tous les deux ans, pour tout salarié ayant deux ans d'ancienneté minimum.

L'entretien professionnel entre le responsable hiérarchique et le salarié doit permettre d'établir le projet professionnel de ce dernier en corrélation avec les besoins de l'entreprise, dans une logique de construction conjointe du parcours professionnel. Il tient lieu de recueil des besoins de formation dans le cadre de l'élaboration du plan de formation.

Pour le salarié, cet entretien est le cadre privilégié pour aborder avec son responsable hiérarchique ses souhaits en matière d'évolution de carrière et d'accès à la formation. Il y fait notamment état de ses intentions d'utiliser les heures acquises au titre du droit individuel à la formation.

Pour la Direction, l'entretien professionnel est l'occasion de confronter les attentes individuelles des salariés avec les besoins de l'entreprise et constitue un support à l'élaboration du plan de formation.

Au cours de l'entretien professionnel, les points suivants sont en conséquence abordés :

- le bilan des actions de formation suivies et leurs résultats,

09 7 SD JPO  
J 5

- la détermination des besoins de formation compte tenu des pré-requis professionnels de l'emploi occupé et de ses perspectives d'évolution,
- les souhaits d'évolution dans l'entreprise et de suivi de formation ou d'accès à un bilan de compétences ou à une validation des acquis de l'expérience,
- les propositions de la hiérarchie en vue d'accompagner un éventuel projet d'évolution professionnelle,
- les initiatives du salarié pour contribuer à la mise en œuvre d'un tel projet, notamment au regard de l'utilisation de ses heures acquises au titre du droit individuel à la formation.

L'entretien professionnel intervient au minimum une fois tous les deux ans.

La généralisation de l'entretien professionnel s'inscrit dans le contexte de redynamisation des outils de développement professionnel du Groupe Thomson, notamment à travers le COP (Contrat de Progrès). Elle permet aux salariés non concernés par le COP de bénéficier d'un point d'échange régulier avec sa hiérarchie sur son développement professionnel, au minimum une fois tous les deux ans ou à sa demande

L'entretien professionnel et la partie développement du contrat de progrès constituent deux temps forts du dialogue responsable hiérarchique / salarié, avec des finalités distinctes. Ils peuvent être regroupés, avec l'accord du salarié concerné, et à condition que les finalités et contenus propres à chacun soient bien respectés. Une grille d'entretien professionnel est annexée au présent accord.

### **Article III.3 : Adossement des plans de formation à une note annuelle d'orientation stratégique du Groupe en matière de formation.**

Les choix stratégiques du Groupe, les évolutions technologiques et les fluctuations économiques créent, surtout dans le contexte de transformation profonde et rapide de Thomson, des besoins constants d'adaptation et de renforcement des compétences. La formation est une des réponses majeures à ces besoins. Aussi, la définition annuelle des orientations de formation au niveau groupe est-elle primordiale pour accompagner ces changements en France.

Une note annuelle d'orientation stratégique détermine les besoins d'adaptation ou de renforcement des compétences de façon transversale et pour chacune des grandes divisions du Groupe Thomson en fonction de leurs perspectives d'activité (contexte international, modification des marchés, innovations technologiques, nouvelles attentes des clients ...).

Cette note est établie en vue de nourrir la mise au point des notes d'orientation de chacune des entités françaises couvertes par le présent accord, préalablement au recueil des besoins de formation et à l'élaboration des plans de formation. Elle est présentée à la Commission Formation Groupe.

### **Article III.4 : Structuration des plans de formation.**

Compte tenu de son mode d'élaboration, le plan de formation s'efforce de concilier les besoins de l'entreprise, identifiés à travers la note d'orientation, et les attentes individuelles des salariés, exprimés lors du recueil des besoins de formation et de l'entretien professionnel. Il fait ainsi apparaître les choix de formation de l'employeur auxquels les

04 7 SD JPO  
6  
D

initiatives individuelles des salariés sont susceptibles de contribuer, notamment à travers le droit individuel à la formation.

Afin d'assurer l'homogénéité de suivi des plans de formation dans le cadre du présent accord, les plans de formation sont structurés selon les trois catégories retenues par l'Accord de branche de la Métallurgie du 20 juillet 2004 :

a) *Approfondissement et élargissement du champ professionnel d'activité :*

Ces actions sont celles par lesquelles l'entreprise assure l'adaptation des salariés à la tenue de leur emploi actuel et veille à ce qu'ils puissent s'acquitter des tâches qui leur sont confiés. Elles comportent les actions mises en œuvre notamment pour :

- l'intégration de salariés dans leur nouvel emploi,
- l'actualisation des connaissances obligatoires pour la tenue de l'emploi,
- les changements d'outils, de logiciels et de procédure,
- les consignes de sécurité, à l'occasion de la prise de fonction
- le perfectionnement dans l'emploi ou dans le métier,
- la meilleure connaissance de l'environnement dans lequel vient s'intégrer l'emploi occupé.

b) *Actions d'adaptations aux évolutions de l'emploi, aux mutations industrielles et à l'évolution du système de production et des technologies :*

Ces actions sont celles par lesquelles l'entreprise veille au maintien de la capacité des salariés à anticiper ou à suivre l'évolution des emplois, des métiers, des organisations du travail ou des technologies. Elles permettent au salarié une évolution au sein de sa famille professionnelle ou vers une autre. Elles comportent notamment les actions mises en œuvre pour :

- le développement des aptitudes à la conduite de projet,
- le développement de nouvelles activités,
- la préparation d'une reconversion demandée par l'entreprise,
- le renforcement de l'employabilité et la réappropriation de savoirs de base.

c) *Elargissement et acquisition d'une qualification :*

Ces actions sont celles par lesquelles, l'entreprise permet aux salariés d'acquérir des connaissances, savoir-faire et aptitudes de nature à évoluer vers un emploi de qualification supérieure. Préalablement à l'inscription à ce type d'action de formation, le salarié aura un entretien avec la Direction des Ressources Humaines de son organisation afin d'évaluer par écrit les conséquences ou non en matière de classification et de rémunération.

Il appartient à chacune des entreprises ou établissements couverts par le présent accord de définir les actions s'intégrant dans ces trois catégories. D'un salarié à l'autre, comme d'une entreprise ou d'un établissement à l'autre, une même action de formation peut changer de catégorie.

7 SD 100

SD 04 7

#### **IV. DEVELOPPER L'ACCES INDIVIDUEL A LA FORMATION**

La politique de formation au sein du Groupe Thomson repose d'une part sur les actions définies et mises en œuvre collectivement dans le cadre des plans de formation et d'autre part sur les initiatives individuelles des salariés pour accéder à la formation professionnelle.

Dans une logique de construction conjointe des parcours professionnels, entre le salarié et le management, le présent accord entend favoriser ces initiatives individuelles, notamment à travers les dispositifs de bilan de compétences, de validation de l'expérience et du droit individuel à la formation. L'entretien professionnel et le recueil des besoins de formation, qui servent de support à l'élaboration du plan de formation, sont pour le salarié le cadre privilégié pour aborder avec le management son souhait de mettre en œuvre ces dispositifs.

##### **Article IV.1 : Accès au bilan de compétences.**

Le bilan de compétences relève de l'initiative individuelle du salarié. Il a pour objet de permettre à celui-ci d'analyser ses propres compétences professionnelles et personnelles, ainsi que ses aptitudes et ses motivations afin de définir un projet professionnel à l'intérieur ou à l'extérieur du Groupe et, le cas échéant, un projet de formation. Il peut être une première étape pour la définition d'un projet professionnel concerté avec la Direction.

Le bilan de compétences peut se dérouler dans le cadre de l'utilisation du Droit Individuel à la Formation ou d'un Congé Individuel de Formation. Il peut également être proposé par la Direction dans le cadre du plan de formation.

Le bilan de compétences se déroule sur le temps de travail sauf dans le cadre d'une utilisation du Droit Individuel à la Formation, telle que prévue à l'article IV-3 ci-après.

L'entretien professionnel ou le recueil des besoins de formation sont le cadre privilégié pour le salarié pour demander à bénéficier d'un bilan de compétences. Cette demande peut cependant être opérée à tout autre moment dans l'année. Elle donne toujours lieu à un entretien avec la Direction des Ressources Humaines qui a pour objet de mettre en perspective la prestation de bilan avec les souhaits d'évolution professionnelle du salarié.

Sous réserve d'avoir cinq ans d'ancienneté professionnelle, dont douze mois au sein de Groupe Thomson, et de ne pas en avoir bénéficié dans les cinq années précédentes, le salarié demandeur a un accès de droit au bilan de compétences. L'autorisation d'absence nécessaire peut cependant être reportée de six mois.

Les salariés âgés de 45 ans et plus ainsi que ceux revenant d'un congé parental d'éducation accèdent au bilan de compétence sous la seule condition d'avoir un an d'ancienneté minimum au sein du Groupe. Leur autorisation d'absence, à cet effet, ne peut être différée de plus de trois mois.

Au terme du bilan de compétences, la Direction des Ressources Humaines propose au salarié, qui est libre d'accepter, un entretien destiné à en envisager les suites. Dans tous les cas, les conclusions du bilan de compétences appartiennent exclusivement au salarié, qui peut décider soit de ne rien divulguer à l'entreprise, soit de partager les conclusions avec l'entreprise, soit de donner un bilan partiel à l'entreprise

7 30 JPO  
POY 8

#### **Article IV.2 : Accès à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).**

Parce qu'elle contribue à l'élévation du niveau de compétences au sein de l'entreprise tout en favorisant la promotion sociale et professionnelle ou en renforçant l'employabilité des salariés, le Groupe Thomson entend favoriser la mise en œuvre des démarches de VAE.

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) relève de l'initiative individuelle du salarié. Elle peut cependant également être proposée par la Direction.

Tout salarié du Groupe Thomson, disposant d'une ancienneté d'un an minimum, peut engager cette démarche dont l'objet est de faire valider les compétences capitalisées au fil des expériences professionnelles et extra-professionnelles à travers toute ou partie d'une certification professionnelle : diplôme professionnel, titre professionnel homologué par l'Etat, certificat de qualification professionnelle de la Métallurgie (CQPM).

Si le salarié volontaire pour une démarche de VAE le souhaite, la Direction des Ressources Humaines mobilisera les ressources d'expertise nécessaires pour :

- l'identification de la certification professionnelle la plus appropriée au regard de ses expériences,
- la préparation et l'aide au montage du dossier de validation,
- l'orientation vers les organismes valideurs.

Le dossier de VAE appartient au salarié. La Direction s'engage à en préserver la confidentialité

La procédure de VAE peut être conduite dans le cadre :

- du plan de formation de l'entreprise,
- de l'utilisation du DIF,
- d'un congé pour validation des acquis, susceptibles d'être pris en charge dans le cadre d'un CIF.

Pour la mise en œuvre de son projet, le salarié bénéficie d'un congé pour validation des acquis d'une durée de 24 heures, assimilées à un temps de travail. Il demande la prise en charge par l'OPCA ou le FONGECIF de ce congé et des formations complémentaires, éventuellement nécessaires, pour aboutir à la certification visée.

A défaut d'une telle prise en charge, l'entreprise peut accompagner le projet du salarié en complément des droits acquis au titre du droit individuel à la formation qu'il mobilise à cet effet :

- frais pédagogiques et d'inscription au-delà des heures du droit individuel à la formation, dans la limite de 2.500 €, revalorisés selon l'évolution de l'indice INSEE hors tabac (indice 100 au 1<sup>er</sup> avril 2007),
- maintien de la rémunération du salarié, au-delà des heures du droit individuel à la formation, pendant la durée de la formation, éventuellement nécessaire, dans la limite de 15 jours ouvrés,
- éventuels frais de transports ou d'hébergement, dans la limite de 500 €, sur justificatifs, revalorisés selon l'évolution de l'indice INSEE hors tabac (indice 100 au 1<sup>er</sup> avril 2007).

SD JPO  
D 09<sup>9</sup>

### **Article IV.3 : Mise en œuvre du Droit individuel à la formation (DIF)**

Le Droit individuel à la formation (DIF) constitue pour tout salarié un crédit d'heures de formation qu'il dédie à son développement professionnel. Il a été institué en vue de favoriser l'implication du salarié dans la conduite de son évolution professionnelle, dans une logique de construction conjointe avec l'employeur.

Le DIF est utilisé par le salarié pour suivre une action de formation professionnelle ou une action de bilan de compétences ou une action de VAE. Ces actions ont pour objet :

- l'élargissement ou l'acquisition d'une qualification,
- l'élargissement du champ professionnel d'activité,
- l'adaptation aux évolutions de l'emploi, aux mutations industrielles et à l'évolution du système de production et des technologies.

Les droits s'acquière à raison de 20 heures par an à compter du 1<sup>er</sup> janvier de chaque année pour les salariés à temps plein ayant au moins douze mois d'ancienneté. Ils sont capitalisables d'une année sur l'autre dans la limite d'un plafond de 120 heures. Pour les salariés nouvellement embauchés, ces droits sont calculés au 1<sup>er</sup> janvier qui suit la date d'effet du contrat.

Pour les salariés à temps partiel, le droit annuel est calculé prorata du temps de travail. Cependant, ce droit restera calculé sur la base d'un temps plein pour les salariés dont le temps de travail est au moins égal à 75%, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2007.

En cas de rupture du contrat de travail, la période de référence pour le calcul des droits à DIF court jusqu'à la fin du préavis, même si-celui-ci n'est pas travaillé.

Chaque salarié est informé par écrit avant la fin de chaque année civile de son nombre d'heures acquis au titre du DIF à la date du 1<sup>er</sup> janvier suivant. Ce crédit d'heures est transférable d'une société à l'autre du Groupe Thomson.

Pour faciliter la mise en œuvre d'actions dont la durée dépasserait les droits acquis, le salarié peut anticiper l'acquisition de l'équivalent d'une année de droits, soit 20 heures maximum.

L'utilisation du DIF est de l'initiative du salarié en accord avec l'employeur. Elle est abordée au cours de l'entretien professionnel ou fait l'objet d'une demande écrite lors du recueil des besoins de formation auprès de la Direction des Ressources Humaines ou auprès du responsable hiérarchique.

La demande peut également être effectuée au moins deux mois avant la date envisagée de démarrage de l'action. L'employeur dispose d'un délai d'un mois maximum pour répondre. Passé ce délai, la réponse est considérée comme positive.

Pour les cadres en forfait jours, les heures DIF seront valorisées en jour (un jour équivalant à huit heures) ; les heures cumulées s'imputeront sur les jours de RTT ou les droits à CET.

Le choix de l'action suivie dans le cadre du DIF donne systématiquement lieu à un accord écrit entre l'employeur et le salarié. Compte tenu de la large part faite aux besoins individuels de formation dans l'élaboration du plan de formation et dans une logique de construction conjointe du parcours professionnel, la mobilisation du DIF par le salarié sur les actions du

7 SD JPC  
10  
D 09

plan de formation sera prioritairement, mais non exclusivement, retenue par la Direction. Le DIF ne peut cependant pas être utilisé pour des actions du plan de formation relevant de l'adaptation au poste de travail ou d'une obligation légale de formation de l'employeur

Les actions dans le cadre du DIF se déroulent hors temps de travail et donnent lieu à versement d'une allocation de formation d'un montant équivalent à 50% du salaire net horaire. Elles peuvent cependant également être organisées pour partie sur le temps de travail jusqu'à concurrence de 21 heures ou trois journées par an pour des formations dont la demande est formulée par le salarié au moment du recueil des besoins de formation

L'intérêt de réajuster le nombre d'heures de DIF susceptibles d'être utilisées chaque année sur le temps de travail sera apprécié dans le cadre du suivi de l'accord, notamment à travers le rapport annuel sur l'accès à la formation

#### **Article IV.4 : mise au point du passeport-formation**

Le passeport-formation a été institué par l'Accord National Interprofessionnel sur la Formation en date du 5 décembre 2003. Il s'agit d'un document ayant vocation à recenser :

- les diplômes ou qualifications obtenus au cours du cursus de formation initiale, dans le cadre de la formation continue ou de la VAE,
- les différentes formations suivies et les différents emplois occupés,
- les aptitudes et compétences associées à ses expériences professionnelles ou extra-professionnelles notoire.

La mise au point du passeport-formation s'opère à l'initiative du salarié. L'entreprise mettra à disposition de celui-ci les informations nécessaires dont elle dispose, à compter de la date de signature du présent accord

### **V. DISPOSITIONS FINALES**

#### **Article V.1 : Evolution de la réglementation**

En cas de modification importante des termes du présent accord résultant d'évolutions législatives ou réglementaires, les parties signataires se réuniraient, à la demande de la partie la plus diligente, dans les plus brefs délais, pour examiner les conditions de son maintien ou de son adaptation.

#### **Article V.2 : Commission d'interprétation et de suivi**

Les parties signataires s'engagent à respecter et à appliquer en toute bonne foi le présent accord.

Les parties signataires conviennent de se rencontrer en cas de difficultés d'interprétation ou d'application des dispositions du présent accord.

7 SD JPC  
D  
09 11

La Commission Formation Groupe assure le suivi de l'accord. Elle est composée des signataires du présent accord, à raison de deux salariés mandatés par organisation signataire. Elle se réunit une fois par an.

**Article V.3 : Durée de l'accord et dénonciation.**

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il entrera en vigueur après information – consultation des comités d'entreprise des sociétés comprises dans son champ d'application.

Il peut faire l'objet d'une dénonciation ou d'une demande de révision totale ou partielle, à l'initiative des parties, en respectant un préavis de 3 mois, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à tous les signataires et mentionnant l'objet de la dénonciation ou de la révision.

Le texte du présent accord et de ses avenants seront déposés, par la Direction de Thomson, à la Direction départementale du Travail et de l'Emploi et au Conseil de Prud'hommes dont dépend le siège de Thomson.

Un exemplaire original sera remis à chaque partie signataire.

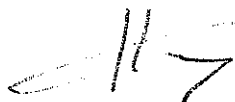
Fait à Boulogne, en six exemplaires, le 24 octobre 2007

Pour la Direction de THOMSON

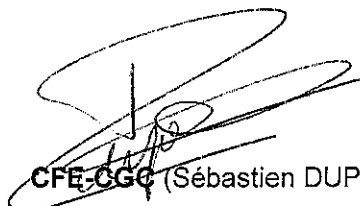


Xavier JEANJEAN  
Directeur des Ressources Humaines  
France

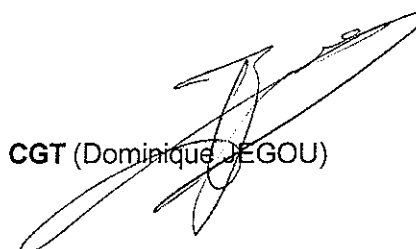
Pour les Organisations Syndicales



CFDT (Jean-Pierre OTTAVI)



CFE-CGC (Sébastien DUPONT)



CGT (Dominique JEGOU)

CGT-FO (Olivier GIL)



# **ANNEXES**

**Ces annexes sont données à titre indicatif.**

**Si des supports, déjà mis en place sur des sites,  
reprennent les thématiques comprises  
dans les documents annexés,  
ces mêmes supports continueront à être utilisés par ces sites.**

# ENTRETIEN FORMATION



Date d'entretien : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Manager : \_\_\_\_\_ Service : \_\_\_\_\_

Intitulé du poste actuel : \_\_\_\_\_

**Depuis votre dernier entretien formation, avez-vous suivi des stages de formation ?**

*N'hésitez pas à demander à votre service formation le récapitulatif des stages suivis ou programmés.*

INTITULE du stage de formation	PERIODE ou DATE / DUREE	BILAN GLOBAL (note de 1 à 4) 1 : stage peu intéressant 4 : stage très intéressant	UTILITE DANS LE POSTE (note de 1 à 4) 1 : stage peu intéressant 4 : stage très intéressant

**Quelle(s) formation(s) souhaiteriez-vous suivre dans le cadre de votre poste ?**

INTITULE du stage de formation souhaité	PERIODE / DUREE souhaitée	OBJECTIFS	AVIS du hiérarchique	DECISION

**Propositions de votre hiérarchique :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Avez-vous un ou des objectifs professionnels ou un projet professionnel ? Si oui, lesquels ou lequel ?**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Quelle(s) formation(s) souhaiteriez-vous suivre dans le cadre de votre objectif ou de votre projet professionn**

INTITULE du stage de formation souhaité	PERIODE / DUREE souhaitée	OBJECTIFS	AVIS du hiérarchique	DECISION

**Avez-vous déjà effectué un Bilan de Compétence (BC) ou une Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) ?**

Si oui:  BC  VAE quand ? \_\_\_\_\_

Si non, souhaiteriez-vous que l'on vous explique ces démarches ?  OUI  NON

## Planning indicatif d'élaboration et de suivi du plan de formation d'un site et de suivi au niveau du groupe

<b>PROCESS FORMATION</b>	<b>DESTINATAIRE(S)</b>	<b>PERIODE</b>
Présentation de la note d'orientation groupe Présentation du bilan groupe (N-1)	Commission Formation Groupe	JUIN ou SEPT.
Présentation de la note d'orientation du site	Commission Formation	JUILLET
Consultation sur la note d'orientation du site	CE	JUILLET
Bilan annuel (N-1)	Commission Formation	MI JUILLET
Bilan annuel (N-1)	CE	SEPT.
Lancement du recueil des besoins année (N+1)	Tous les salariés	SEPT.
Présentation du projet de plan de formation année (N+1)	Commission Formation	FIN NOV.
Consultation sur le projet de plan de formation année (N+1)	CE	DEC.