

CAISSE REGIONALE DE L'ANJOU ET DU MAINE

AVENANT N°2 – ACCORD N°92

**ACCORD SUR LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE
PROFESSIONNELLE**

Entre les soussignés :

La Caisse régionale de Crédit agricole mutuel de l'ANJOU et du MAINE, dont le siège social est situé 40 Rue Prémartine, LE MANS (72000), représentée par M. Hugues BRASSEUR agissant en qualité de Directeur Général,

d'une part,

et les organisations syndicales ci-après désignées :

- C.F.D.T., représentée par *Gervaise NDIA YE* délégué syndical
 - U.N.S.A., représentée par *Valérie LEONARD* délégué syndical
 - F.O. représentée par *Elodie JAHIER* délégué syndical
 - SNECA-CGC., représenté par *F. NEZIENE* délégué syndical
 - S.U.D./S.D.A.C.A.A.M. représenté par *Jean-Michel Jambou* délégué syndical
- d'autre part,

Il est conclu le présent avenant afin d'y ajouter un article sur les modalités d'utilisation et du déroulement du tutorat dans la Caisse Régionale qui faisaient l'objet d'un accord spécifique depuis 2011.

En conséquence, l'article VIII est intitulé « LE TUTORAT » et les dispositions portant sur les conditions et les moyens de fonctionnement de la commission formation sont décalées dans un article IX intitulé « LES CONDITIONS ET LES MOYENS DE FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION DE LA FORMATION ».

Cet avenant vise également à proroger son terme jusqu'au 31 décembre 2020.

Pour autant, compte tenu des projets de réforme annoncés par les Pouvoirs Publics dans le domaine de la formation, les parties conviennent de se réunir dans le dernier trimestre de l'année 2018 pour décider des conditions de son adaptation. En conséquence l'article IX sur la durée de l'accord devient l'article X et sa rédaction est modifiée.

VIII LE TUTORAT

Le tutorat consiste, pour un professionnel reconnu, à transmettre, en situation de travail, ses compétences à un autre collaborateur débutant dans son métier ou de

BT 1/7 FN GN VL B

retour d'une absence de longue durée (de plus de 4 mois d'absence) de l'entreprise. Il est organisé comme étant l'une des modalités personnalisées des parcours de formation au moyen de ressources internes reconnues.

Il est rappelé que le tutorat est une modalité d'accompagnement par la formation qui doit être différenciée du monitorat. Le monitorat consiste, pour un animateur, à guider par l'apprentissage de techniques et de bonnes pratiques un collaborateur dans l'amélioration de sa performance globale. Le monitorat est réalisé ponctuellement sur des besoins précis et à la demande du manager du salarié concerné.

Le développement et l'organisation du tutorat présentent un intérêt réciproque pour les salariés et l'entreprise.

Pour le tuteur :

- il favorise son intégration dans l'entreprise et/ou sur un métier en facilitant la transmission des compétences opérationnelles et du savoir être

Pour le tuteur :

- il offre de nouvelles sources de motivation : envie de partager son expérience (savoir faire/savoir être)
- il développe l'employabilité du tuteur par l'acquisition de nouvelles compétences liées à l'exercice de la mission de tutorat.

Pour l'entreprise :

- il permet d'organiser le transfert du «Savoir Etre» et du « Savoir Faire » entre salariés lors de la prise de fonction s'appuyant sur la culture d'entreprise dans un contexte de fortes mobilités et de promotions
- il reconnaît et valorise les savoir-faire acquis
- il fidélise les salariés par la reconnaissance de leurs compétences

La Caisse régionale souhaite donc, par la mise en place du tutorat, favoriser la transmission des compétences et organiser la complémentarité des connaissances et expériences.

Les signataires conviennent de mettre en place au sein de l'entreprise le tutorat dit « classique » : le salarié débutant est accompagné par un salarié expert dans le but d'acquérir les compétences dont il a besoin pour exercer son métier.

Au-delà de ce tutorat, les signataires conviennent de la mise en œuvre du parrainage pour les managers nouvellement nommés dans leur métier.

A. LE CHAMP D'APPLICATION

Les parties signataires conviennent de mettre en place le tutorat classique dans le réseau de proximité, les réseaux spécialisés et les fonctions supports pour les situations suivantes :

- Pour toutes les mobilités et affectations temporaires sur un métier du réseau de proximité, des réseaux spécialisés (y compris dans le cadre d'une filière préparatoire) et des fonctions supports : le tuteur accompagnera les salariés sur l'acquisition des savoirs et savoir-faire du métier tels que la connaissance

ES 2/7 M FN GN W

des produits, des processus et procédures, des méthodes de vente sur les différents canaux, et sur la relations clients ...

- Au retour d'absences longues (plus de 4 mois d'absence) le monitorat est la forme d'accompagnement la plus souvent utilisée pour reprendre pied dans le métier. Pour autant, dans certaines situations : un tuteur sera désigné et accompagnera les salariés pour leur permettre de se remettre à niveau sur les connaissances générales du métier, de la réglementation bancaire, des outils...Le tutorat pourra alors s'exercer dans le cadre d'une immersion en dehors de l'unité d'affectation avec un tuteur présent dans le même secteur géographique et exerçant le même métier que la personne de retour dans l'entreprise. La durée du tutorat variera de 3 jours à 2 semaines selon la durée de l'absence et le métier occupé mais aussi au regard des besoins de la personne.

B. LES ACTEURS, LEURS ROLES ET ENGAGEMENTS

Pour que le tutorat classique apporte tous les bénéfices attendus par les signataires, les rôles et les engagements de chacun des acteurs doivent être clairement définis, connus et respectés.

Le service Gestion des compétences :

- Organise et pilote le process en s'assurant de la cohérence entre le nombre de tuteurs nommés et les besoins de l'entreprise ainsi que l'homogénéité des pratiques sur tout le territoire,
- Assure la qualité et le suivi de l'action de tutorat
- Centralise le retour du bilan à l'issue des journées de tutorat

Le Manager :

- Impliqué dans l'organisation de l'action de tutorat : fait le point sur les attentes en début de journée et le bilan au terme pour l'identification des axes d'améliorations, les formations complémentaires,...

Le tuteur :

- Un salarié exerçant le même métier que le tutoré ou un métier comportant les mêmes compétences pivots
- Un expert dans son métier et reconnu comme tel
- Un lien entre les savoirs et la pratique en transmettant leur expérience.
- Une ressource, un exemple, un pédagogue, un soutien
- 2 actions de tutorat maximum sur une année

Le tutoré :

- Toute personne débutant dans un métier ou de retour d'une absence de longue durée (plus de 4 mois d'absence) de l'entreprise
- A l'écoute pour progresser vers la maîtrise de son métier.
- Interrogatif sur la combinaison entre savoir et expérience
- Adopte une démarche active et dynamique de partage de ses apprentissages
- Fait preuve d'étonnement et de curiosité
- A la recherche d'une amélioration de sa performance

ESP

3/7

FN

GN

RL

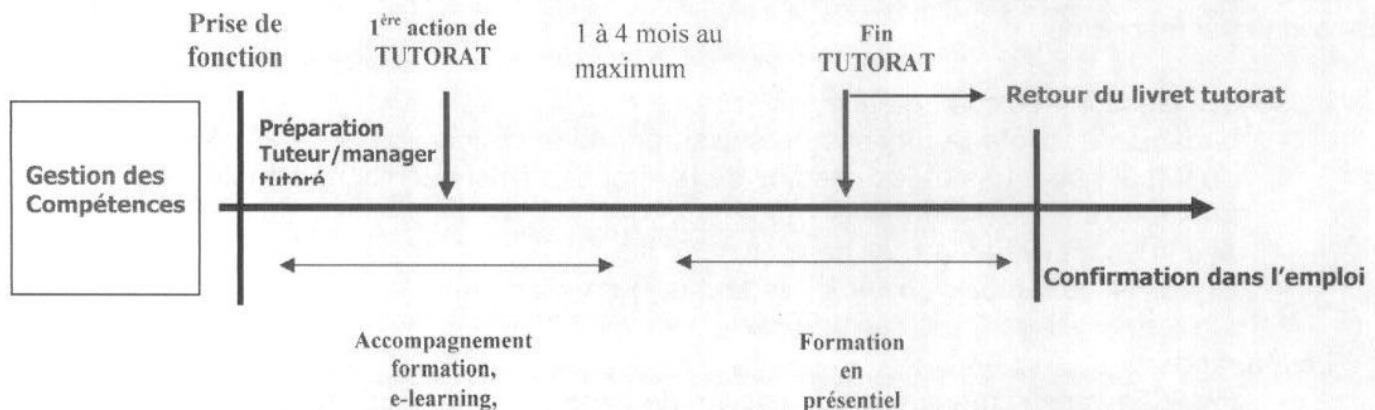
P

• Le dispositif du réseau

Il est convenu que le tutorat classique dans le réseau est encadré par un dispositif unique et commun à toutes les situations. Lors d'une mobilité ou après une absence longue dans un métier du réseau, les principales étapes et caractéristiques de ce dispositif sont les suivantes :

1. Le lieu du tutorat : le tuteur doit être d'une autre agence en proximité ;
2. La durée de l'action de tutorat : 2 jours de tutorat pour tous les métiers (1er jour dès le 1er mois de la prise de fonction et 2ème jour avant la fin du 4ème mois) ;
3. La durée du rôle de tuteur : 2 ans avec un maximum de 4 tutorats (2 x 2) sur la période.

✓ Schéma du tutorat dans le cadre d'une embauche ou d'une mobilité :



Un temps de préparation de la journée de tutorat entre le tuteur, le tutoré et le manager doit être organisé. Il peut prendre la forme d'un échange en audioconférence.

La journée de tutorat doit être anticipée et planifiée dans l'agenda comme une journée de formation. Elle sera d'ailleurs comptabilisée comme telle dans le plan de formation chaque année.

La période de tutorat qui dure maximum 4 mois est une période propice aux échanges entre le tuteur et le tutoré. Ces échanges peuvent se faire librement par mail, téléphone ou en face à face.

✓ Exemple d'une journée type de tutorat :

Au préalable, entretien téléphonique entre le tuteur, le tutoré et le manager pour préparer la journée de tutorat.

➤ Déroulement de la première journée

- Rencontre entre le manager/ le tuteur/ le tutoré : reprécisions des objectifs de la journée définis préalablement.

M^{4/7} FN ES GN ~ ~

- Thèmes : organisation personnelle, préparation d'un entretien commercial, déroulement d'un entretien commercial (accueil, vente, négociation, conclusion ...), connaissance des outils, d'un secteur, d'une typologie de clientèle ...
- Situations : accueil, RDV commerciaux, travail en binôme...
- Bilan de fin de journée à réaliser en présence des 3 acteurs en utilisant le guide mis à disposition
- Planification de la 2nde journée

➤ **Déroulement de la deuxième journée**

- Déroulement identique
- Bilan de fin de journée à réaliser en présence des 3 acteurs en utilisant le guide mis à disposition
- Retour du guide complété à la gestion des Compétences

C. L'ELABORATION DE LA LISTE DES TUTEURS

Le choix des tuteurs s'appuie sur le positionnement des collaborateurs lors des entretiens annuels d'appréciation et les revues d'effectif (salariés positionnés globalement en « satisfaisant » ou « très satisfaisant »).

Une liste est élaborée par la Direction des Ressources Humaines après échange et validation avec les directeurs des collaborateurs concernés.

Les salariés retenus se voient proposer la mission de tutorat par la Direction des Ressources Humaines et sont libres de l'accepter ou de la refuser. En cas d'accord, cette mission est confirmée par mail au tuteur et à son manager.

Les tuteurs sont renouvelés au fil de l'eau des mobilités ou des départs de l'entreprise et au plus tard tous les 2 ans.

D. LA FORMATION DES TUTEURS

Chaque tuteur bénéficiera d'une formation d'au moins ½ journée sur la pédagogie et la mission de tutorat.

Cette formation regroupera au sein d'une promotion plusieurs tuteurs.

E. LES OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT

Afin de faciliter la réussite du tutorat, les parties conviennent de mettre en place des outils homogènes et objectifs permettant de suivre le déroulement du tutorat et les acquisitions par le collaborateur tutoré.

Est ainsi créé, le guide du tuteur, reprenant les modalités d'organisation du tutorat de manière générale et les spécificités suivant le métier exercé par le tutoré. Ce guide est un outil de travail à destination du tuteur et du tutoré qui sera présenté et complété par le manager lors des points de préparation et du bilan de l'action de tutorat avant d'être envoyé à la Direction des Ressources Humaines.

ES M 5/7 FN GN VL B

F. LA RECONNAISSANCE DES TUTEURS

Il est rappelé que le tuteur et son manager devront échanger sur la prise en compte de ce rôle tutoral dans l'activité professionnelle du collaborateur afin de lui permettre d'assurer sa mission dans de bonnes conditions.

Par ailleurs, les parties signataires insistent sur la nécessité de reconnaître l'engagement des tuteurs.

Cette reconnaissance passe par :

- ✓ La prise en compte des missions de tutorat dans le cadre des entretiens annuels d'appréciation comme une mission à part entière participant de ce fait à l'évaluation globale du salarié
- ✓ L'intégration des missions de tutorat, dès lors que celles-ci se prolongent dans la durée, dans le processus de reconnaissance (RCP) de l'expertise.
- ✓ La valorisation du rôle des tuteurs au travers par exemple de témoignages dans Anjou Maine Mag , le e-info, un flash portail dans les Actualités pour présenter la nouvelle promotion des tuteurs de la Caisse Régionale, ...

G. LE PARRAINAGE MANAGER

Le parrainage est réalisé à la nomination d'un nouveau manager par la mise en place d'un « binôme » de managers (« parrain / filleul ») qui peut être inter générations. L'objectif du parrainage est de transmettre les fondamentaux et bonnes pratiques du métier de manager lors de la prise de fonction dans le cadre d'une relation privilégiée.

Il s'agit non seulement de la découverte du métier mais aussi des pratiques et des réseaux de relations entourant l'exercice de ce métier : le pilotage et l'organisation, les relations dans l'entreprise, la connaissance des réseaux professionnels ; pour les managers du réseau, les relations avec les élus, l'animation des réunions de la caisse locale, les rencontres clés dans la commune de l'agence, ...

Par ailleurs ce parrainage est complété par la filière Vocation Managers (CRAM / CRAV) dont les objectifs sont de préparer les futurs managers ou managers nouvellement nommés à la fonction managériale, d'accompagner pour réussir une prise de fonction et de professionnaliser la fonction managériale.

X - DUREE

Le présent accord est conclu jusqu'au 31 décembre 2020.

Pour autant, compte tenu des projets de réforme annoncés par les Pouvoirs Publics dans le domaine de la formation et des négociations nationales prévues sur l'année 2018, les parties conviennent de se réunir dans le dernier trimestre de l'année 2018 pour décider des conditions de son adaptation par avenant. En aucun cas et pour quelque motif que ce soit, l'accord ne pourra continuer à s'appliquer au-delà du terme prévu.

9/7 F7 ES GN 12

DISPOSITIONS DIVERSES

Le présent avenant n'opère pas novation et l'ensemble des dispositions de l'accord N°92, autres que celles modifiées aux présentes, demeurent maintenues.

DEPOT LEGAL

Le présent accord sera déposé par la Direction en 2 exemplaires à la direction départementale du travail, de l'emploi et de la politique sociale agricole, dont 1 version sur support papier par lettre recommandée avec avis de réception, et une version sur support électronique.

Un exemplaire de cet accord sera également déposé auprès du secrétariat-greffe du conseil des prud'hommes du lieu de conclusion.

Fait

Le 29.12.2017

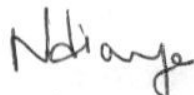
En 8 exemplaires originaux

Pour la Caisse régionale de l'ANJOU et du
MAINE

Le Directeur Général, M Hugues BRASSEUR



Pour la C.F.D.T



Pour l'U.N.S.A



Pour .F.O.



Pour le S.N.E.C.A.-C.G.C.



Pour S.U.D./S.D.A.C.A.A.M