

**ACCORD RELATIF A LA GESTION PREVISIONNELLE
DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES
AU SEIN DE DASSAULT AVIATION**

ENTRE :

La Société DASSAULT AVIATION dont le siège est 9 Rond Point des Champs Elysées
Marcel Dassault - 75008 PARIS,

représentée par Monsieur Jean - Jacques CARA, Directeur des Ressources Humaines,

D'une part,

ET :

Les Organisations Syndicales ci-après :

C.F.D.T.

C.F.E.-C.G.C.

C.G.T.

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

RB
A
JCC

SOMMAIRE

PREAMBULE

TITRE I – OBJECTIFS ET PRINCIPES DE LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES

Article 1 – Principes

Article 2 – Objectifs

Article 3 – Axes stratégiques définis par la Société

TITRE II – FAVORISER L'ENGAGEMENT DE L'ENSEMBLE DES ACTEURS

Article 4 – Les acteurs de la GPEC

TITRE III – AMELIORER L'INFORMATION ET LA CONCERTATION AVEC LE COMITE CENTRAL D'ENTREPRISE

Article 5 – La commission Études Emploi

5.1 – Objet

5.2 – Composition

5.3 – Fonctionnement

Article 6 – Information du comité central d'entreprise

TITRE IV – CONSTRUIRE UNE VISION PARTAGEE ET DYNAMIQUE SUR LES METIERS ET LES COMPETENCES, ET LEURS EVOLUTIONS

Article 7 – Objet du référentiel

Article 8 – Structuration du référentiel

Article 9 – Organisation de la démarche de gestion dynamique des compétences

TITRE V – METTRE LA FORMATION AU SERVICE DU DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Article 10 – La commission centrale de Formation Professionnelle

10.1 – Objet

10.2 – Composition

10.3 – Fonctionnement

RD
BK

Article 11 – Le Plan de formation

11.1 – Objet du plan de formation

11.2 – Élaboration du plan de formation

11.3 – Rôle des Instances représentatives du personnel

11.4 – Catalogue de formation

Article 12 – Droit Individuel à la Formation

Article 13 – Validation des Acquis de l'Expérience

Article 14 – Congé individuel de formation

Article 15 – Transmission du savoir et du tutorat

Article 16 – Information des salariés

TITRE VI – PILOTER LES ETAPES DE LA VIE PROFESSIONNELLES

Article 17 – Faire le point sur sa carrière

17.1 – CV professionnel

17.2 – Bilan de compétences

Article 18 – Évaluer le salarié et l'aider à construire son parcours professionnel

18.1 – Entretien individuel

18.1.1 – Périodicité

18.1.2 – Objet

18.1.3 – Modalités d'organisation

18.2 – Entretien de deuxième partie de carrière

18.3 – La Mobilité

18.3.1 - Définitions

18.3.2 – Principes

18.3.3 – Bourse de l'Emploi

18.3.4 – Flashs Mobilité

18.3.5 – Organisation

18.3.6 – Traitement des candidatures

TITRE VII – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 19 – Durée de l'accord

Article 20 – Renouvellement

Article 21 – Dépôt

Annexe

RB



Préambule

Dans un environnement en continuelle évolution, la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) est tout autant une condition majeure de la réussite de l'entreprise qu'un facteur essentiel du développement des salariés.

Pour Dassault Aviation, l'accord d'entreprise du 9 juillet 2007 relatif à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences est venu poser les bases des modes de fonctionnement, règles et outils de la Société en la matière.

Par ailleurs, l'accord national du 17 mai 2010 relatif à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences dans la Métallurgie rappelle notamment que « le niveau pertinent de mise en œuvre d'une démarche de GPEC est celui de l'entreprise », et propose des outils et des méthodes.

Dans ce contexte, le présent accord a pour volonté de développer et d'accentuer les politiques déjà mises en œuvre au sein de la Société, en inscrivant la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences dans une démarche dynamique comportant une double dimension, collective et individuelle.

Les parties au présent accord souhaitent par ailleurs rappeler que le succès de Dassault Aviation a toujours été basé sur l'excellence technique et humaine.

La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences doit permettre à chacun de développer son expertise dans son métier, mais aussi favoriser l'adaptation des compétences des salariés aux évolutions technologiques et économiques.

En d'autres termes, la GPEC a vocation à assurer le maintien et l'adaptation des salariés dans leur métier, mais également à anticiper les mutations économiques et technologiques, en accompagnant l'évolution professionnelle des salariés, et en leur donnant une visibilité sur ces mutations.

Enfin, la GPEC doit permettre aux salariés de bénéficier d'une progression de carrière, selon leurs attentes et leurs compétences, d'une part, et les contraintes et besoins de l'entreprise, d'autre part.

23
W

TITRE I - OBJECTIFS ET PRINCIPES DE LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES

Article 1 – Principes

Le présent accord est conclu dans le cadre des articles L.2242-15 et suivants du Code du travail (hormis l'article L.2242-16 1°), ainsi que dans le cadre des accords de branche relatifs à la formation professionnelle tout au long de la vie du 01/07/2011 et à la GPEC du 17/05/2010.

Les parties partagent la définition issue de l'accord national du 17 mai 2010 relatif à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences dans la Métallurgie :

"La GPEC a pour objet, en fonction de la stratégie de l'entreprise, l'élaboration de plans d'action dans le domaine des ressources humaines, en vue d'anticiper et d'organiser, en permanence, l'ajustement entre les compétences requises par l'entreprise et les compétences détenues par les salariés. Ces plans d'action prennent en compte les compétences effectives ou potentielles, ainsi que les aspirations et les projets d'évolution professionnelle des salariés, exprimés à l'occasion des entretiens professionnels (...)"

Les parties soulignent également l'importance des principes d'anticipation des évolutions et d'accompagnement des salariés dans lesquels s'inscrivent les accords de branche relatifs à la formation professionnelle tout au long de la vie du 01/07/2011 et à l'emploi des salariés âgés du 04/12/2009.

Article 2 – Objectifs

La GPEC revêt une double dimension, collective et individuelle :

- Sur le plan collectif, il s'agit d'intégrer les ressources humaines comme un facteur essentiel de développement de l'entreprise, d'anticiper et de piloter les évolutions prévisionnelles des métiers à moyen terme d'un point de vue quantitatif et qualitatif, en concertation avec les organisations syndicales et les institutions représentatives du personnel.

- Sur le plan individuel, dans le cadre de la politique et des besoins de l'entreprise, il s'agit de mettre à disposition de chaque salarié, tout au long de son parcours professionnel, les moyens de sécuriser son parcours professionnel et d'être acteur de son développement.

RB lec
A

Le présent accord a pour ambition de poser les bases d'une gestion prévisionnelle structurée selon les axes suivants :

- l'engagement de l'ensemble des acteurs : direction, responsables hiérarchiques, responsables des ressources humaines, organisations syndicales et instances représentatives du personnel, salariés ;
- l'amélioration de l'information et de la concertation avec les instances représentatives, par la clarification et le renforcement du rôle des institutions dédiées ;
- la construction d'une vision partagée sur les métiers, les compétences et leurs évolutions, avec la mise en place d'une démarche dynamique, en cohérence avec le cycle de gestion de l'entreprise d'une part, et avec les dispositions issues de l'ensemble des accords d'entreprise particuliers traitant de gestion des compétences (à titre d'exemples : accords sur l'emploi des seniors, l'égalité Homme/Femme, l'emploi des personnes handicapées).

Article 3 - Axes stratégiques définis par la Société

Les objectifs de la GPEC, ainsi que les plans d'actions, outils et méthodes mis en œuvre pour les atteindre, sont déterminés par la stratégie de l'entreprise.

Les axes stratégiques de Dassault Aviation sont notamment les suivants :

- conforter son leadership dans le domaine des avions d'affaires, en poursuivant activement les essais et développements en cours, SMS notamment, et en accroissant son efficacité commerciale;
- maintenir ses compétences dans le domaine militaire, en travaillant sur des projets tels que évolutions du Rafale, marchés militaires export et drones, afin d'anticiper, à long terme, le lancement d'un nouveau programme d'avion de combat.
- poursuivre l'entreprise numérique étendue et le PLM, afin de conserver son avance technologique et sa compétitivité ;

Il est précisé que la définition de la stratégie relève du pouvoir et de la compétence de la Direction générale. Toutefois la stratégie retenue, ainsi que ses conséquences prévisibles sur l'évolution des emplois et des compétences, sont présentées et débattues avec les instances adéquates, et tout particulièrement celles mentionnées par le Titre III du présent accord.

TITRE II - FAVORISER L'ENGAGEMENT DE L'ENSEMBLE DES ACTEURS

Article 4 - Les acteurs de la GPEC

Les parties rappellent les conditions nécessaires à la gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences :

- l'engagement volontariste de l'entreprise, au travers de l'ensemble du management ;
- la concertation sociale, notamment avec les organisations syndicales représentatives et le comité central d'entreprise, et au travers des institutions dédiées (commissions) ;
- la participation active des salariés au travers de moyens adaptés, en termes de formation, suivi de carrière, mobilité, ...

Dès lors la GPEC relève de l'ensemble des acteurs de l'entreprise : direction, responsables hiérarchiques, ressources humaines, organisations syndicales et instances représentatives du personnel, salariés.

La Direction générale de l'entreprise identifie les tendances au regard de l'évolution de son environnement économique, technologique, industriel... Elle définit les politiques, et adapte l'organisation de l'entreprise aux évolutions. Elle assure l'information des partenaires sociaux, principalement au travers du comité central d'entreprise.

Les directions opérationnelles établissent les plans de charge; elles définissent les effectifs, compétences et conditions d'emploi appropriés. En liaison avec les équipes ressources humaines, elles élaborent les plans d'actions pour favoriser l'adaptation des compétences et des effectifs. Elles assurent également l'information remontante auprès de la direction générale, sur les évolutions prévisibles.

Le responsable hiérarchique représente l'interlocuteur au quotidien du salarié. Il joue un rôle essentiel dans l'information, la formation et le développement de ses collaborateurs. Il apprécie leurs compétences, notamment au travers des entretiens individuels, pour favoriser leur adaptation, leur évolution professionnelle et leur employabilité. Selon les informations dont il dispose, il peut orienter le salarié dans l'amélioration ou l'acquisition de compétences qui lui permettront d'évoluer dans l'entreprise

La direction des ressources humaines accompagne les directions opérationnelles dans la mise en œuvre et le suivi de la GPEC. Notamment, elle met à leur disposition les outils de gestion de l'emploi et de formation pertinents et adaptés aux objectifs poursuivis.

RB
~~A~~
11C

Les services ressources humaines des établissements et les correspondants RH des directions tiennent un rôle essentiel dans l'accompagnement du collaborateur. Ils conseillent celui-ci, avec la hiérarchie, dans la formulation de son projet professionnel. Ils représentent l'interlocuteur de proximité des salariés de leur entité, pour toute question relative à la formation, l'évolution professionnelle, le développement des compétences et la mobilité professionnelle.

Au-delà de leurs attributions légales sur la marche de l'entreprise, l'emploi et la formation, **les représentants du personnel** participent à la bonne information des salariés sur les outils et moyens existants pour acquérir et actualiser les connaissances et compétences nécessaires à l'adaptation au poste et facilitant l'évolution professionnelle.

Les instances représentatives et les organisations syndicales contribuent également à s'assurer de l'adaptation des salariés à leur emploi et proposent le cas échéant des mesures préventives et correctives. Ces propositions sont émises notamment à l'occasion de la consultation du comité central d'entreprise et des comités d'établissement.

Au travers des différentes institutions, les organisations syndicales participent aux étapes de la réflexion et sont tenues informées de la mise en œuvre de la GPEC. Cette participation et cette information s'effectuent notamment selon les modalités définies au Titre III du présent accord.

Le salarié est acteur de son développement et participe à son adaptation aux évolutions au moyen des outils et formations mis à sa disposition. Il doit pouvoir évoluer en termes de mobilité professionnelle, en accord avec les exigences de l'entreprise et ses souhaits personnels.

TITRE III - AMELIORER L'INFORMATION ET LA CONCERTATION AVEC LE COMITE CENTRAL D'ENTREPRISE

Article 5 – La commission Etudes Emploi

5.1 - Objet

Les parties conviennent de donner un rôle moteur à la commission Etudes Emploi, en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Cette structure représente en effet un levier essentiel de la gestion prévisionnelle ; aussi les parties au présent accord conviennent elles de la maintenir et d'amplifier son rôle.

RB
D
Jde

Il s'agit donc d'une structure d'information, d'analyse et de réflexion, mais également d'échanges et de propositions, sur les politiques et les moyens qui relèvent de la gestion quantitative et qualitative de l'emploi, incluant la gestion des compétences.

Cette commission est en charge du suivi du présent accord.

Elle a également pour objet :

- d'appréhender les facteurs déterminants du domaine de l'emploi, qu'ils soient techniques, sociaux ou économiques ;
- d'échanger et d'émettre des propositions sur les évolutions de certains métiers, en particulier pour mieux accompagner les parcours professionnels ;
- d'enrichir et promouvoir les outils de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, dans une optique de facilitation du déroulement des parcours professionnels.

La démarche définie au Titre IV du présent accord (construction d'un référentiel des métiers et des compétences) fera l'objet de points d'étape devant la commission.

5.2 – Composition

La commission Études Emploi est composée de quatre membres par organisation syndicale représentative dans l'entreprise.

5.3 – Fonctionnement

Cette commission se réunit au moins trois fois par an, selon un calendrier établi avec la DRH.

Pour une préparation efficace des réunions, un ordre du jour est préalablement diffusé par la DRH aux membres de la commission, ainsi que, dans la mesure du possible, les documents d'information afférents à cet ordre du jour.

Lors de chaque réunion, les membres de la commission seront sollicités sur les points qu'ils souhaitent traiter à la réunion suivante.

Afin de formaliser les travaux de la commission, chaque réunion fera l'objet d'un compte-rendu, établi par le représentant de la Direction, et diffusé aux membres de la commission. Ce

compte-rendu deviendra définitif à l'issue d'un délai de 8 jours pendant lequel les membres pourront faire connaître leurs éventuelles remarques. Ce compte-rendu sera transmis aux membres du comité central d'entreprise. La commission pourra, en outre, demander que certaines présentations réalisées devant elle donnent lieu à des diffusions élargies dans l'entreprise.

Un bilan quantitatif et qualitatif des effectifs par famille professionnelle et par métier est présenté chaque année à la commission Études Emploi.

Article 6 - Information du comité central d'entreprise

Tous les semestres le comité central d'entreprise reçoit des informations générales portant notamment sur :

- les éléments lui permettant d'appréhender la stratégie de la Société ;
- la situation et les perspectives des différents programmes ;
- les études et actions en recherche et développement ;
- l'environnement commercial, industriel et économique de la Société ;
- les prévisions de plan de charge à court et moyen terme par établissement et spécificité ;
- les perspectives et politiques d'emploi sur la période ;
- les travaux de la commission d'Etudes Emploi.

Ces informations donnent lieu à débats et échanges, à l'occasion des réunions du CCE.

TITRE IV - CONSTRUIRE UNE VISION PARTAGÉE ET DYNAMIQUE SUR LES MÉTIERS ET LES COMPÉTENCES, ET LEURS ÉVOLUTIONS

Les acteurs de la GPEC doivent partager une information et un langage communs, ainsi qu'une même cartographie des métiers et des compétences. En effet, la GPEC passe, dans un premier temps, par l'identification des métiers et de leur évolution prévisible, afin, dans un second temps, de développer les actions adaptées (formation, mobilité, tutorat, etc..).

RS
dk
AB

Un référentiel sera défini et géré de façon dynamique pour identifier et prendre en compte les évolutions des métiers et des compétences.

Article 7 - Objet du référentiel

Dans le cadre de l'accord d'entreprise sur la GPEC du 9 juillet 2007, l'entreprise a élaboré les Fiches de Fonctions : sur la base de la fiche métier du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME), la Fiche de Fonction précise les missions, les activités et les compétences requises, dans la fonction au niveau local ou dans une fonction transversale aux différentes structures de l'entreprise.

Les parties conviennent de poursuivre et de consolider l'action ainsi engagée pour développer la dimension collective de la gestion des compétences. Pour cela, la direction confirme sa volonté de s'engager dans la construction d'un **référentiel des métiers et des compétences par familles professionnelles**.

Dans ce cadre, la démarche de recensement et d'identification des métiers et compétences, engagée depuis la fin de l'année 2010 sous forme de projet, va être poursuivie et étendue à l'ensemble de l'entreprise.

Son objectif est d'aboutir à un référentiel **utilisable** par l'ensemble des acteurs, car répondant aux critères suivants:

- **global**, c'est-à-dire appréhendant l'ensemble des métiers existant au sein de Dassault Aviation ;
- **organisé**, c'est-à-dire structuré autour d'ensembles et de sous ensembles représentatifs des activités de l'entreprise.

Dans la mesure du possible, ce référentiel prendra en compte les compétences transversales entre métiers et familles.

Ce référentiel est en cours d'élaboration par la DRH, avec les opérationnels, et fera l'objet de points d'étape devant la commission Études Emploi.

Ce référentiel constituera la structure de référence pour définir les actions de développement des ressources humaines et piloter leur mise en œuvre.

Il constituera également un outil d'information, pour les salariés, leur permettant d'avoir une vision sur les possibilités d'évolution.

JS
RB
AB

Enfin, il aura vocation à être utilisé par les organisations syndicales dans le cadre de leurs analyses prospectives.

Les analyses issues de ce référentiel permettront d'identifier, au regard des prévisions sur les évolutions technologiques, industrielles, économiques, commerciales et démographiques :

- **Les métiers "critiques"** : métiers pour lesquels l'entreprise doit assurer la pérennité de son savoir-faire et de ses compétences pour garder son avantage concurrentiel.
- **Les métiers "en tension"**: métiers pour lesquels l'offre de main d'œuvre est réduite sur le marché et qui nécessitent une période d'apprentissage longue.
- **Les métiers "sensibles"** pour lesquels l'évolution du contexte économique, de l'organisation et des technologies peut entraîner une diminution du nombre d'emplois et/ou une modification importante de leur périmètre et de leurs compétences nécessitant un accompagnement.

Article 8 - Structuration du référentiel

La structure du référentiel prendra en compte la dimension collective et individuelle de la gestion des métiers et des compétences.

A ce stade de son élaboration, le référentiel des métiers est structuré en 16 familles professionnelles. La liste de ces familles professionnelles figure, à titre indicatif, en annexe du présent accord.

La décomposition en métiers de chacune de ces familles professionnelles est en cours d'élaboration.

La direction se donne pour objectif de finaliser ce référentiel au plus tard à l'issue de la période couverte par le présent accord.

Article 9 - Organisation de la démarche de gestion dynamique des compétences

La démarche de gestion dynamique des compétences implique la mise en place pour chaque famille de "**responsables de famille**" qui formeront un binôme composé d'un responsable opérationnel de haut niveau et d'un représentant de la fonction Ressources Humaines de la famille considérée.

RS
JK

Au sein de leur famille, ils seront chargés :

- d'animer les travaux de structuration du référentiel de leur famille ;
- d'organiser les revues annuelles des métiers pour leur famille ;
- de définir avec la DRH, lors des "revues de familles", les actions de développement des ressources humaines à prévoir, et de s'assurer, dans le périmètre de leur famille, de leur bonne mise en œuvre ;
- de participer à des actions d'information auprès des différents acteurs de la gestion des compétences.

TITRE V - METTRE LA FORMATION AU SERVICE DU DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Les parties au présent accord rappellent au préalable que l'employeur assure l'adaptation des salariés à leur poste de travail, et veille au maintien de leur capacité à occuper un emploi, au regard notamment de l'évolution des emplois, des technologies et des organisations.

La formation professionnelle est l'outil de référence pour remplir cet objectif. Au-delà, elle contribue au développement de la compétitivité de l'entreprise et à sa pérennité, ainsi qu'à la progression de chaque salarié, par la valorisation et la sécurisation de son parcours professionnel.

Article 10 – La commission centrale de Formation Professionnelle

10.1 – Objet

La mise en œuvre de la politique de formation répondant aux objectifs de compétitivité de l'entreprise et de progression des salariés nécessite que les partenaires sociaux y soient étroitement associés. Dès lors la commission centrale de Formation Professionnelle représente la structure privilégiée d'échange et de dialogue avec les partenaires sociaux.

La politique de formation Société, ses orientations, les actions de formation collectives, les outils et moyens associés (Plan de formation, Valorisation des Acquis de l'Expérience (VAE), Congé Individuel de Formation (CIF), Droit Individuel à la Formation (DIF)...), ainsi que les réalisations font l'objet d'une concertation au sein de la commission.

La commission prépare les délibérations du comité central d'entreprise prévues aux articles R.2323-2 et suivants du Code du travail.

10.2 – Composition

Cette commission est composée de 7 membres élus du CCE et d'un membre désigné par organisation syndicale représentative au niveau de l'entreprise. Elle est présidée par un membre élu du CCE.

10.3 – Fonctionnement

Elle se réunit deux à trois fois par an, en fonction du calendrier d'information et de consultation du CCE et éventuellement de la Commission Études Emploi.

Article 11 – Le Plan de formation

11.1 - Objet du plan de formation

Les parties au présent accord affirment que le plan de formation est un élément déterminant de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Il intègre les grands axes stratégiques et contractuels de l'entreprise, et représente un moyen nécessaire pour :

- préserver et développer les compétences utiles au poste ;
- préparer et accompagner les évolutions professionnelles, individuelles et collectives.

11.2 - Élaboration du plan de formation

Le plan de formation s'inscrit dans la démarche de GPEC dans une perspective pluriannuelle en vue d'anticiper et d'organiser à moyen terme les besoins en formation et en qualification des salariés. Il permet d'ajuster l'offre de formation par la définition de nouveaux outils de formation ou l'évolution de formations déjà existantes.

Afin de répondre au mieux aux besoins opérationnels des différentes entités, le plan de formation est structuré par directions, avec une consolidation au niveau de l'établissement, puis au niveau de l'entreprise.

La construction du plan prévisionnel de formation fait suite à l'élaboration et à la diffusion des orientations de formation de l'entreprise pour l'année à venir.

RM
A
JJC

Dans le cadre de ces orientations, le plan prévisionnel de formation est élaboré sur la base du recueil des besoins collectifs auprès des responsables hiérarchiques.

Ce plan est enrichi des demandes individuelles exprimées par les salariés et validées par la hiérarchie, notamment à l'occasion des entretiens individuels. Le traitement de l'entretien individuel via le Portail RH, tel que prévu à l'article 18.1.3, permettra d'améliorer le suivi de ces demandes individuelles validées.

Le plan prévisionnel de formation peut faire l'objet de réajustements en cours d'année.

Enfin, à l'issue de la démarche décrite au Titre IV ci-dessus, le plan prévisionnel de formation tiendra compte les besoins exprimés lors des revues de métiers et revues de familles. Il tiendra compte également des avis exprimés par les Instances – comité central d'entreprise et comités d'établissement.

11.3 - Rôle des Instances représentatives du personnel

L'élaboration et la mise en œuvre du plan annuel de formation donnent lieu à information, puis échanges et discussions avec les Instances compétentes, centrales et locales : comité central d'entreprise, comités d'établissement, commissions Formation centrale et locales.

Dans le cadre de la réglementation en vigueur, le comité central d'entreprise est consulté sur :

- le bilan des formations de l'année précédente ;
- les orientations générales en matière de formation, le projet de plan de formation de l'année à venir.

Cette consultation s'effectue à l'occasion de deux réunions distinctes.

La commission centrale Formation est réunie en préalable à chacune de ces deux réunions, afin de préparer l'avis du CCE, et de suivre la mise en œuvre du plan de formation. Les travaux de la commission sont transmis au CCE.

Cette information et cette consultation sont également déclinées, selon les mêmes modalités et pour leur périmètre, au niveau des comités d'établissement et des commissions Formation locales.

11.4 - Catalogue de formation

En vue d'optimiser l'offre de formation, et de rendre les actions en la matière plus homogènes et efficaces, un catalogue formation est en cours de développement au niveau Société.

Ce catalogue, qui sera mis à la disposition des Responsables Formations des établissements, aura pour objet de présenter les prestataires et programmes de formation retenus au niveau Société, dans une optique d'harmonisation et de maîtrise des coûts.

Article 12 - Droit Individuel à la Formation

Ce dispositif permet aux salariés de prendre l'initiative de leur parcours de formation et de compléter leurs connaissances afin de mieux préparer leur avenir professionnel et de développer leur employabilité.

Le Droit individuel à la formation (DIF) s'exerce selon les modalités définies par le Chapitre 4 de l'accord de Branche du 1^{er} juillet 2011 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Pour Dassault Aviation, ces modalités sont précisées comme suit :

L'entreprise privilégiera les demandes exprimées par le collaborateur, pour des actions de formation portant sur des compétences transversales telles que : langues utilisées dans le cadre professionnel (anglais notamment), utilisation des outils bureautiques, bilan de compétences, préparation à la retraite.

Sauf exception justifiée, l'organisme de formation retenu par le salarié devra figurer dans le panel des organismes retenus par l'entreprise (catalogue de formation).

Sauf disposition contraire qui serait prévue par accord d'entreprise, ou accord entre la DRH et le salarié, le DIF s'exerce en dehors du temps de travail.

Conformément à l'article 57.3 de l'accord de branche, les heures de DIF réalisées en dehors du temps de travail ouvrent droit au versement, par l'employeur, de l'allocation de formation prévue à l'article L.6323-14 du Code du travail.

En tout état de cause, la mise en œuvre du DIF est subordonnée à l'accord de l'employeur. Pour garantir un traitement homogène des demandes, celles-ci seront suivies par la DRH.

RB
to
JL

Un bilan quantitatif et qualitatif est présenté chaque année à la commission centrale Formation.

Article 13 - Validation des Acquis de l'Expérience

Toute personne engagée dans la vie active peut faire valider les acquis de son expérience professionnelle, en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification professionnelle (CQP).

La mise en œuvre d'une démarche de VAE sera précédée d'un échange avec la fonction Ressources humaines, notamment afin de préciser si le diplôme, le titre ou le certificat acquis à l'issue de la démarche pourra être pris en compte ou non par l'entreprise.

Article 14 - Congé individuel de formation

Le congé individuel de formation (CIF) permet au salarié de suivre, à son initiative et à titre individuel, une formation de son choix, en vue d'élaborer un projet professionnel individuel.

Cette mesure permet aux personnes qui le souhaitent de s'engager vers une reconversion ou un changement d'activité.

S'il le souhaite, le salarié pourra être accompagné par le service ressources humaines pour le choix de l'organisme de formation et la constitution du dossier de candidature.

Article 15 - Transmission du savoir et tutorat

Les personnels qui exercent une mission de transmission de savoirs et de savoir-faire jouent un rôle essentiel dans le rapprochement entre les besoins de l'entreprise et ceux des salariés en matière d'acquisition de compétences. A ce titre, l'entreprise veille à prendre en compte l'exercice de cette mission dans les objectifs de ce personnel, notamment au travers de l'Entretien Individuel visé à l'article 18.1 ci-dessous.

Article 16 - Information des salariés

Les parties au présent accord constatent que les modalités et les finalités de la VAE, du CIF, du DIF, ainsi que celles du bilan de compétences et celles du tutorat ne sont pas forcément bien connues par les salariés de Dassault Aviation, ni réellement valorisées par l'entreprise.

RB
[Signature]
[Signature]

Elles conviennent de la nécessité de promouvoir ces mesures en interne, notamment par une information sur les avantages et les contraintes de ces mesures, la procédure à suivre, les diplômes qu'elles permettent d'acquérir. Cette information s'effectuera au travers du Portail RH, et pourra également être portée par les représentants du personnel auprès des salariés

TITRE VI - PILOTER LES ETAPES DE LA VIE PROFESSIONNELLE

Le parcours professionnel du salarié au sein de l'entreprise, depuis son recrutement, doit être piloté dans une optique de développement des compétences et de l'employabilité.

Article 17 - Faire le point sur sa carrière

17.1 - CV Professionnel

Les parties souhaitent conserver et développer le CV professionnel, mis en œuvre dans la Société depuis septembre 2001.

Il s'agit en effet d'un outil qui favorise l'employabilité et la mobilité professionnelle. Il permet de partager la connaissance des parcours professionnels des salariés au sein des directions et de la fonction Ressources humaines, et d'identifier les compétences.

Il permet au salarié de recenser ses acquis, ses expériences, les formations suivies. Le salarié est responsable du contenu de ce document, qui est mis à disposition de l'entreprise afin qu'elle favorise les évolutions professionnelles en fonction des opportunités.

Une adaptation du CVP sera réalisée, notamment pour incorporer les données existantes dans le système d'information RH.

17.2 - Bilan de compétences

Le bilan de compétences peut être demandé par le salarié, ou proposé par l'entreprise.

Son objet est d'analyser les compétences professionnelles et personnelles du salarié ainsi que ses aptitudes et motivations pour définir un projet professionnel ou envisager une nouvelle orientation.

RB
JK

Le bilan peut être réalisé selon trois modes différents :

- par le dispositif du Congé Individuel de Formation ;
- par l'exercice du Droit Individuel à la Formation (DIF) : le choix du cabinet retenu pour réaliser le bilan de compétences est soumis à l'approbation de l'entreprise ;
- proposé par l'entreprise à un salarié afin de l'aider dans sa réflexion d'orientation professionnelle. Le bilan ne peut être conduit qu'avec l'accord du salarié ; ses modalités de mise en œuvre sont convenues entre le salarié et l'entreprise.

Le compte-rendu du bilan de compétences est la propriété du salarié. Il est cependant utile qu'il soit communiqué au sein de l'entreprise aux personnes qui ont à en connaître (hiérarchies et responsables RH) dans le cas par exemple d'une mobilité ou d'une réorientation. La communication du bilan de compétences ou de sa synthèse ne s'effectue néanmoins que sous réserve de l'accord express du salarié concerné, et sous la garantie du strict respect de la confidentialité.

Article 18 - Évaluer le salarié et l'aider à construire son parcours professionnel

18.1 - Entretien individuel

18.1.1 – Périodicité

Un entretien individuel (E.I) est mené entre le salarié et son responsable, selon une périodicité définie :

- Cet entretien a lieu tous les ans, pour le personnel Cadre.
- Cet entretien a lieu au moins tous les deux ans, pour le personnel Non Cadre, ce dernier pouvant, s'il le demande expressément, bénéficier d'un entretien annuel.
- Conformément à l'accord d'entreprise du 9 septembre 2010 relatif au rôle, aux moyens et à la carrière des représentants du personnel, l'entretien individuel a lieu tous les ans, pour les représentants du personnel.

L'objectif de l'entreprise est que la totalité des salariés suivent cet entretien selon la périodicité définie ci-dessus.

RB
~~RB~~
JL

Par ailleurs, il est précisé qu'un entretien de fin de période d'essai est tenu avec les salariés nouvellement embauchés. Cet entretien est un élément de l'intégration du nouveau salarié.

18.1.2 – Objet

L'entretien individuel doit être l'occasion d'un dialogue réel et approfondi entre le salarié et son responsable. Les parties soulignent toutefois qu'il ne se substitue pas aux relations quotidiennes qu'entretient un responsable avec chacun de ses collaborateurs, mais les complète par une discussion formalisée.

Cet entretien se déroulera selon 2 parties :

- Une partie professionnelle, qui permet au salarié :

- de faire le point sur ses compétences ;
- d'exprimer ses souhaits d'évolution professionnelle et d'évaluer les compétences à approfondir ou à acquérir pour y parvenir ; d'exprimer ses attentes en termes de mobilité, de formation... et de participer activement à son évolution professionnelle ;

- Une partie destinée à l'appréciation, qui permet au salarié :

- d'avoir une idée précise de ce que l'entreprise attend de lui et de lui permettre de mieux connaître ses missions, domaines de responsabilités et objectifs ;
- de connaître l'évaluation et l'avis de son responsable sur le travail effectué ;
- de définir les moyens nécessaires à l'amélioration de sa performance.

L'entretien individuel est un outil essentiel à l'amélioration de la qualité du management. Il représente un moment privilégié qui permet notamment d'évaluer la performance du collaborateur sur la période écoulée, de faire le point sur ses compétences et de prendre en compte ses aspirations en matière de développement professionnel.

18.1.3 - Modalités d'organisation

Sur la base des principes ainsi définis, l'entreprise s'engage, dans le cadre du présent accord, à faire évoluer ses pratiques comme indiqué ci-dessous :

RS
[Signature]

- *Formalisation de l'entretien individuel*

L'entretien individuel se déroule sur la base d'un formulaire, qui permet l'établissement d'un compte-rendu formalisé.

De façon à clarifier les différents objectifs de l'entretien et à le rendre plus efficace, ce formulaire sera remanié, de façon notamment à faire apparaître les deux temps de l'entretien individuel :

- l'entretien professionnel pour faire le point sur les compétences, les besoins en formation, la situation et l'évolution professionnelle du salarié, l'aider à mieux définir son parcours professionnel....

- l'entretien d'appréciation sur les réalisations de la période écoulée, au regard des objectifs fixés et de la tenue des missions liées au poste; sur la fixation des objectifs pour la période à venir....

Pour améliorer le traitement et le suivi des données qu'il contient – et notamment permettre un retour sur les demandes de formation, le formulaire de l'entretien individuel sera établi sur support informatisé, dans le cadre du Portail RH.

En préalable à sa mise en œuvre, le formulaire remanié sera présenté aux représentants du personnel ; l'informatisation du formulaire fera l'objet des formalités légales (déclaration CNIL).

- *Information et expression du salarié*

Les modalités d'organisation doivent garantir la transparence des échanges, ainsi que l'information et la liberté d'expression du salarié.

Dans cette optique, un guide de préparation sera mis à la disposition du salarié. Par ailleurs, dans le cadre du présent accord, une réflexion sera engagée, sur la mise en place auprès des salariés d'une information sur l'Entretien Individuel.

Par ailleurs, le formulaire prévoira un espace où le salarié qui le souhaite pourra formuler des observations.

Le formulaire prévoira également la possibilité pour le salarié de demander, dans un second temps, un entretien avec son responsable n+2, ou avec le responsable RH.

RB
~~AB~~
JLC

- *Diffusion et conservation de l'entretien individuel*

A l'issue de l'entretien, un exemplaire papier du formulaire, renseigné par le responsable et faisant apparaître les observations du salarié, sera systématiquement remis à ce dernier.

Les formulaires d'entretien individuel seront transmis au service RH, qui les étudiera et en assurera la conservation.

18.2 - Entretien de deuxième partie de carrière

A compter de son 45ème anniversaire, puis tous les cinq ans, tout salarié bénéficiera, à sa demande ou à celle de son responsable, d'un entretien de deuxième partie de carrière.

Cet entretien devra constituer un moment privilégié d'échange entre le salarié et son responsable.

Il permettra au salarié, tout en intégrant les besoins de l'entreprise,

- de faire part de ses souhaits d'évolution ;
- de faire le bilan des aptitudes et compétences acquises ;
- d'élaborer son projet professionnel;
- le cas échéant, d'envisager les pistes de reconversion ou les possibilités d'aménagement du poste ;
- d'envisager les formations adaptées.

Le dernier entretien de deuxième partie de carrière du salarié comportera un volet sur le recensement des compétences et des savoirs à transmettre avant son départ de l'entreprise.

Cet entretien sera mené sur la base d'un formulaire spécifique, qui sera présenté devant la commission Études Emploi avant sa mise en œuvre.

Il est précisé que l'entretien de deuxième partie de carrière pourra être mené concomitamment avec l'Entretien individuel.

RB
JSC

18.3 - La Mobilité

18.3.1 – Définitions

La mobilité recouvre des situations diverses :

- Mobilité professionnelle, c'est-à-dire changement de fonction ou de secteur, au sein d'un même Établissement. Elle peut également s'accompagner d'une mobilité géographique.
- Mobilité géographique
- Mobilité dans le cadre d'un détachement de longue durée

18.3.2 - Principes

La mobilité est l'un des leviers nécessaires à l'entreprise pour adapter son organisation et ses compétences à l'évolution de son environnement économique, technique, industriel...

La mobilité représente également une opportunité pour les collaborateurs : en effet, la mobilité est un vecteur incontournable pour proposer aux salariés des parcours professionnels diversifiés et accompagner leur évolution de carrière en cohérence avec les besoins de l'entreprise.

La Charte de la mobilité professionnelle définit les engagements de l'entreprise et les grands principes. Elle est publiée sur l'Intranet de la Société.

Sur la base de ces engagements et principes, l'entreprise s'engage, dans le cadre du présent accord, à faire évoluer ses pratiques comme indiqué ci-dessous, dans l'objectif de dynamiser le fonctionnement de la mobilité interne.

18.3.3 - Bourse de l'Emploi

La Bourse de l'emploi permet à l'ensemble des salariés d'avoir une vision du marché de l'emploi interne.

Dans cette optique, elle fonctionne sur la base des deux principes suivants :

- Elle est accessible à l'ensemble des salariés : ouverte à tous, elle permet à chaque collaborateur de faire acte de candidature en fonction du profil recherché.
- Elle a vocation à rendre publics les postes à pourvoir en interne : les postes ouverts à la mobilité interne ne sauraient être pourvus avant leur publication (hors postes de direction et certains postes spécifiques).

L'optimisation de la Bourse de l'Emploi passe par l'utilisation des évolutions permises par les technologies de l'information et de la communication. En conséquence, pour la rendre plus accessible aux salariés, la Bourse de l'Emploi sera intégrée au Portail RH.

18.3.4 - Flashes Mobilité

Afin de compléter l'information des salariés sur le marché de l'emploi interne, des "Flashes Mobilité" seront diffusés, pour attirer l'attention sur des opportunités particulières : par exemple, postes à pourvoir pour un programme à l'expatriation.

18.3.5 - Organisation

La DRH a un rôle d'animation, de coordination, de définition d'outils et de standards.

Au sein de chaque établissement et de chaque direction, les équipes Ressources Humaines ont pour rôle :

- d'aider les salariés en recherche de mobilité à préciser leur projet professionnel, à analyser les possibilités de mobilité et à s'orienter ;
- d'aider la hiérarchie dans la recherche et le recrutement interne ainsi que dans l'accompagnement des évolutions professionnelles de leurs collaborateurs;
- de participer à l'anticipation des besoins en ressources, localement et au niveau de l'entreprise.

Les équipes RH disposent de la connaissance du marché de l'emploi interne, pour l'ensemble des établissements et des directions. Pour cela, elles sont coordonnées par la DRH, qui organise régulièrement des revues de postes à pourvoir.

Un bilan quantitatif et qualitatif de la Mobilité sera présenté annuellement en commission Études Emploi.

18.3.6 - Traitement des candidatures

Dans une optique de transparence et d'équité, le traitement des candidatures fera l'objet d'une procédure publiée.

Cette procédure s'établira selon les axes suivants :

- Tout salarié peut prendre l'initiative de postuler sur un poste publié sur la Bourse de l'emploi, en contactant la personne indiquée sur l'annonce. De façon à formaliser et étayer sa candidature, il lui transmet son CV, ainsi qu'un courrier de motivation.
- Tout salarié faisant acte formalisé de candidature est informé de la suite donnée.
- En cas de réponse négative, le salarié qui le souhaite peut obtenir des informations auprès de la personne en charge du recrutement.

TITRE VII - DISPOSITIONS DIVERSES

Article 19 - Durée de l'accord

Le présent accord prend effet au 1^{er} septembre 2012, et est conclu pour la période triennale à venir, soit jusqu'au 31 août 2015.

Article 20 – Renouvellement

La Commission Études Emploi réalisera un bilan de la mise en œuvre du présent accord à mi-2015, permettant ainsi aux partenaires sociaux d'envisager son renouvellement.

Article 21 – Dépôt

En application de l'article D.2231-2 du Code du travail, le présent accord sera déposé à la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi de Nanterre, ainsi qu'au Secrétariat Greffe du Conseil des Prud'hommes de Boulogne.

Fait à Saint-Cloud, le 12.09.12

Pour les Organisations Syndicales

Pour l'Entreprise

~~h~~ Pour la CFDT R. Ducrest

J.J.CARA

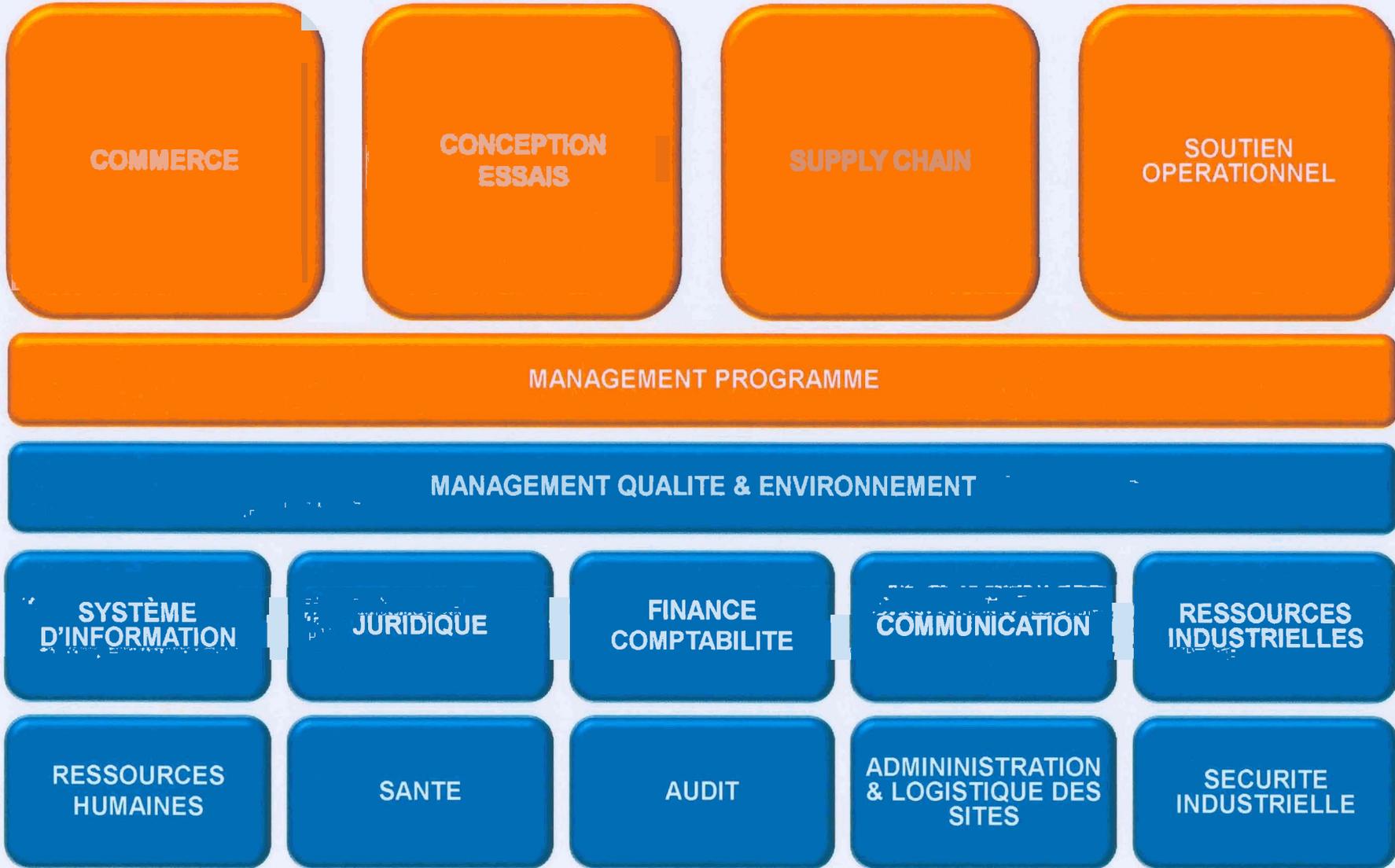
Pour la CFE-CGC Richard BEDERE

Pour la CGT

Familles Professionnelles



ressources humaines



1
AB BR