

ACCORD D'ENTREPRISE RELATIF À LA GESTION PREVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET DES COMPÉTENCES

ENTRE :

La Société **DASSAULT AVIATION** dont le siège est 9 Rond Point des Champs
Elysées Marcel Dassault - 75008 PARIS,
représentée par Monsieur **Pierre VIVIEN**, Directeur des Relations Sociales et des
Ressources Humaines,

D'une part,

ET :

Les Organisations Syndicales ci-après :

C.F.D.T.

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

C.F.T.C.

C.G.T.

C.G.T.-F.O.

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Handwritten signatures and initials in black ink, including a stylized 'B' and 'BV'.

1. PREAMBULE :

Dans un environnement en continuelle évolution, la gestion des compétences individuelles et collectives est tout autant une des conditions majeures de la réussite de l'entreprise qu'un facteur essentiel du développement des salariés.

C'est pourquoi, les partenaires sociaux ont souhaité préciser dans ce nouvel accord succédant à celui du 1er mars 2002, les modalités d'application au sein de DASSAULT AVIATION des différents accords nationaux interprofessionnels (ANI) relatifs à l'accès des salariés à la formation tout au long de la vie professionnelle, à la valorisation de l'emploi des seniors et à la diversité professionnelle ou encore de l'accord national métallurgie du 20 juillet 2004, relatif à la formation professionnelle.

Le présent accord vient également compléter notamment les accords d'entreprise existants, ceux relatifs à l'emploi des personnes handicapées et à l'égalité professionnelle des femmes et des hommes.

La gestion prévisionnelle, s'appuyant sur des hypothèses d'évolution des métiers, offre au salarié la possibilité de mieux préparer son évolution personnelle et donc ainsi, a minima, de sécuriser mais aussi le plus souvent de valoriser son parcours professionnel. Elle offre aussi à l'entreprise l'opportunité d'améliorer sa performance globale et de préparer son avenir.

Permettre au salarié d'être acteur de son développement professionnel c'est lui donner les moyens, notamment grâce à des actions de formation de maîtriser des techniques complexes, les nouveaux outils et les nouveaux process. C'est-à-dire d'assurer, sur la durée, sa performance professionnelle.

2. COMMISSION D'ÉTUDES EMPLOI :

La Commission d'Études Emploi est une structure d'information, d'analyse, de réflexion et d'échange, dans le cadre de laquelle sont présentés les politiques et les moyens qui relèvent de la gestion qualitative et quantitative de l'emploi mis en œuvre au sein de l'entreprise en particulier :

- l'optimisation des carrières jusqu'à la retraite,
- les besoins d'embauches et l'évolution de l'emploi par site,
- les différentes formes de mobilité,
- les pratiques des outils de gestion tels que l'entretien individuel, le bilan professionnel ou la maîtrise des compétences.

L'entreprise et les partenaires sociaux souhaitent maintenir et amplifier son rôle sans cependant que celui-ci se substitue aux prérogatives du CCE ou de ses commissions. Son mode de fonctionnement s'appuie sur l'interactivité des échanges.

Levier essentiel de la dynamique de gestion prévisionnelle, cette commission a notamment pour objectifs :

- d'appréhender les facteurs déterminants du domaine de l'emploi, qu'ils soient techniques, sociaux ou économiques à partir d'outils existants ou à créer,

- d'anticiper les évolutions de certains métiers, en particulier, pour mieux accompagner les parcours professionnels,
- d'enrichir et de promouvoir les outils contribuant à la maîtrise des compétences, y compris des compétences acquises à l'extérieur de l'entreprise, dès lors qu'elles favorisent le déroulement des parcours professionnels.

Composée de 4 membres désignés par chacune des 5 organisations syndicales représentatives de l'entreprise, cette commission se réunit au moins trois fois par an selon un calendrier établi avec la DRSH.

Pour une préparation efficace des réunions les sujets étudiés sont définis à l'avance et permettent ainsi à chacun de préparer et de réunir l'information nécessaire.

Les comptes rendus de la Commission seront transmis aux membres du Comité Central d'Entreprise. La Commission pourra, en outre, demander que certaines présentations réalisées pour la Commission donnent lieu à des diffusions élargies dans l'entreprise.

3. INFORMATION DU CCE ET PRÉVENTION DES DIFFICULTÉS D'EMPLOI

Tous les semestres le Comité Central d'Entreprise (CCE) recevra les informations portant, d'une part, sur la situation et les perspectives des différents programmes, sur les études et actions en recherche et développement ainsi que sur l'environnement commercial, industriel et économique de la Société. et d'autre part, sur les prévisions de plan de charge à court et moyen terme par établissement et spécificité ainsi que les perspectives et politique de l'emploi sur la période.

Le bureau du CCE proposera d'inscrire à l'ordre du jour les points entrant dans le champ des effets prévisibles sur l'emploi des orientations stratégiques de l'entreprise.

Conformément aux dispositions de la loi, les organisations syndicales sollicitées sur l'insertion dans le présent accord d'un chapitre sur la prévention des difficultés d'emploi telles que prévues à l'article L 320-3 du Code du Travail ont souhaité que les modalités d'un accord de méthode soient examinées lors d'une négociation spécifique fixée au plus tard en 2008.

4. MOBILITE PROFESSIONNELLE :

Le développement des ressources humaines est soutenu, entre-autres dispositions, par la mobilité professionnelle dont les principes de mise en œuvre sont définis dans la charte Société éditée en mars 2003.

Cette mobilité professionnelle et géographique est permise par la mise en œuvre d'outils ou de politiques de facilitation.

La Bourse d'Emploi est l'outil principal de promotion et d'accompagnement de la mobilité. Elle tient un rôle moteur sur le marché interne de l'emploi et bénéficie des dernières évolutions permises par l'utilisation des technologies de l'information et de la communication. Elle a vocation à rendre publique l'ensemble des postes à pourvoir en interne. Ouverte à tous, elle permet à chaque collaborateur de proposer sa candidature en fonction du profil recherché. Fonctionnant selon le principe de transparence, les postes ouverts à la mobilité interne ne sauraient être pourvus avant leur publication. La sélection du candidat se fonde sur les compétences qu'il présente au regard de celles recherchées.

L'entreprise et les partenaires sociaux, conscients de l'utilité croissante de cet outil, souhaitent que son action soit renforcée dans le double intérêt de satisfaire les besoins des structures de l'entreprise et d'accompagner le développement professionnel des collaborateurs.

Une étude sera, par ailleurs, conduite pour définir les conditions dans lesquelles un répertoire société présentant, avec leur autorisation, des "mini-CV" de personnels candidats à la mobilité professionnelle, pourrait être mise en œuvre.

La mobilité s'accompagnera, si nécessaire, de la formation utile à combler les écarts de compétences entre le requis et les compétences réelles du salarié.

Les conditions de mobilité professionnelles dans un même bassin d'emploi ou entre bassin d'emploi sont définies dans des règles Société dont les valeurs sont mise à jour chaque année.

5. ENTRETEN INDIVIDUEL :

L'Entretien Individuel (EI) a été mis en place dans l'entreprise dès 2001, afin notamment que le salarié puisse devenir acteur de son propre développement professionnel.

Chaque responsable hiérarchique réalise des entretiens individuels avec chacun des membres de son équipe, à une fréquence annuelle pour le personnel cadre et au moins une fois tous les deux ans pour le personnel coefficienté, ce dernier pouvant, s'il le souhaite, bénéficier d'un entretien annuel.

L'Entretien Individuel constitue un temps fort venant renforcer la qualité des relations entre le collaborateur et sa hiérarchie. Moment privilégié d'échange direct et acte fondamental de management, la réussite de l'entretien individuel dépend étroitement de sa préparation tant par le collaborateur lui-même que par son responsable hiérarchique de niveau n+1. A cet effet, des guides d'entretien sont mis à leur disposition.

L'Entretien Individuel ne se substitue pas aux relations quotidiennes qu'entretient un responsable avec chacun de ses collaborateurs. Il les complète par des discussions formalisées sur le contenu et la charge de travail, les objectifs à atteindre, les moyens mis en place et tout autre sujet professionnel à l'initiative du collaborateur ou de la hiérarchie.

Les besoins de formation et les attentes éventuelles en termes de mobilité professionnelle y sont abordés en veillant cependant à ce qu'ils présentent un caractère objectivement pertinent et réalisable, cohérent avec l'activité professionnelle de l'entreprise. Il appartient ainsi à la hiérarchie de veiller à ce que les objectifs qu'elle fixe et les engagements qu'elle prend soient réalisables. Cette condition étant remplie, la crédibilité d'une telle démarche repose également sur les réponses qui sont apportées au collaborateur et aux actions qui sont mises en place. A ce titre, un bilan partagé est effectué lors de l'entretien suivant.

La hiérarchie visera également à garantir la bonne application des principes ci-dessus, y compris dans le cas de situations particulières (ex : mandats de représentation du personnel, équipes de suppléance, congés parentaux , etc). Dans le cas d'un désaccord de fond lors de l'entretien individuel, une solution devra être trouvée en faisant tout à la fois recours à la hiérarchie n+2 et à la fonction RH.

La Société mettra en œuvre l'amélioration et la cohérence des outils mis en place pour faciliter la remontée des comptes rendus de l'entretien au moins jusqu'au niveau n+2. C'est dans cet esprit que la société et les partenaires sociaux entendent promouvoir l'Entretien Individuel, outil incontournable du développement de nos ressources.

Handwritten initials and a circled 'B' in the bottom left corner.

6. PASSEPORT FORMATION / CV PROFESSIONNEL

Le Passeport Formation est un outil qui favorise la mobilité professionnelle de chaque salarié. Il définit en particulier les aptitudes professionnelles, les connaissances et les compétences acquises en formation initiale ou continue ou au travers des expériences professionnelles.

Ce passeport recense notamment les diplômes, les expériences professionnelles et les certificats à finalité professionnelle tels que les certifications de qualification acquis en formation continue ou par la validation des acquis de l'expérience (VAE). Le salarié est responsable de son contenu. Le document est mis à la disposition de l'entreprise afin qu'elle favorise les évolutions professionnelles du salarié en fonction des opportunités.

L'entretien individuel doit être l'occasion de sa mise à jour et de la validation des activités et compétences par la hiérarchie.

Le Curriculum Vitae Professionnel (CVP) mis en œuvre dans la Société dès septembre 2001, répond pour une large part au Passeport Formation précité.

La Société facilitera, autant que possible, la rédaction du CVP par incorporation de données existantes dans le Système d'Information RH et aidera les personnes en contrat déterminé ou en travail temporaire à élaborer leur Passeport Formation.

Une adaptation du CVP sera réalisée, si nécessaire, pour l'adapter au modèle de l'ANI en concertation avec la Commission d'Études Emploi.

7. BILAN DE COMPETENCES

Conformément aux dispositions de l'Accord National Interprofessionnel (ANI) du 5 décembre 2003 et à ses avenants, tout salarié peut bénéficier d'un Bilan de compétences.

Le Bilan de compétences contribue à l'élaboration, par le salarié concerné, de son projet professionnel.

La demande de Bilan relève d'une démarche individuelle du salarié. Les modalités d'accès sont définies dans le texte précité.

Après 20 ans d'activité professionnelle ou, en tout état de cause, à compter de son 45ème anniversaire et sous réserve d'une ancienneté minimum d'un an dans l'entreprise, le salarié bénéficie à son initiative d'un bilan de compétences réalisé hors temps de travail.

Le bilan peut être réalisé selon trois modes différents:

- par le dispositif du Congé Individuel de Formation : c'est la formule à utiliser en priorité.
- 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.



DRSH N° 07/0003

8. FICHES DE FONCTION

Dans le cadre du projet de Maîtrise des Compétences Société (MCS), l'entreprise a mis en place les Fiches de Fonction (FF). 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.

Un salarié n'exerce généralement dans son poste qu'une partie des missions ou des activités décrites. La fonction recouvre généralement plusieurs qualifications successives et représente donc un espace d'évolution professionnelle. Elle constitue de ce fait un outil permettant :

- au salarié d'avoir une vision claire de son périmètre d'évolution, dans le cadre de sa fonction, ou de ses possibilités d'évolution dans les aires de mobilité qui peuvent lui être accessibles selon ses compétences,
- au salarié de préparer son EI et de comprendre les attentes de sa hiérarchie,
- à la hiérarchie de recruter et d'affecter le collaborateur, de préparer et de conduire l'EI, d'appréhender les besoins de formation dans l'espace d'évolution considéré, d'optimiser son organisation,
- à la fonction Ressources Humaines de conseiller le salarié dans son évolution professionnelle, d'anticiper sur les évolutions des métiers et de compétences de l'entreprise, d'aider la hiérarchie dans les actes de gestion des collaborateurs.

Dans la mesure du possible, les Fiches de Fonction (FF) communes à plusieurs entités seront fusionnées pour éviter les redondances et disposer de fiches génériques sous la mention Fiches de Fonction Dassault Aviation (FFDA).

9. FORMATION

La formation professionnelle contribue, au développement de la compétitivité de l'entreprise et à sa pérennité et à la progression de chaque salarié, par la valorisation et la sécurisation de son parcours professionnel.

La politique de formation Société, ses orientations, les actions de formation collectives, les outils et les moyens associés (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 de Formation professionnelle du CCE. Cette commission prépare les délibérations du CCE prévues à l'article L 432-3 du Code du Travail.

Cette Commission définie à l'identique de la Commission économique du CCE :

- sera composée de 7 membres élus du CCE et d'un membre désigné par organisation syndicale représentative au niveau de l'entreprise,
- se réunira deux à trois fois par an, en fonction du calendrier d'information et de consultation du CCE,
- est présidée par un membre élu du CCE.

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. Pour ce faire, les membres des commissions formation des comités d'établissements et de la commission formation du CCE doivent acquérir les compétences

nécessaires à l'examen des projets de formation. Cette session sera réalisée à la charge de l'entreprise.

10. EMPLOI DES SENIORS

En s'appuyant sur les outils de la gestion prévisionnelle (CV professionnel, fiches de fonction, Entretiens individuels...), la Société mettra en œuvre les mesures visant à favoriser l'emploi des seniors (après 55 ans), à sécuriser leurs parcours professionnels et à valoriser leurs carrières par la mise en place de dispositifs spécifiques tels que :

- une gestion anticipative des emplois et des compétences,
- la prise en compte lors des entretiens professionnels de cette partie de carrière en permettant de valoriser les expériences professionnelles antérieures,
- l'amélioration et l'aménagement des conditions de travail et d'emploi pour une meilleure adaptation des postes de travail à l'âge, par des études ergonomiques ou des aménagements d'horaires,
- les modalités d'application du Droit Individuel à la Formation (DIF) aux salariés de 50 ans et plus,
- la transmission des savoirs et savoir-faire par des activités de tuteurs, d'expertise ou de formation en particulier, au travers du Conservatoire DASSAULT AVIATION,
- l'organisation des fins de carrière.

11. TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

La société entend favoriser la possibilité pour ses salariés volontaires d'exercer une activité à temps partiel, dès lors que celle-ci reste compatible avec l'activité professionnelle.

La demande individuelle d'un salarié à temps complet qui souhaite occuper un emploi à temps partiel sera examinée afin :

- soit d'aménager l'emploi qu'il occupe pour l'adapter au temps partiel. Un entretien professionnel sera réalisé pour définir l'organisation du temps de travail dans l'intérêt réciproque du salarié et de l'entreprise,
- soit rechercher un emploi équivalent adapté au temps partiel.

Il en sera de même pour les personnes déjà à temps partiel souhaitant réduire leur temps de travail.

Lors du retour à une activité temps plein, un plan de formation adapté pourra être prévu afin de faciliter la reprise d'activité.

Le recours aux heures complémentaires sera limité au strict nécessaire et la charge de travail sera adaptée au temps de travail effectif.

Les primes (primes collectives de valeur unique) seront versées intégralement pour les salariés travaillant à temps partiel à l'exception de ceux ayant des employeurs multiples.



12. SUIVI ET DURÉE DE L'ACCORD

Les documents cités en référence dans le présent accord sont consultables généralement sous forme papier mais également sur l'Intranet Société à partir de "Ma page, le portail du salarié".

La Commission Formation du CCE et la Commission d'Etudes Emploi suivront les réalisations des différentes mesures indiquées ci-dessus au travers des indicateurs permanents des différents rapports qui leurs sont présentés. Des études particulières pourront être menées pour s'assurer de l'absence de discrimination dans l'accès à la formation, à la rétribution ou à l'évolution professionnelle.

Le présent accord est conclu pour une durée de trois ans. Les partenaires sociaux examineront l'opportunité de sa reconduction ou d'une révision au minimum quatre mois avant sa date d'échéance.

13. DÉPÔT

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, conformément aux prescriptions de l'article L.132.10 du Code du Travail.

Fait à Saint-Cloud, le 9 juillet 2007

Pour le Personnel :

**les Représentants des
Organisations Syndicales**

Pour l'Entreprise :

P. VIVIER

C.F.D.T. M.

C.F.T.C. M.

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

C.G.T. M.

C.G.T.-F.O. M.

Gilbert ROUSSEAU

B. Vauette