

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

DRH n°160048

**ACCORD**

**SUR LA GESTION DES EMPLOIS,**

**DES PARCOURS PROFESSIONNELS**

**ET**

**SUR LE CONTRAT DE GÉNÉRATION**

DRH160048\_Accord GPEC\_signé le 14\_12\_16 RELEASED document issued from Dassault Aviation repository.

DRH n°160048

EV

YD

BY

SOMMAIRE

Accord sur la gestion des emplois, des parcours professionnels et sur le contrat de génération .....	1
Sommaire.....	2
Préambule.....	5
Titre I - Objectifs et principes de la gestion des emplois et des parcours professionnels .....	7
Article 1. Axes stratégiques définis par la Société .....	7
Article 2. Principes et définitions .....	8
2.1 – Objectifs de la gestion des emplois et des parcours professionnels .....	8
2.2 – Populations spécifiques et objectifs chiffrés .....	9
Article 3. Les acteurs de la GPEC .....	10
Titre II - Organiser un référentiel des familles professionnelles et des métiers .....	12
Article 4. Objet du référentiel et historique des travaux entrepris.....	12
Article 5. Poursuite de la démarche de construction d'un référentiel des métiers et des compétences .....	12
Titre III- Piloter les étapes de la vie professionnelle .....	14
Article 6. Intégrer, former et accompagner les jeunes dans l'entreprise .....	14
6.1 - Parcours d'accueil dans l'entreprise.....	14
6.2 - Désignation d'un parrain et description de ses fonctions.....	14
6.3 - Modalités de mise en œuvre d'un entretien de suivi (entretien de fin de période d'essai) ..	15
Article 7. Faire le point sur sa carrière .....	15
7.1 – Le CV Professionnel.....	15
7.2 – Le Bilan de compétences.....	15
Article 8. Assurer un suivi du parcours professionnel.....	16
8.1 – L'entretien professionnel .....	16
8.2 – L'état des lieux récapitulatif.....	17
8.3 – Point d'activité professionnelle. ....	17
8.4 Mise en place du nouveau dispositif d'entretiens.....	18
Article 9. Organiser la Mobilité.....	18
9.1 - Définitions et principes .....	18
9.2 - Moyens permettant de lever les freins matériels à l'accès à l'emploi.....	19
9.3 - Bourse de l'Emploi.....	20
9.4 – Mobilité volontaire externe sécurisée.....	20
9.5 - Flashs Mobilité.....	21
9.6 - Organisation .....	22
9.7 - Traitement des candidatures.....	22
Titre IV – Mettre la transmission des savoirs et des compétences, la formation, au service du développement professionnel .....	23
Article 10. Transmettre les savoirs et les compétences .....	23
10.1 - Le Conservatoire .....	23
10.2 - La transmission du savoir et le tutorat .....	24
Article 11. Mettre la formation au service du développement professionnel.....	24
11.1 – Le plan de formation.....	24
11.2 - Le catalogue de formation.....	25

BY

EV YP

11.3 – Le Compte Personnel de Formation .....	25
11.4 – La Validation des Acquis de l’Expérience .....	25
11.5 - Le congé individuel de formation .....	26
11.6 - L’information des salariés .....	26
Titre V - Améliorer les conditions de travail et prévenir les situations de pénibilité.....	27
Article 12. Principes .....	27
Article 13. Définition et modalités de prévention des situations de pénibilité.....	27
13.1 – Définition des facteurs de risques professionnels et situations de pénibilité.....	27
13.2 – Priorités et axes de prévention retenus .....	27
Article 14. Prise en compte de l’ergonomie .....	28
14.1 - Ergonomie préventive .....	29
14.2 - Aide au maintien au poste de travail .....	29
Article 15. Suivi médical .....	29
15.1 - Visites médicales systématiques .....	29
15.2 - Visites médicales de pré-reprise.....	30
15.3 - Examen médical préventif.....	30
Titre VI – S’engager en faveur de l’insertion durable des jeunes .....	31
Article 16. Principes de coopération avec le monde de l’Enseignement.....	31
Article 17. Accueil de collégiens et de lycéens dans le cadre de séquences d’observation .....	32
Article 18. Conditions de recours aux stages et modalités d’accueil des stagiaires .....	32
18.1 - Objectif chiffré .....	32
18.2 - Dispositions relatives à l’accueil et au suivi des stagiaires .....	33
18.3 - Rôle et statut du maître de stage.....	33
Article 19. Accueil de jeunes en alternance .....	34
19.1 - Objectif chiffré .....	34
19.2 – Modalités d’accueil des alternants.....	34
19.3 - Rôle et statut du maître d’apprentissage .....	35
Titre VII – maintenir les seniors dans l’emploi et accompagner la fin de carrière .....	36
Article 20. Aménagement des fins de carrière et transition entre activité et retraite.....	36
20.1 - Passage à temps partiel pour les salariés âgés de 55 ans et plus .....	36
20.2 - Passage du travail en équipe en horaire de journée pour les salariés âgés de 55 ans et plus .....	36
20.3 – Incitation aux départs volontaires à la retraite.....	37
20.4 – Congé de fin de carrière.....	38
20.5 - Préparation à la retraite et accompagnement personnalisé.....	43
20.6 - Information des salariés .....	43
Article 21. Développement des compétences et qualifications et accès à la formation des salariés seniors.....	43
Titre VIII - Information et concertation avec les instances représentatives du personnel .....	45
Article 22. Emploi .....	45
Article 23. Le plan de formation .....	45
Article 24. La commission Études Emploi.....	45
24.1 - Objet.....	45
24.2 – Composition.....	46

24.3 – Fonctionnement .....	46
Article 25. La commission centrale de Formation Professionnelle.....	46
25.1 – Objet .....	46
25.2 – Composition.....	47
25.3 – Fonctionnement .....	47
Titre IX - Dispositions diverses .....	48
Article 26. Durée de l'accord .....	48
Article 27. Suivi et évaluation de l'accord .....	48
27.1 – Suivi.....	48
27.2 – Adaptation des objectifs et des indicateurs.....	48
Article 28. Dépôt .....	49
ANNEXE 1 INDICATEURS DE SUIVI (CONTRAT DE GÉNÉRATION) .....	50

BY

EU

YP

**ENTRE :**

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

Représentée par Monsieur Yves PETIT, 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 :**

<b>PRÉAMBULE</b>
------------------

La direction et les organisations syndicales représentatives ont engagé une négociation portant sur la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et sur le contrat de génération.

Le présent accord s'inscrit dans le cadre de de la loi du 1<sup>er</sup> mars 2013 relatif au contrat de génération, de la loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, l'emploi et la démocratie sociale, de l'Accord National du 13 novembre 2014 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie et l'Accord National du 23 septembre 2016 relatif à l'emploi dans la métallurgie.

Ce dernier accord rappelle que « le niveau pertinent de mise en œuvre d'une démarche GPEC est celui de l'entreprise ».

DRH n°160048

EU 

Le présent accord se situe aussi dans la continuité des accords conclus dans l'entreprise sur la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, sur l'emploi des jeunes et des seniors (accord intergénérationnel), sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, sur l'emploi des personnes handicapées.

Par ses moyens, il permet également d'accompagner le projet de transformation de la Société « Piloter notre avenir ».

Les signataires du présent accord affirment leur détermination à :

- contribuer à la sécurisation des parcours professionnels ;
- permettre aux salariés de progresser concrètement dans leur qualification au cours de leur vie professionnelle ;
- permettre au salarié de développer ses compétences et d'accéder à de nouvelles fonctions, tout au long de sa vie professionnelle, en fonction de ses capacités et des besoins de l'entreprise ;
- assurer le maintien et l'adaptation des salariés dans leur métier, mais également anticiper les mutations économiques et technologiques ;
- accompagner les changements de métiers ;
- favoriser et accompagner la mobilité interne ;
- favoriser la diversité intergénérationnelle ;
- favoriser l'insertion durable des jeunes dans l'emploi ;
- favoriser l'embauche et le maintien dans l'emploi des salariés âgés ;
- assurer la transmission des savoirs et des compétences.

En continuelle évolution, la gestion des emplois et des parcours professionnels est tout autant une condition majeure de la réussite de l'entreprise qu'un facteur essentiel du développement des salariés.

Dans ce contexte, le présent accord a pour volonté de maintenir et développer les politiques déjà mises en œuvre dans 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 de ses salariés.

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

Les parties au présent accord rappellent enfin que l'application effective des dispositions du présent accord nécessite un suivi et des échanges paritaires tout au long de la durée de l'accord.

DRH n°160048

BY  
EU Y/P

**TITRE I - OBJECTIFS ET PRINCIPES DE LA GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS**

Les objectifs de la gestion des emplois et des parcours professionnels, ainsi que les plans d'action, outils et méthodes mis en œuvre pour les atteindre, sont déterminés par la stratégie de l'entreprise.

Il est précisé que la définition de la stratégie relève du pouvoir et de la compétence de la Direction de l'entreprise. La stratégie retenue, ainsi que les conséquences prévisibles sur l'évolution des emplois et des compétences, font l'objet d'échanges réguliers avec le comité central d'entreprise, pendant la durée du présent accord.

**Article 1. Axes stratégiques définis par la Société**

Le fondement des orientations stratégiques définies par la Direction de l'entreprise repose sur la dualité de nos activités civiles et militaires, qui permet à la société d'optimiser ses activités et de favoriser les innovations technologiques.

Les axes stratégiques prioritaires sont les suivants :

- En matière d'activité militaire, la société doit impérativement poursuivre l'exportation du Rafale. Elle doit également développer des partenariats techniques et industriels efficaces, qui lui permettent de conserver son avance et son excellence technologique et de maintenir sa position de maître d'œuvre dans les futurs projets de coopération.

- En matière d'activité civile, la société doit assurer la réussite de ses programmes Falcon.

Elle doit également réussir à vendre les Falcon sur l'ensemble de la gamme, et pour cela poursuivre l'amélioration des services en matière de support, et maintenir son exigence dans la relation client, l'expertise technique, la formation...

- S'agissant des enjeux de nature transverse, les priorités sont données à la qualité, à la recherche constante de compétitivité et à la souplesse organisationnelle.

La qualité doit permettre de répondre aux exigences des clients en termes de fiabilité, de performances, de coûts et de délais.

La recherche constante de flexibilité et de compétitivité est impérative pour atteindre un niveau d'efficacité industrielle et de performances économiques capables de pallier les handicaps de l'entreprise vis-à-vis de ses concurrents et pour continuer à dégager les marges nécessaires aux investissements futurs dans les programmes.

La souplesse organisationnelle est d'autant plus nécessaire pour permettre à l'entreprise de faire face à une montée ou une baisse brutale de ses activités.

DRH n°160048

YJP

EJ

7 [Signature]

Ainsi, face à un environnement de plus en plus imprévisible et concurrentiel, l'entreprise doit se transformer selon quatre axes principaux tels que retenus dans le plan « Piloter notre Avenir » :

- la culture, les compétences et les organisations avec comme ligne directrice la satisfaction du client et la nécessaire solidarité interne,
- les outils numériques, les process et l'innovation,
- le pilotage des programmes,
- l'outil industriel.

Ce plan de transformation entrainera notamment une spécialisation des usines par grandes filières et un recentrage des personnels sur leurs métiers de base. Dans ce cadre, un effort de formation sera mis en œuvre pour les salariés concernés.

## **Article 2. Principes et définitions**

### **2.1 – Objectifs de la gestion des emplois et des parcours professionnels**

La Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences doit être mise en œuvre pour accompagner la stratégie et la transformation de l'entreprise, en favorisant l'emploi et le développement des compétences collectives et individuelles.

La gestion des emplois et des parcours professionnels revêt ainsi 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 et long 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.

La gestion des emplois et des parcours professionnels doit également concourir à l'« ascenseur social », principe auquel les parties sont très attachées. Dans cette optique, les dispositifs mis en place par le présent accord, notamment en termes de mobilité, de formation, sont des leviers du développement individuel, et permettent aux salariés, dans le cadre des besoins de l'entreprise, de progresser en qualification et rémunération au cours de leur vie professionnelle.



DRH n°160048

EU



## 2.2 – Populations spécifiques et objectifs chiffrés

### 2.2.1 – Définition des tranches d'âge

Dans le cadre de l'application des dispositions du présent accord, il a été retenu les définitions suivantes :

- « Jeunes » : salariés âgés de moins de 30 ans
- « Seniors » : salariés âgés d'au moins 55 ans

Les dispositions du présent accord spécifiques aux « jeunes » et aux « seniors » permettent de prendre en compte la situation de populations nécessitant une attention particulière en matière d'accès et de maintien dans l'emploi. Il est toutefois souligné que cette approche segmentée ne doit pas occulter l'attention qui doit être portée à l'embauche et au développement de la population âgée de 30 à 55 ans.

### 2.2.2 - Objectif chiffré en matière d'embauche de jeunes en contrat à durée indéterminée

Au 31 décembre 2015, les salariés âgés de moins de 30 ans représentaient 11,39% de l'effectif inscrit de la société (y compris les contrats en alternance).

Par ailleurs ils représentent 55,52% des embauches réalisées en contrat à durée indéterminée sur la période 2013 – 2015.

Compte tenu de cette situation, l'entreprise se fixe comme objectif d'établir à au moins 50% le pourcentage de salariés âgés de moins de 30 ans dans le total des embauches en contrat à durée indéterminée effectuées pendant la durée de l'accord.

### 2.2.3 - Objectif chiffré de maintien dans l'emploi des salariés âgés de 55 ans et plus

Les salariés âgés de 55 ans et plus représentent, au 31 décembre 2015, 23,48% de l'effectif actif de la société. Au 31 décembre 2014, ils représentaient 22,98% de l'effectif actif.

Compte tenu de cette situation, et des incertitudes sur le nombre de départs à la retraite sur les trois prochaines années, liées aux réformes sur les retraites et aux mesures du présent accord, la société se fixe pour objectif de maintenir à au moins 20 % de l'effectif actif la proportion de salariés âgés de 55 ans et plus, pendant la durée de l'accord.

Y  
WP

EV

84

#### 2.2.4 - Objectif chiffré en matière d'embauches de salariés âgés

Les salariés âgés d'au moins 55 ans représentent 1,48% des embauches réalisées en contrat à durée indéterminée sur la période 2013 – 2015.

Compte tenu de cette situation, et au regard de la pyramide des âges ( 23,48% des salariés actifs sont âgés de 55 ans et plus) l'entreprise se fixe comme objectif de maintenir à au moins 1% le pourcentage de salariés âgés d'au moins 55 ans en contrat à durée indéterminée dans le total des embauches effectuées pendant la durée de l'accord.

#### Article 3. 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, territorial... 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 professionnels, pour favoriser leur adaptation, leur évolution professionnelle et leur employabilité. Selon les informations dont il dispose, il peut orienter

DRH n°160048

EJ

YJP

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.

**Les services ressources humaines des établissements et les correspondants RH des directions** tiennent un rôle essentiel dans l'accompagnement du management et du collaborateur. Ils accompagnent et conseillent les responsables dans le management de leurs équipes. Ils conseillent le salarié, en liaison 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.

**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.



EU 

**TITRE II - ORGANISER UN RÉFÉRENTIEL DES FAMILLES PROFESSIONNELLES ET DES MÉTIERS**

**Article 4. Objet du référentiel et historique des travaux entrepris**

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..).

Dans un premier temps, dans le cadre de l'accord d'entreprise sur la GPEC du 9 juillet 2007, l'entreprise a élaboré des fiches de **fonctions**, qui définissent les missions, les activités et les compétences requises pour chacune des fonctions existant dans l'entreprise. À ce jour, près de 100% de l'effectif de l'entreprise est associé à une fiche de fonction.

Dans un second temps, dans le cadre de l'accord d'entreprise sur la GPEC du 12 septembre 2012, l'entreprise a constaté l'extrême niveau de détail et de dispersion de la cartographie obtenue au moyen des fiches de fonctions. Cela a conduit les parties à convenir de la nécessité d'une vision plus globale et structurée des missions, compétences et activités de l'entreprise, permettant:

- d'analyser les évolutions de métiers ;
- de définir les actions à mettre en œuvre en vue de préparer l'entreprise et son personnel à ces évolutions ;
- d'informer les salariés sur les parcours professionnels envisageables dans l'entreprise.

Dans cette optique, 15 **familles professionnelles** ont été définies et sont utilisées.

**Article 5. Poursuite de la démarche de construction d'un référentiel des métiers et des compétences**

Dans le cadre du présent accord, les parties conviennent de poursuivre la démarche de recensement et de construction d'une cartographie globale et structurée.

Par ailleurs, au regard du bilan du dernier accord GPEC, l'entreprise constate la nécessité de simplifier la démarche envisagée initialement.

En conséquence, les parties conviennent des dispositions suivantes :

L'entreprise se donne pour objectif de décliner les 15 familles professionnelles en **métiers** au plus tard avant la fin 2018.

DRH n°160048

EV



BY

Ce référentiel est élaboré par la DRH en liaison avec les opérationnels. Il fera l'objet de points d'étape devant la commission Études Emploi dès 2017. Il permettra d'identifier au regard des prévisions sur les évolutions technologiques, industrielles, économiques, commerciales et démographiques :

- les métiers stables, c'est-à-dire sans évolution prévisible importante ;
- les métiers en croissance, c'est-à-dire les métiers nouveaux dans l'entreprise ou pour lesquels les perspectives d'évolution vont entraîner un accroissement probable des effectifs ou un accroissement du périmètre des compétences ;
- les métiers en décroissance, c'est-à-dire les métiers pour lesquels les perspectives d'évolution vont entraîner une baisse probable des effectifs ou une modification importante du périmètre.

Ce référentiel constitue la structure de référence pour définir les actions de développement des salariés et piloter leur mise en œuvre.

**TITRE III- PILOTER LES ÉTAPES DE LA VIE PROFESSIONNELLE**

**Article 6. Intégrer, former et accompagner les jeunes dans l'entreprise**

Les parcours d'intégration, de formation et d'accompagnement dans l'entreprise concernent l'ensemble des nouveaux embauchés, quel que soit leur âge. Ils revêtent cependant une importance toute particulière pour les jeunes, qui détiennent une moindre connaissance du monde du travail et de l'entreprise.

**6.1 - Parcours d'accueil dans l'entreprise**

Une **procédure d'accueil**, adaptée à la taille de l'établissement, est mise en place sur chacun des sites de la société. Selon les établissements, elle prévoit une journée d'intégration, et/ou une visite du site, et/ou la présentation de l'environnement de travail et des collègues.

Un **livret d'accueil** est remis au jeune embauché. Il prévoit une partie commune à tous les établissements (présentation de l'entreprise, de son histoire, de sa dimension sociale, etc..) et une partie spécifique (présentation des activités de l'établissement, des locaux, des consignes de sécurité, des institutions représentatives du personnel, etc....).

**6.2 - Désignation d'un parrain et description de ses fonctions**

En préalable il est rappelé que l'interlocuteur privilégié du jeune embauché est son responsable hiérarchique, notamment pour la définition de ses missions et sa formation.

Le responsable hiérarchique peut également proposer un parrain, qui accompagne le jeune embauché durant les premières semaines de son arrivée dans l'entreprise.

Le rôle du parrain est distinct du rôle de tuteur. Le parrain a pour vocation de faciliter l'intégration du jeune embauché en contrat à durée indéterminée, durant les premières semaines de son arrivée dans l'entreprise.

À ce titre le parrain participe à l'accueil du jeune, répond à ses questions, l'oriente dans l'entreprise, l'aide à faire connaissance avec ses collègues et avec les équipes, l'aide à comprendre la culture et les modes de fonctionnement de l'entreprise.

Le parrain est nommé sur la base du volontariat, en fonction de sa disponibilité, au sein du service, du département ou de la direction qui accueille le jeune embauché. Cette mission requiert une bonne connaissance de l'entreprise, de son organisation et de sa culture.

Un même parrain peut accueillir simultanément deux jeunes au maximum.

Le responsable hiérarchique peut jouer le rôle de parrain.

DRH n°160048

BM

EU

Yp

Une information sur le rôle et les missions des parrains, ainsi que sur les conditions de leur désignation, sera diffusée avant fin 2016, via les outils informatiques.

### **6.3 - Modalités de mise en œuvre d'un entretien de suivi (entretien de fin de période d'essai)**

Cet entretien a pour objet d'échanger sur les points forts, les axes de progrès, les besoins éventuels en formation.

Cet entretien a lieu avant la fin de la période d'essai, avec le responsable hiérarchique et, si le salarié concerné le souhaite, le parrain.

## **Article 7. Faire le point sur sa carrière**

### **7.1 – Le CV Professionnel**

Le CV professionnel, mis en œuvre dans l'entreprise depuis septembre 2001, est 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 doit être réalisée, notamment pour incorporer les données existantes dans le système d'information RH.

### **7.2 – Le 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.

Le bilan peut être réalisé selon trois modes différents :

- par le dispositif du Compte Personnel de Formation ;
- par le dispositif du Congé Individuel de Formation ;
- sur proposition de 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.

Yw EU 15 

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 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 8. Assurer un suivi du parcours professionnel**

### **8.1 – L'entretien professionnel**

Compte tenu des nouvelles dispositions issues de la loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale, l'entretien individuel mis en place depuis 2001 est remplacé par l'entretien professionnel.

#### **8.1.1 – Objet**

L'entretien professionnel est consacré aux perspectives d'évolution professionnelle du collaborateur, notamment en termes de qualifications et d'emploi.

Ce moment d'échange entre le salarié et son responsable, qui ne se substitue pas aux relations quotidiennes, permet :

- de faire le point sur les compétences du salarié ;
- d'identifier les axes de développement des compétences et d'évolution de la qualification, au regard des besoins de l'entreprise, du parcours professionnel et du projet professionnel du salarié;
- d'envisager les moyens d'accompagnement, notamment en termes de formation et de mobilité ;
- le cas échéant, d'analyser la faisabilité du projet professionnel du salarié, au regard de la performance et des besoins de l'entreprise et de toutes les compétences acquises ou à acquérir par le salarié.

L'entretien professionnel peut s'effectuer sur la base des informations contenues dans le CV professionnel ; il peut également permettre d'actualiser et de valider le CV professionnel.

#### **8.1.2 – Durée**

L'entretien professionnel a lieu tous les deux ans.

L'entretien professionnel est également systématiquement proposé au salarié qui reprend son activité à l'issue d'un congé de maternité ou d'adoption, d'un congé de proche aidant, d'un congé parental

DRH n°160048

d'éducation, d'un congé sabbatique, d'un arrêt de longue maladie, d'une période de mobilité externe sécurisée et à l'issue d'un mandat syndical.

### 8.1.3 – Modalités d'organisation

#### ➤ Formalisation de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel donne lieu à la rédaction d'un document, sur la base d'un formulaire type. Pour améliorer le traitement et le suivi des données qu'il contient, le formulaire de l'entretien est dématérialisé et intégré dans le portail RH.

#### ➤ Information 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 est mis à disposition des salariés et des managers.

Par ailleurs, le formulaire prévoit un espace où le salarié qui le souhaite peut formuler ses remarques.

#### ➤ Diffusion et conservation de l'entretien professionnel

Une copie du document formalisant l'entretien professionnel est remise au salarié.

L'entretien professionnel est transmis au service RH qui en assure le traitement et la conservation.

### **8.2 – L'état des lieux récapitulatif**

Tous les six ans, à l'occasion de l'entretien professionnel, un état des lieux de son parcours professionnel est présenté au salarié.

Cet état des lieux permet de vérifier que le salarié a bénéficié au cours des six dernières années d'un entretien professionnel au moins tous les deux ans et d'apprécier s'il a suivi au moins une action de formation, acquis des éléments de certification par la formation ou par une validation des acquis de son expérience, bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.

Cet état des lieux donne lieu à un document dont la diffusion et la conservation s'effectuent dans les mêmes conditions que l'entretien professionnel.

### **8.3 – Point d'activité professionnelle.**

À l'initiative du manager ou sur demande du salarié, un point d'activité peut être réalisé à tout moment. Il peut s'effectuer également, mais de manière séparée, avant l'Entretien Professionnel. Ce

point permet de rappeler les missions du poste, de dresser un bilan de la période écoulée, de fixer éventuellement de nouveaux objectifs et des axes de progrès. Il permet le cas échéant de mieux appréhender les thèmes relatifs aux perspectives d'évolution professionnelle.

#### 8.4 Mise en place du nouveau dispositif d'entretiens

En préalable à leur déploiement dans les établissements, l'entretien professionnel, l'état des lieux récapitulatif et le point d'activité professionnelle sont présentés aux représentants du personnel ; le traitement informatisé des documents fait l'objet des formalités légales (déclaration à la CNIL).

### Article 9. Organiser la Mobilité

#### 9.1 - Définitions et principes

La mobilité recouvre des situations diverses :

- la 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 ;
- la mobilité géographique ;
- la mobilité dans le cadre d'un détachement de longue durée ;
- la mobilité volontaire externe sécurisée, telle que définie à l'article 9.4 ci-dessous.

Dans toutes ces situations, 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 important pour proposer aux salariés des parcours professionnels diversifiés et accompagner leur évolution en cohérence avec les besoins de l'entreprise ; elle permet également au salarié lui-même d'enrichir son parcours professionnel, notamment via la mobilité externe sécurisée.

La Charte de la mobilité professionnelle définit les engagements de l'entreprise et les grands principes, en cohérence avec les dispositions du présent accord. Elle est publiée sur l'Intranet de la Société. Cette Charte a été rédigée en 2003 ; elle fait l'objet d'une actualisation durant la période d'application du présent accord. La charte actualisée est au préalable présentée en Commission Études Emploi.

DRH n°160048

EV

Y/P

BY

Le parcours professionnel d'un salarié peut parfois impliquer une mutation géographique. Quand cela se présente, la personne bénéficie d'un accompagnement approprié destiné à prendre en compte la situation familiale et les contraintes personnelles de chacun.

Les mesures actuelles en vigueur pour accompagner la mobilité géographique méritent d'être mieux connues. Dans ce cadre, un document de présentation de ces mesures sera rédigé et mis en ligne sur le portail RH.

Consciente qu'un des freins à la mobilité géographique est l'emploi du conjoint, l'entreprise propose une aide spécifique d'un plafond maximum de 8 000 € pouvant consister au choix en une prestation d'outplacement, une aide à la création d'entreprise ou une aide à la formation ...

## **9.2 - Moyens permettant de lever les freins matériels à l'accès à l'emploi**

Les aides définies ci-dessous ont vocation à s'adresser à l'ensemble des candidats ou nouveaux embauchés, sans distinction d'âge. Néanmoins elles ont été établies tout particulièrement à l'attention des jeunes en recherche d'un premier emploi.

### 9.2.1 - Remboursement des frais de transport pour se rendre aux entretiens de recrutement

Pour les recrutements en contrat à durée indéterminée, la société prend en charge les frais de transport, à compter du 2<sup>ème</sup> entretien de recrutement, lorsque le lieu du recrutement est situé dans un autre bassin d'emploi que celui où réside le candidat.

Cette prise en charge s'effectue sous la forme d'un remboursement sur justificatifs, sur la base du tarif de transports en commun public le plus économique ou le plus adapté.

### 9.2.2 - Aide à l'installation

La société propose une aide à l'installation des nouveaux embauchés en contrat à durée indéterminée, sous la forme d'un prêt sans intérêt, d'un montant maximum de 2 000 €.

Ce prêt s'effectue sur justificatifs, dans les six mois suivant la fin de la période d'essai, dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- en cas de déménagement visant à rapprocher le salarié de son lieu de travail ou visant à le rendre autonome vis-à-vis d'une situation de dépendance telle que logement chez les parents ou colocation ;
- en cas d'achat d'un véhicule pour effectuer les déplacements domicile –travail.

Ce prêt est remboursable au plus tard à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année n+1, jusqu'au 31 décembre de l'année n+2, par mensualités en 1/24<sup>ème</sup> du montant total, et par prélèvements sur paie.



EV



### 9.2.3 - Information sur Action Logement

La société met à disposition des jeunes embauchés des informations actualisées sur les aides au logement dispensées par Action Logement, et tout particulièrement sur les aides qui s'adressent aux jeunes de moins de 30 ans (aide mobili-jeune, avance loca-pass, garantie loca-pass, majoration du prêt d'accèsion à la propriété).

### 9.2.4 - Exploitation des candidatures et constitution d'un vivier

L'outil de gestion de recrutement mis en place dans la société facilite la diffusion des candidatures auprès de l'ensemble des recruteurs de l'entreprise. Il permet également d'informer les candidats tout au long du processus de recrutement.

Les candidatures non retenues sont conservées pendant 24 mois. Des fonctions de recherche avancées permettent aux recruteurs de la société de les consulter à chaque nouveau projet de recrutement.

## **9.3 - 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).

Pour la rendre plus accessible aux salariés, la Bourse de l'Emploi a été intégrée au Portail RH.

## **9.4 – Mobilité volontaire externe sécurisée**

Le salarié justifiant d'une ancienneté dans l'entreprise d'au moins deux ans peut bénéficier d'une période de mobilité volontaire sécurisée afin d'exercer une activité dans une autre entreprise. Pendant cette période, son contrat de travail avec Dassault Aviation est suspendu.

Le bénéfice de cette mesure est subordonné à l'accord du responsable hiérarchique.

La durée initiale de la période de mobilité est de un an maximum. La période de mobilité peut être renouvelée deux fois, chaque renouvellement ayant une durée de un an maximum, et étant conditionné par l'accord de l'entreprise.

DRH n°160048

EU

Y/P

Le salarié qui souhaite bénéficier de cette mesure en fait la demande par lettre recommandée ou remise en main propre au service ressources humaines de son établissement, avec copie à son responsable hiérarchique.

La demande (demande initiale et renouvellement) doit être faite avec un délai de prévenance de trois mois au moins.

La réponse du service ressources humaines est faite en concertation avec le responsable hiérarchique et notifiée par écrit au salarié, dans un délai de un mois au plus. En cas de refus celui-ci est motivé.

Le retour anticipé ne peut avoir lieu qu'avec l'accord de l'entreprise, et sous réserve d'un délai de prévenance de trois mois.

En cas d'acceptation, un avenant au contrat de travail est établi, précisant la durée, la date de prise d'effet et le terme de la période de mobilité, les modalités d'un retour anticipé, ainsi que le délai dans lequel le salarié informe par écrit l'employeur de son choix éventuel de ne pas réintégrer l'entreprise.

À son retour de période de mobilité, le salarié retrouve son précédent emploi ou un emploi similaire, assorti d'une qualification et d'une rémunération au moins équivalentes. Il bénéficie d'un entretien professionnel, à l'occasion duquel sont examinés les éventuels besoins de formation.

Lorsque le salarié choisit de ne pas réintégrer l'entreprise, le contrat de travail avec Dassault Aviation est rompu dans le cadre d'une démission. Toutefois, en cas de mesures collectives mises en place par l'entreprise (incitations aux départs volontaires par exemple) dans la période où le salarié fait part de sa décision de ne pas réintégrer Dassault Aviation, la rupture du contrat de travail intervient dans le cadre de ces mesures collectives.

Il est rappelé que, si l'employeur oppose deux refus successifs à la demande de mobilité, le salarié bénéficie alors d'un accès de droit au congé individuel de formation, c'est-à-dire que les conditions d'ancienneté et de nombre d'absences simultanées au titre du CIF ne peuvent pas lui être opposées.

Le nombre de suspensions de contrat de travail pour mobilité externe sécurisée figure sur la Base de Données Unique, par établissement.

### **9.5 - Flashs Mobilité**

Afin de compléter l'information des salariés sur le marché de l'emploi interne, la société maintient son objectif de diffuser des "Flashs Mobilité" pour attirer l'attention sur des opportunités particulières : par exemple, postes à pourvoir pour un programme à l'expatriation.

## 9.6 - 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 la hiérarchie dans la recherche et le recrutement interne ainsi que dans l'accompagnement des évolutions professionnelles de leurs collaborateurs;
- d'aider les salariés en recherche de mobilité à préciser leur projet professionnel, à analyser les possibilités de mobilité et à s'orienter ;
- 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 de la Mobilité est présenté annuellement en commission Études Emploi.

## 9.7 - Traitement des candidatures

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

Cette procédure s'établit selon les axes suivants :

- Tout salarié peut prendre l'initiative de postuler sur un poste publié sur la Bourse de l'emploi. Les candidatures sont exprimées via la Bourse de l'Emploi, par le dépôt d'un CV et d'un courrier de motivation. Le candidat peut contacter la personne indiquée sur l'annonce, pour obtenir des informations complémentaires sur le poste à pourvoir et le profil recherché.
- 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.

DRH n°160048

BY

EV

UP

**TITRE IV – METTRE LA TRANSMISSION DES SAVOIRS ET DES COMPÉTENCES, LA FORMATION, AU SERVICE DU DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL**

**Article 10. Transmettre les savoirs et les compétences**

**10.1 - Le Conservatoire**

Les parties au présent accord reconnaissent que le Conservatoire constitue un outil essentiel pour la transmission des savoirs et des compétences.

Le Conservatoire a trois missions principales :

- concevoir et mettre à disposition des salariés des formations techniques ayant pour finalité de maintenir, de partager et d'accompagner l'évolution des savoirs et des savoir-faire ;
- promouvoir une culture aéronautique partagée et donner du sens aux règles et consignes opérationnelles ;
- pérenniser les contenus de formation.

Pour satisfaire à la réalisation de ses missions, le Conservatoire élabore chaque année des modules de formation à destination de formateurs, salariés de Dassault Aviation. Chaque module de formation est conçu en faisant appel aux compétences de salariés ayant la qualité de référent technique et/ou de formateur.

Selon la mission exercée, une formation de formateur peut être proposée aux salariés concernés.

La société souhaite promouvoir et valoriser les différentes générations de salariés au travers de ces activités de référents techniques et de formateurs, tout en attachant une attention particulière à l'expérience et à la maturité professionnelles.

Les missions de référent technique et de formateur sont identifiées dans le CV Professionnel.

Sur la période d'application du présent accord, les axes d'évolution suivants sont retenus :

- renforcer et animer le réseau des formateurs, avec l'objectif d'améliorer la reconnaissance de leur mission de formation ;
- élargir les formations proposées à d'autres métiers, et structurer l'offre du Conservatoire par métiers, pour proposer des parcours complets d'intégration et de développement ;
- intégrer une offre de formation liée à nos processus outillés (par exemple la supply chain ...)

DRH n°160048

YJP

EJ

23

BY

- améliorer l'approche pédagogique des prestations du Conservatoire : par exemple, l'outil de présentation des modules de formation (SAFIR) pourra intégrer des cas pratiques, des exercices, des évaluations, etc...

## **10.2 - La transmission du savoir et le tutorat**

La transmission du savoir entre les générations est indispensable au développement de l'entreprise.

Par ailleurs, 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. À ce titre, l'entreprise veille à prendre en compte l'exercice de cette mission dans les objectifs de ce personnel.

## **Article 11. Mettre la formation au service du développement professionnel**

### **11.1 – Le plan de formation**

#### **11.1.1 - 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 à l'entreprise;
- préparer et accompagner les évolutions des emplois, des technologies, des organisations.

Par ailleurs, les parties rappellent que le plan de formation doit être mobilisé en vue d'accompagner les périodes de sous-charge et les projets de réorganisation. Un effort particulier de formation sera réalisé auprès des personnels d'atelier afin de favoriser la montée en compétences et préparer l'avenir, ainsi qu'assurer la spécialisation des sites industriels prévue dans le plan de transformation.

#### **11.1.2 - 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 et au niveau de l'entreprise.

DRH n°160048

EJ

JP

BY

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.

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 professionnels. Le traitement de l'entretien professionnel via le Portail RH 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.

### **11.2 - Le 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 a été développé, à l'intention des responsables Formation des établissements.

### **11.3 – Le Compte Personnel de 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 et leur qualification.

Les heures inscrites au Compte sont déclarées chaque année par l'entreprise ; leur gestion est assurée par la Caisse des dépôts et consignations, dans le cadre des articles L.6323-10 et suivants du Code du travail.

Le Compte Personnel de Formation ne peut être mobilisé qu'à l'initiative du salarié ou avec son accord exprès.

Le salarié peut utiliser son Compte Personnel de Formation en dehors de son temps de travail.

Le salarié qui souhaite utiliser son Compte Personnel de Formation pendant le temps de travail doit obtenir l'accord de l'employeur. Il est convenu que le CPF pourra être mobilisé sur le temps de travail, dans le cas où une inaptitude médicale au poste nécessiterait la reconversion du salarié.

### **11.4 – La 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).

Handwritten initials: C/P, EV, and a box containing BY.

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

### **11.5 - Le 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 peut être accompagné par le service ressources humaines pour le choix de l'organisme de formation et la constitution du dossier de candidature.

### **11.6 - L'information des salariés**

Une information sur les différentes mesures à disposition des salariés (VAE, CIF, CPF...) figure sur le Portail RH.

Cette information reprend les avantages et les contraintes de ces mesures, la procédure à suivre, les diplômes qu'elles permettent d'acquérir. Elle est actualisée par la DRH, en fonction des évolutions législatives et conventionnelles.

**TITRE V - AMÉLIORER LES CONDITIONS DE TRAVAIL ET PRÉVENIR LES SITUATIONS DE PÉNIBILITÉ**

**Article 12. Principes**

Les parties au présent accord souhaitent rappeler que la santé et la qualité de vie au travail présentent un caractère prépondérant pour le maintien dans l'emploi de l'ensemble des salariés, et plus particulièrement des seniors.

Pour la définition et le déploiement de la politique de Santé et de Sécurité au travail, la société s'appuie sur l'ensemble des services et instances internes assurant un rôle en matière de prévention des risques : services de santé au travail, services HSE, services RH, CHSCT.

La politique de Santé et de Sécurité au travail déployée par la société est destinée à s'appliquer à tous les âges de la vie au travail et à toutes les situations de travail. Néanmoins, le maintien dans l'emploi des seniors peut nécessiter la mise en œuvre d'actions de prévention spécifiques, qui passent notamment par l'adaptation du suivi médical et des postes de travail de ces salariés.

**Article 13. Définition et modalités de prévention des situations de pénibilité**

**13.1 – Définition des facteurs de risques professionnels et situations de pénibilité**

Pour l'identification des risques et l'élaboration de ses actions de prévention, la société s'appuie sur les familles de risques définies dans le cadre de la loi du 20 janvier 2014 garantissant l'avenir et la justice du système des retraites :

- ✓ les facteurs visés au titre des « contraintes physiques marquées » (manutentions manuelles de charges, postures pénibles, vibrations mécaniques) ;
- ✓ les facteurs visés au titre de « l'environnement physique agressif » (agents chimiques dangereux, activité en milieu hyperbare, températures extrêmes, bruit) ;
- ✓ les facteurs visés au titre de « certains rythmes de travail » (travail de nuit, travail en équipes successives alternantes, travail répétitif).

**13.2 – Priorités et axes de prévention retenus**

Les expositions aux facteurs de risques professionnels sont identifiées et évaluées.

Des actions d'amélioration sont alors définies et mises en œuvre pour diminuer ou supprimer l'exposition des salariés à la pénibilité, y compris pour des situations de travail où les seuils légaux d'exposition à la pénibilité ne sont pas atteints.

YJP EV [BM]

Compte tenu de ses activités et de ses métiers, les actions définies et mises en place portent en priorité sur les facteurs liés aux contraintes physiques marquées et à l'environnement physique agressif.

#### 13.2.1 - Axes de prévention retenus pour les facteurs liés aux contraintes physiques marquées.

La société vise à diminuer les manutentions manuelles de charges grâce au développement et à la mise à disposition de moyens de levage adaptés aux situations de travail.

Les postures pénibles sont traitées en priorité par la prise en compte de l'ergonomie du poste de travail, de manière préventive, mais également curative.

L'exposition aux vibrations mécaniques est réduite par la définition et l'acquisition de matériels spécifiques atténuant les vibrations transmises aux mains et au bras, ainsi que par la mise à disposition d'équipements de protection individuelle, comme les gants anti-vibratiles.

#### 13.2.2 – Axes de prévention retenus pour les facteurs liés à l'environnement physique agressif.

Les expositions aux agents chimiques dangereux font l'objet de plans d'actions pour les réduire ou les supprimer.

Cela se traduit par la substitution des produits les plus dangereux à chaque fois que cela est techniquement possible, la qualification de procédés limitant les expositions, la mise en place de protections collectives pour réduire les expositions à la source, et enfin par la mise à disposition d'équipements de protection individuelle adaptés.

La prévention de l'exposition au bruit se caractérise par les actions suivantes : limiter les émissions sonores des équipements dès leur conception, aménager les zones de travail de façon à limiter les expositions au bruit, y compris par la mise en place de protections collectives (carters, panneaux, ...) et enfin mettre à disposition les équipements de protection individuelle adaptés au poste et au niveau de bruit mesuré (bouchons d'oreilles moulés avec filtres, casques, ...).

### Article 14. Prise en compte de l'ergonomie

Dans le cadre des actions de prévention des facteurs de pénibilité liés aux contraintes physiques marquées, la société développe une approche ergonomique de l'ensemble des situations de travail, quel que soit l'âge du salarié. Au-delà des situations de travail déjà existantes, cette approche trouve à s'appliquer en cas de construction d'un nouveau bâtiment, de réaménagement de locaux de travail, de mise en place de nouveaux outillages, etc....

Pour ce qui est des situations de travail individuelles, il est bien entendu que l'approche ergonomique, si elle concerne au premier chef les salariés soumis à des postures de travail pénibles, a

DRH n°160048

EV

Y/P

vocation à concerner l'ensemble des salariés, dès lors que leur environnement de travail le justifie (travail en open-spaces par exemple).

Cette approche ergonomique est conduite selon 2 axes :

#### **14.1 - Ergonomie préventive**

L'amélioration des conditions de travail passe par l'intégration de l'ergonomie lors de la conception des procédés de production et des organisations du travail, plus particulièrement au moment de l'élaboration des cahiers des charges industriels et de la définition des méthodes.

Par ailleurs, afin de développer les compétences en ergonomie au plus près des situations de travail, un réseau de correspondants ergonomie est mis en place au sein des établissements.

Enfin un réseau de formateurs PRAP (Prévention des Risques liés à l'Activité Physique) est mis en place dans les établissements, afin que les salariés puissent être acteurs de leur prévention au titre des troubles musculo-squelettiques et pathologies dorso-lombaires.

#### **14.2 - Aide au maintien au poste de travail**

Le médecin du travail, le responsable sécurité du travail, la hiérarchie, le salarié et le CHSCT, le comité et les commissions CAP AVENIR peuvent proposer une étude ergonomique du poste de travail afin de l'aménager en adéquation avec les capacités physiques et cognitives des salariés et de réduire la pénibilité. Cette mesure concerne tout particulièrement les salariés seniors.

### **Article 15. Suivi médical**

#### **15.1 - Visites médicales systématiques**

A l'occasion de la visite médicale la plus proche du 55<sup>ème</sup> anniversaire du salarié, le médecin du travail ou l'infirmière (s'il existe une procédure d'entretien infirmier) accorde une vigilance toute particulière à l'adéquation entre les caractéristiques du poste de travail et les capacités physiques et mentales du salarié.

A l'issue de cette visite, le médecin du travail peut décider, en accord avec le salarié, de programmer la visite médicale suivante à une périodicité plus rapprochée que celle prévue par le Code du travail.

En cas d'entretien infirmier, l'infirmier peut décider d'orienter le salarié vers le médecin du travail.

Le salarié peut également à son initiative demander à rencontrer le médecin du travail à tout moment.

Pour les salariés concernés par les situations de travail soumises aux facteurs légaux de pénibilité identifiés pour les activités exercées dans la société (bruit, postures pénibles, exposition aux agents

chimiques dangereux), cette visite médicale et le suivi médical rapproché qui est éventuellement décidé à sa suite s'établissent dès le 50<sup>ème</sup> anniversaire du salarié.

### 15.2 - Visites médicales de pré-reprise

La visite médicale de pré-reprise permet de préparer le retour du salarié à son poste de travail.

En effet, à cette occasion, le médecin du travail peut proposer des aménagements du poste de travail, des solutions de reclassement ou des formations professionnelles, pour faciliter le reclassement du salarié.

La réglementation dispose que ce type d'examen médical ne peut avoir lieu qu'à l'initiative du salarié, du médecin traitant ou du médecin conseil de la sécurité sociale, et cela pour les arrêts de travail de plus de trois mois.

Il est établi que la visite de pré-reprise facilite la recherche des mesures nécessaires lorsqu'une modification de l'aptitude au travail est prévisible. En conséquence, la société s'engage à promouvoir cette disposition, en priorité auprès des salariés âgés de 55 ans et plus. Elle s'appuie pour cela sur les médecins du travail.

Il est rappelé que, sauf opposition de la personne concernée, le médecin du travail, à l'issue de la visite de pré-reprise, informe l'employeur de ses recommandations pour favoriser le maintien dans l'emploi du salarié.

### 15.3 - Examen médical préventif

Les salariés âgés de 50 ans et plus ont la possibilité de faire effectuer, à leur demande, un examen de santé renouvelable ensuite tous les 5 ans.

Cet examen est réalisé par le service de santé au travail, lorsqu'un service autonome équipé en ce sens existe dans l'établissement de l'intéressé. Dans le cas contraire, le médecin du travail oriente le salarié vers le service de sécurité sociale compétent.

Cet examen comporte au minimum les examens suivants : électrocardiogramme, analyse d'urine, test sanguin, examen de la vision, mesure de l'audition ainsi que tout autre examen que le médecin du travail juge utile à la détermination de l'état de santé du salarié.

Le médecin du travail restitue les résultats commentés au salarié et en cas d'anomalie conseille et peut également orienter le salarié.

DRH n°160048

EJ 

**TITRE VI – S’ENGAGER EN FAVEUR DE L’INSERTION DURABLE DES JEUNES**

**Article 16. Principes de coopération avec le monde de l’Enseignement**

La société s’implique dans la définition et la mise en œuvre des enseignements conduisant à nos métiers. Cette implication se traduit par la présence de représentants de l’entreprise dans les organismes de l’Éducation Nationale, de l’Enseignement Supérieur, dans les organes de fonctionnement des établissements d’enseignement cibles, ainsi que par une participation directe aux enseignements et à l’accompagnement de projets de scolaires et d’étudiants.

La société s’attache également à aider les jeunes dans leur orientation académique puis professionnelle et ce, sur toute l’étendue des diplômes : du CAP au Doctorat. Des événements tels que la participation à des forums, des rencontres métiers ou des visites de sites, sont régulièrement organisés en ce sens.

En plus de l’offre de stages, la société développe des projets d’études, permettant ainsi de mettre à contribution la forte capacité d’innovation des étudiants et des enseignants –chercheurs, tout en contribuant à la qualité des formations et à la diffusion de la connaissance du monde industriel.

La société s’investit également dans des partenariats avec les laboratoires de recherche de certaines universités et grandes écoles, dans le cadre de contrats concernant des projets propres à Dassault Aviation, ou des projets partagés avec d’autres entreprises du secteur aéronautique européen. Ces contrats peuvent conduire à l’accueil de thésards en convention CIFRE.

La société participe également à des chaires ou des fondations de grandes écoles avec l’objectif d’y développer la recherche, l’enseignement et l’entrepreneuriat dans des domaines techniques qui l’intéressent.

Pour toutes ces activités, la société s’appuie sur l’implication d’« ambassadeurs », salariés qui la représentent auprès des établissements et des organismes d’enseignement. Ils contribuent par leurs compétences et leur expérience au rayonnement de l’entreprise et à la préparation de l’avenir.

Les missions qui peuvent être confiées à ces ambassadeurs sont diverses : enseignement, participation à des jurys, encadrement de projets, participation aux organes décisionnels des organismes et établissements ciblés par Dassault Aviation (IUT, Grandes Ecoles d’ingénieurs), pilotage de partenariats locaux avec des établissements d’enseignement secondaires professionnels (lycées des métiers), réception d’associations ou de collectifs de prescripteurs (enseignants, conseillers d’orientation professionnelle, provideurs...).

La société met enfin à la disposition des salariés qui interviennent dans les collèges et lycées pour promouvoir les métiers de l’aéronautique des supports de communication.

La société souhaite promouvoir et valoriser les différentes générations de salariés au sein de ces activités, étant précisé cependant que la mission d'ambassadeur requiert une expérience et une maturité professionnelles significatives.

### **Article 17. Accueil de collégiens et de lycéens dans le cadre de séquences d'observation**

En application de l'article D.332-14 du Code de l'éducation, les élèves de troisième sont dans l'obligation d'accomplir une séquence d'observation en milieu professionnel, afin de développer leurs connaissances sur l'environnement technologique, économique et professionnel. Des séquences d'observation peuvent également être mises en place par les lycées sans avoir le même caractère d'obligation.

Dans tous les cas une convention est passée entre l'entreprise et l'établissement d'enseignement dont relève l'élève.

Ces séquences d'observation sont réservées aux enfants de salariés de Dassault Aviation, dans la limite des capacités d'accueil de l'établissement et sans pouvoir excéder 50 élèves par année scolaire au niveau de l'entreprise. Si le nombre de candidats excède cette limite, il est procédé à une sélection s'appuyant sur des critères objectifs qui sont portés à la connaissance de tous les salariés, au moyen d'une note diffusée sur le Portail RH.

Dans le cadre de ces séquences d'observation, les élèves ne doivent pas accéder à quelque machine, produit ou appareil de production que ce soit.

Durant sa présence dans l'entreprise, l'élève est sous le contrôle et l'encadrement d'un salarié de l'entreprise. À chaque fois que ses fonctions le permettent, le salarié assure le contrôle et l'encadrement de son enfant.

Ce dispositif n'empêche pas la société de promouvoir et d'accompagner la mise en place locale d'actions collectives, comme les classes en entreprises, en faveur des collèges et lycées partenaires de nos sites. Ces actions ont l'avantage d'ouvrir nos établissements à plus d'élèves et de les faire accompagner par les prescripteurs (enseignants, proviseurs, principaux, conseillers d'orientation-psychologue). La société les aide ainsi dans leur mission fondamentale d'orientation de leurs élèves.

### **Article 18. Conditions de recours aux stages et modalités d'accueil des stagiaires**

#### **18.1 - Objectif chiffré**

La société se fixe comme objectif d'accueillir au moins 300 stagiaires par an.

DRH n°160048

EV

YP

BM

## 18.2 - Dispositions relatives à l'accueil et au suivi des stagiaires

Préalablement à l'arrivée du stagiaire dans l'entreprise, une convention est obligatoirement signée entre l'école, la société et le stagiaire. Cette convention régit les modalités d'accomplissement du stage : durée et dates, accueil et encadrement, etc.

Le stagiaire est accueilli par son maître de stage, qui lui présente la société et le service ainsi que les travaux à réaliser, puis le suit dans ces travaux.

À son arrivée un livret d'accueil spécifique (« Carnet de bord ») lui est remis. Ce document comprend, outre une partie commune sur la présentation de la société, des informations sur l'établissement ainsi qu'un rappel sur le règlement intérieur et les consignes de sécurité.

Le stagiaire accède également à la plateforme collaborative internet "@Pont d'envol" dédiée aux stagiaires et aux alternants. Cette plateforme complète les informations du "Carnet de bord" et facilite l'intégration au sein du réseau des stagiaires et alternants de Dassault Aviation.

Le maître de stage dispose d'informations sur l'Intranet relatives au suivi et à la gestion du stagiaire.

Le maître de stage et le stagiaire réalisent une évaluation du stage, au plus tard un mois avant la fin de celui-ci. Cette évaluation est systématiquement enregistrée et accessible par la fonction RH. Lorsque le stagiaire est en stage de fin d'études, une évaluation de son potentiel de recrutement est réalisée à mi-stage et prise en compte par le réseau recrutement société.

## 18.3 - Rôle et statut du maître de stage

Le choix, les missions assignées aux maîtres de stage et leur statut revêtent une importance déterminante pour la réussite de la période en entreprise du scolaire ou de l'étudiant, la détection de potentiels de recrutement à court et moyen terme et l'image de l'entreprise.

La hiérarchie choisit les maîtres de stage parmi les collaborateurs volontaires, ayant la capacité à encadrer techniquement, humainement et pédagogiquement un scolaire ou étudiant.

Le collaborateur est alors missionné officiellement ; à ce titre il est signataire de la convention de stage qui cadre les objectifs ainsi que les modalités de mise en œuvre de celui-ci.

Il est associé, avec le Service RH, au processus de sélection du stagiaire et l'accompagne tout au long de son stage. Notamment, il est l'interlocuteur privilégié de l'enseignant référent du stagiaire défini par l'établissement d'enseignement.

Au-delà des résultats techniques attendus en conclusion du stage, l'objectif du maître de stage est de permettre au stagiaire de mettre en pratique les acquis académiques conformément aux préconisations de la convention de stage. Il est également responsable de la bonne mise en œuvre des clauses de confidentialité et de propriété intellectuelle définies dans la convention notamment celles

qui pourraient être utilisées lors de la soutenance extérieure ou intégrées dans le rapport de stage final.

La société permet au collaborateur exerçant ces missions de dégager sur le temps de travail les disponibilités nécessaires en adaptant sa charge de travail. Cette mission doit être prise en compte dans son déroulement de carrière.

## **Article 19. Accueil de jeunes en alternance**

### **19.1 - Objectif chiffré**

Pendant la durée du présent accord, la société souhaite maintenir un effectif moyen annuel de l'ordre d'une centaine d'alternants.

À cet effet, elle se fixe comme objectif de recruter annuellement de l'ordre de 70 alternants sur des contrats d'une ou deux années, pendant la durée de l'accord.

### **19.2 – Modalités d'accueil des alternants**

Tous les alternants bénéficient d'un tutorat tout au long de leur période d'alternance au sein de l'entreprise. Ce tuteur est appelé maître d'apprentissage que ce soit pour un contrat d'apprentissage ou un contrat de professionnalisation.

L'alternant est accueilli par son maître d'apprentissage, qui lui présente la société et le service ainsi que les travaux à réaliser, puis le suit dans ces travaux.

L'alternant bénéficie de modalités d'accueil et d'intégration (remise du « Carnet de bord », accès à la plateforme collaborative internet "@Pont d'envol") identiques à celles des stagiaires.

Par ailleurs l'alternant bénéficie de plusieurs entretiens de suivi et d'évaluation tout au long de son parcours dans l'entreprise, et notamment

- un en fin de période d'essai,
- un en fin de contrat.

Ces deux entretiens font l'objet d'un compte rendu, transmis au service ressources humaines de l'établissement.

L'alternant peut bénéficier, à sa demande, d'un entretien avec un responsable ressources humaines pour l'aider à construire son projet professionnel.

DRH n°160048

EV

Y.P.

### 19.3 - Rôle et statut du maître d'apprentissage

Le choix, les missions assignées aux maîtres d'apprentissage et leur statut revêtent une importance déterminante pour la réussite de la période d'alternance et la détection de potentiels de recrutement à court ou moyen terme.

Le maître d'apprentissage est désigné sur la base du volontariat et justifie d'une expérience professionnelle de trois années minimum en rapport avec la formation préparée en alternance. A compétences pédagogiques égales, le maître d'apprentissage est choisi en priorité parmi les salariés âgés de 45 ans et plus.

Il est associé au processus de sélection de l'alternant qu'il devra accompagner et l'encadre tout au long de son parcours.

À ce titre il est responsable de la formation pratique qui doit permettre à l'alternant d'acquérir les compétences nécessaires à la qualification visée. Il est l'interlocuteur privilégié de l'établissement de formation de l'alternant.

Dès sa désignation, le maître d'apprentissage reçoit une lettre de mission qui précise les contours de la mission de tutorat ainsi que ses responsabilités envers l'alternant dont il a la charge.

Une formation en vue de compléter ses compétences en transmission de savoir-faire (modalités, outils et évaluation de l'apprentissage) peut lui être proposée.

La société permet au salarié exerçant ces missions de dégager sur le temps de travail les disponibilités nécessaires en adaptant sa charge de travail. Cette mission doit être prise en compte dans son déroulement de carrière.

**TITRE VII – MAINTENIR LES SENIORS DANS L’EMPLOI ET ACCOMPAGNER LA FIN DE CARRIÈRE**

**Article 20. Aménagement des fins de carrière et transition entre activité et retraite**

Les parties conviennent de l’importance particulière à accorder à la gestion de fin de carrière des salariés, dans le contexte actuel d’allongement de la vie professionnelle. Pour cela, le présent accord définit différentes mesures, destinées à faciliter la conciliation entre la vie personnelle et la vie professionnelle, d’une part, et la transition entre l’activité salariée et la retraite, d’autre part.

**20.1 - Passage à temps partiel pour les salariés âgés de 55 ans et plus**

L’adaptation du temps de travail, sur la base du volontariat, est de nature à faciliter l’allongement de la vie professionnelle.

Tout en prenant en considération les impératifs inhérents à l’organisation du travail au sein des différents services, la société s’engage à étudier toute demande formelle de passage à temps partiel émanant des salariés âgés de 55 ans et plus, et à en accepter au moins 50 % d’entre elles.

Le passage à temps partiel s’effectue dans les conditions définies par l’accord d’entreprise du 14 décembre 2010 sur le travail à temps partiel et au travail en forfait jours réduit.

En application de cet accord, le salarié peut, à sa demande, continuer à cotiser sur un salaire reconstitué temps plein pour les retraites de base et complémentaires avec la même répartition part salariale/part patronale.

De même, le passage à temps partiel d’un salarié âgé de 57 ans et plus n’entraîne pas de proratisation de l’indemnité de départ en retraite et de l’éventuelle indemnité de licenciement.

Il est rappelé que l’accord du 15 juin 2006 sur le Compte Épargne Temps prévoit l’utilisation des jours épargnés au CET pour le financement d’un temps partiel en fin de carrière, ou pour une cessation anticipée d’activité.

Il est enfin rappelé que les salariés disposant d’un Compte personnel de prévention de la pénibilité peuvent mobiliser les droits inscrits à ce Compte en vue de réduire leur temps de travail, dans les conditions définies dans le cadre de la loi du 20 janvier 2014 garantissant l’avenir et la justice du système des retraites.

**20.2 - Passage du travail en équipe en horaire de journée pour les salariés âgés de 55 ans et plus**

Les salariés âgés de 55 ans et plus et ayant travaillé au moins 10 ans dans une organisation du travail en équipes (2 équipes, 3 équipes, équipes de nuit) pourront, à leur demande, obtenir un horaire de travail en journée, selon les disponibilités de l’établissement.

DRH n°160048

BY

EJ

UP

Dans ce cas, ils bénéficient des indemnités prévues par l'accord du 14 décembre 2010 sur la compensation de la cessation du travail en équipes successives.

Les salariés reconnus handicapés sont prioritaires.

Il est enfin rappelé que les salariés disposant d'un Compte personnel de prévention de la pénibilité peuvent mobiliser les droits inscrits à ce Compte en vue d'anticiper leur départ à la retraite, dans les conditions définies dans le cadre de la loi du 20 janvier 2014 garantissant l'avenir et la justice du système des retraites.

### **20.3 – Incitation aux départs volontaires à la retraite**

À titre exceptionnel, les salariés (hors cadres PIIC Hors Statut et Personnels navigants) quittant volontairement l'entreprise pour bénéficier du droit à pension de retraite sont éligibles aux dispositions ci-dessous.

#### 20.3.1 - Salariés concernés

Sont concernés les salariés ayant une rupture effective de leur contrat de travail dans le cadre d'un départ à la retraite (article L.1237-9 du code du travail), qui remplissent les conditions cumulatives suivantes :

- remplir les conditions pour bénéficier des droits à la retraite à taux plein (régime de base et régimes complémentaires) ;
  - quitter les effectifs de l'entreprise entre le 7 juillet 2016 (date du CCE) et le 31 mars 2017.
- Dans le cadre de la durée de cet accord, ce dispositif peut être prolongé en fonction de la situation de l'entreprise.

#### 20.3.2 - Mesures

Les salariés remplissant les conditions bénéficient des mesures suivantes :

- l'indemnité de départ à la retraite est majorée de deux mois. En l'état actuel de la réglementation, l'indemnité est soumise à cotisations sociales et à l'impôt sur le revenu.
- le délai de prévenance n'est pas exécuté et il est rémunéré dans les conditions habituelles. Il est cependant précisé que l'exécution de tout ou partie du délai de prévenance ne donne pas lieu au versement d'une indemnité compensatrice.

Pour mémoire, le délai de prévenance en cas de départ volontaire à la retraite s'établit à :

- .1 mois pour une ancienneté inférieure à 2 ans à la date de notification du départ à la retraite ;
- .2 mois pour une ancienneté d'au moins 2 ans à la date de notification du départ à la retraite

### 20.3.3 – Solde des droits acquis et non pris au titre des congés et du Compte Épargne Temps

Lors de la rupture du contrat de travail, le salarié perçoit dans le cadre du solde de tout compte :

- l'indemnité compensatrice des congés payés, congés d'ancienneté, JRTT, acquis et non pris à la date de départ ;
- par dérogation à l'article 4 de l'accord sur le Compte Épargne Temps, l'indemnité compensatrice correspondant aux droits figurant au CET et non pris à la date de départ.

### **20.4 – Congé de fin de carrière**

#### 20.4.1– Conditions

Le congé de fin de carrière est ouvert aux salariés de la société Dassault Aviation (hors cadres PIIIC, Hors Statut et personnels navigants) remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- être volontaire pour bénéficier du congé de fin de carrière, et avoir l'accord de la Société (selon les principes de l'article 22 du présent accord) ;
- justifier d'une ancienneté de 10 ans au moins au sein de la société ;
- ne pas réunir les conditions requises pour bénéficier d'une pension de retraite à taux plein du régime général de la sécurité sociale au moment de l'entrée dans le congé de fin de carrière ;
- atteindre les conditions requises pour bénéficier d'une pension de retraite à taux plein du régime général de la sécurité sociale sur la période suivante :
  - au plus tôt 3 mois après le début du congé de fin de carrière ;
  - au plus tard 12 mois après le début du congé de fin de carrière, sans pouvoir dépasser le 31 décembre 2019 ;

Étant précisé que le début du congé de fin de carrière doit avoir lieu entre le 1<sup>er</sup> janvier 2017 et le 1<sup>er</sup> octobre 2019, et que la durée du congé de fin de carrière ne peut être inférieure à 3 mois, ni excéder 12 mois.

*Exemples :*

*Salarié remplissant les conditions de la retraite à taux plein au 31/03/2018 : il peut prétendre à un CFC d'une durée maximum de 12 mois, du 1<sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018.*

DRH n°160048

EV YP

*Salarié remplissant les conditions de la retraite à taux plein au 31 juillet 2019: il peut prétendre à un CFC d'une durée maximum de 12 mois, du 1<sup>er</sup> aout 2018 au 31 juillet 2019.*

- ne pas être en absence maladie longue durée, ni être reconnu invalide par la Sécurité Sociale à l'exception des personnes en activité professionnelle ;

- s'engager à faire valoir leurs droits à une pension de retraite dès qu'ils remplissent les conditions pour bénéficier d'une pension de retraite à taux plein, et justifier de leurs droits, avant l'adhésion au congé de fin de carrière, en produisant les relevés de trimestres cotisés et validés par la sécurité sociale.

#### 20.4.2 - Durée du congé

La durée du congé de fin de carrière est au minimum de 3 mois, et au maximum de 12 mois, sans pouvoir dépasser le 31 décembre 2019.

Le congé de fin de carrière débute à la date convenue entre le salarié et la société. Il est convenu qu'il débutera systématiquement le 1<sup>er</sup> du mois.

Le congé prend fin la veille du 1<sup>er</sup> jour à compter duquel le salarié peut liquider sa pension de retraite à taux plein, et au plus tard le 31 décembre 2019.

#### 20.4.3 – Mise en œuvre

##### a) Demande d'adhésion

Les salariés souhaitant bénéficier du congé de fin de carrière doivent présenter leur demande par écrit, sur le formulaire prévu à cet effet, adressé à leur responsable et au service ressources humaines de leur établissement.

Cette demande est obligatoirement accompagnée d'un relevé de carrière de l'assurance vieillesse de la sécurité sociale faisant apparaître l'ensemble des trimestres cotisés et validés.

La direction informe le salarié de l'acceptation ou du refus de sa candidature, ou du report de la date de départ en congé de fin de carrière, par lettre recommandée ou remise en main propre.

##### b) Obligations des salariés

Lors de l'adhésion le salarié s'engage par écrit à :

- prendre l'engagement ferme et irrévocable de liquider sa pension de retraite à la date convenue ;

- ne pas s'inscrire comme demandeur d'emploi et ne percevoir aucune allocation de chômage de quelque nature que ce soit ;
- ne pas reprendre d'activité rémunérée concurrente avec les activités du Groupe Dassault Aviation, en France et à l'étranger ;
- ne pas liquider sa retraite par anticipation ;

En cas de manquement à l'une de ces obligations, le salarié doit reverser à la société les allocations indûment perçues.

Le cas échéant, le salarié doit restituer le matériel mis à sa disposition par l'entreprise avant le début du congé de fin de carrière.

c) Formalisation

En cas d'acceptation de l'adhésion, un avenant au contrat de travail est signé, précisant notamment :

- la suspension du contrat de travail et la mise en œuvre du congé de fin de carrière ;
- la date de début du congé et la date à laquelle le salarié partira à la retraite, cette date devant coïncider avec la première date à laquelle il peut liquider sa retraite à taux plein ;
- le montant brut de l'allocation de fin de carrière ;
- les obligations du salarié.

d) Régularisation des droits

Lors du départ en congé de fin de carrière, la société procède au paiement :

- des droits à congés payés, congés d'ancienneté, JRTT, acquis préalablement à la date de départ en congé de fin de carrière et non pris à cette date ;
- des droits figurant au compte épargne temps et non pris à la date de départ en congé de fin de carrière ;
- du prorata de 13<sup>ème</sup> mois dû au titre de la période précédant le départ en congé de fin de carrière.

20.4. 4 – Situation du salarié pendant le congé de fin de carrière

Le contrat de travail est suspendu pendant toute la durée du congé de fin de carrière, et le salarié est maintenu dans les effectifs de la société.

DRH n°160048

BY

EU

YJP

Le salarié n'exerçant aucune activité professionnelle pour le compte de la société, le versement du salaire est suspendu.

Le contrat de travail étant suspendu, le congé de fin de carrière ne génère aucun droit à congés payés, d'ancienneté, RTT, ou tout autre congé.

Le salarié bénéficie de l'intéressement et de la participation, tels que prévus par les accords d'entreprise en vigueur, et sur la base de l'allocation de congé de fin de carrière qu'il perçoit.

#### 20.4.5 – Allocation de congé de fin de carrière

Une allocation de congé de fin de carrière est versée par la société. À l'exception de l'intéressement et la participation, la société ne verse aucune autre prime, rétribution, avantage en nature, de quelque nature que ce soit.

##### a) Base de calcul de l'allocation (salaire de référence)

L'allocation de congé de fin de carrière est calculée sur la moyenne des salaires brut des 12 derniers mois précédant la date fixée pour le départ en congé, ou sur le salaire brut du mois précédant le départ en congé (montant le plus avantageux).

Sont pris en compte le salaire de base, la prime d'ancienneté et le 13<sup>ème</sup> mois, à l'exclusion de tout autre élément de rémunération de quelque nature que ce soit (primes, indemnités, majorations d'équipiers, avantage en nature, heures supplémentaires...)

Si, au cours des 12 derniers mois, le salarié a été absent pour maladie, accident du travail ou de trajet, maladie professionnelle, le salaire de référence sera reconstitué sur la base du salaire qu'il aurait perçu s'il avait normalement travaillé.

De même, en cas de travail à temps partiel au cours des 12 derniers mois, le salaire de référence sera reconstitué sur la base du salaire à temps plein.

##### b) Montant de l'allocation

Le montant brut de l'allocation est égal à 68% du salaire de référence défini ci-dessus.

Le montant de l'allocation brute mensuelle ne pourra pas être inférieur à 1950 € (rémunération mensuelle garantie).

##### c) Traitement social et fiscal de l'allocation

L'allocation de congé de fin de carrière est soumise aux charges et cotisations sociales applicables aux salaires, ainsi qu'à l'impôt sur le revenu.

d) Modalités et durée de versement de l'allocation

L'allocation de congé de fin de carrière prend effet à compter de l'entrée en vigueur du congé de fin de carrière, et jusqu'au terme du mois précédant la liquidation de la retraite à taux plein.

La durée de versement de l'allocation ne peut excéder 12 mois.

Elle est versée mensuellement aux échéances habituelles de la paye.

Son versement est interrompu en cas de non-respect par le salarié de ses obligations, telles que définies à l'article 20.4.3.

20.4. 6 – Protection sociale

L'allocation de congé de fin de carrière supporte les cotisations sociales selon les modalités habituelles de répartition, de taux et d'assiette.

Par exception, la cotisation Prévoyance Décès est calculée sur la base du salaire à temps plein, le montant et la répartition employeur/salarié des cotisations s'effectuant selon les conditions habituelles.

Le salarié continue à bénéficier sans changement des garanties de l'Assurance Maladie de la sécurité sociale, de la complémentaire santé et de la couverture Décès.

20.4.7 – Expiration du congé

Le salarié doit formaliser son départ à la retraite, par courrier adressé au service ressources humaines de l'établissement au moins trois mois avant la date de la fin du congé de fin de carrière.

Lors de la sortie des effectifs, le salarié reçoit l'ensemble des documents de fin de contrat de travail.

20.4.8 – Indemnité de départ à la retraite

La durée du congé de fin de carrière est prise en compte pour le calcul de l'ancienneté permettant de fixer le montant de l'indemnité.

L'indemnité est calculée selon les règles en vigueur dans la société. Le salaire pris en compte est le dernier ou les 12 derniers mois de salaire précédant le début de congé de fin de carrière.

Au moment de l'adhésion au congé de fin de carrière, le salarié peut opter pour le versement anticipé de 50% de son indemnité de départ à la retraite. Dans ce cas, le versement anticipé a lieu à l'issue du premier mois de congé ; le versement du solde intervient à la fin du congé, dans le cadre du solde de tout compte.

DRH n°160048

*EU*

*Yp*

## **20.5 - Préparation à la retraite et accompagnement personnalisé**

### 20.5.1 – Préparation à la retraite

La société informe le salarié, sur sa demande, sur les sessions de préparation à la retraite qui peuvent être suivies auprès des institutions auxquelles elle adhère.

Ces sessions sont des formations de préparation à la cessation de l'activité professionnelle, portant sur les dispositifs juridiques et fiscaux liés au départ à la retraite, et apportant des éléments de réflexion sur la future gestion du temps et sur l'optimisation de son potentiel, ainsi que sur la prévention du vieillissement et l'élaboration d'un projet de vie.

Dans les 12 mois précédant son départ à la retraite, le salarié peut bénéficier de ce type de session sur son temps de travail, dans le cadre du plan de formation, dans la limite d'un jour par salarié.

En préalable, le salarié informe le service ressources humaines de la date de son départ à la retraite.

En fonction du nombre de salariés intéressés, les sessions de préparation à la retraite peuvent être organisées sur site. De même, le programme de la session peut être adapté, selon les attentes des intéressés.

### 20.5.2 – Accompagnement personnalisé

Les salariés âgés d'au moins 58 ans peuvent bénéficier à leur demande d'un entretien pour les aider dans la reconstitution de leur carrière et réaliser une simulation du montant de leurs futures pensions.

Cet entretien sera réalisé par un prestataire externe choisi par l'entreprise.

## **20.6 - Information des salariés**

Une information récapitulant les dispositions relatives à l'aménagement des fins de carrière et à la transition entre activité et retraite figure sur le Portail RH.

## **Article 21. Développement des compétences et qualifications et accès à la formation des salariés seniors**

La société entend veiller au maintien et au développement des compétences et qualifications des salariés tout au long de leur vie professionnelle, en adéquation avec l'évolution de l'entreprise et de ses métiers.

La société s'engage à ne pas prendre en compte le critère d'âge du candidat pour les recrutements comme pour les mouvements internes dans le cadre de la mobilité professionnelle, ainsi que dans le déroulement de carrière et les évolutions salariales.

L'entretien professionnel est pour les salariés seniors un moment privilégié pour l'examen des voies d'évolution dans l'entreprise.

Par ailleurs, dans le cadre du présent accord, les parties réaffirment le caractère essentiel de la formation professionnelle pour le maintien dans l'emploi des seniors, mais aussi pour leur permettre de continuer à évoluer dans l'entreprise. Elles rappellent également leur attachement à l'application du principe d'égalité d'accès aux formations tout au long du parcours professionnel des salariés.

En particulier, la société se donne pour objectif de garantir l'accès à la formation des salariés âgés de 55 ans et plus.

Il est enfin rappelé que les salariés disposant d'un Compte personnel de prévention de la pénibilité peuvent mobiliser les droits inscrits à ce Compte en vue de suivre une action de formation destiné à accéder à un emploi non exposé ou moins exposé à la pénibilité, dans les conditions définies dans le cadre de la loi du 20 janvier 2014 garantissant l'avenir et la justice du système des retraites.



DRH n°160048



**TITRE VIII - INFORMATION ET CONCERTATION AVEC LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL**

**Article 22. Emploi**

En cas de difficultés et avant toute mesure contraignante de réduction d'effectifs, la société examine toutes mesures permettant le maintien des effectifs (hors départs naturels), comme par exemple l'activité partielle ou l'organisation du temps de travail sur une période pluriannuelle.

**Article 23. Le plan de formation**

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.

La loi du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi réorganise les attributions des comités d'entreprise. Un groupe de travail étudiera les éventuels impacts de cette réforme sur les modalités d'information/consultations périodiques des comités d'établissement et du comité central d'entreprise. La consultation sur le plan de formation sera intégrée dans cette réflexion.

**Article 24. La commission Études Emploi**

**24.1 - 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 et les parties au présent accord conviennent de la maintenir et d'amplifier son rôle.

Il s'agit 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 II du présent accord (construction d'un référentiel des métiers et des compétences) fait l'objet de points d'étape devant la commission.

#### **24.2 – Composition**

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

#### **24.3 – 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 sont sollicités sur les points qu'ils souhaitent traiter à la réunion suivante.

Afin de formaliser les travaux de la commission, chaque réunion fait l'objet d'un compte-rendu, établi par le représentant de la Direction, et diffusé aux membres de la commission. Ce compte-rendu devient définitif à l'issue d'un délai de 8 jours pendant lequel les membres peuvent faire connaître leurs éventuelles remarques. Ce compte-rendu est transmis aux membres du comité central d'entreprise. La commission peut, 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 25. La commission centrale de Formation Professionnelle**

#### **25.1 – 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

DRH n°160048

EJ



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), Compte personnel de Formation (CPF)...), 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 relatives à la formation.

### **25.2 – 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.

### **25.3 – Fonctionnement**

Elle se réunit selon le calendrier d'information et de consultation du CCE et éventuellement de la commission Études Emploi.

*[Signature]*

EV

*[Signature]*

**TITRE IX - DISPOSITIONS DIVERSES**

**Article 26. Durée de l'accord**

Le présent accord prend effet au 1<sup>er</sup> janvier 2017, et est conclu pour la période triennale à venir, soit jusqu'au 31 décembre 2019.

**Article 27. Suivi et évaluation de l'accord**

**27.1 – Suivi**

Le suivi du présent accord est effectué par la Commission Études Emploi.

Un bilan et une évaluation de la mise en œuvre de l'accord sont présentés chaque année à la Commission. Ce document comprend une présentation et une analyse des objectifs et indicateurs. Il est transmis à l'autorité administrative compétente, d'une part, aux délégués syndicaux centraux et au comité central d'entreprise, d'autre part.

La Commission Études Emploi est par ailleurs associée aux actions mises en œuvre pour atteindre les objectifs fixés.

**27.2 – Adaptation des objectifs et des indicateurs**

A l'occasion du bilan et de l'évaluation de l'accord, la Commission Études Emploi et la direction peuvent proposer une adaptation des mesures, objectifs et indicateurs définis par le présent accord, en cas par exemple de changement important de l'environnement législatif et réglementaire, ou économique. Il est précisé que toute modification des dispositions du présent accord doit fait l'objet d'un avenant.

**Article 28. 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

14/12/2016



*Pour le Personnel :*

**les Représentants des  
Organisations Syndicales**

*Pour l'Entreprise :*

**Y. PETIT**

**C.F.D.T.**

M. Emmanuel VIDAL



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

M. Bernard MATHIEU



**C.G.T.**

M.

**ANNEXE 1**  
**INDICATEURS DE SUIVI (CONTRAT DE GÉNÉRATION)**

Embauche de jeunes en CDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Effectif total des salariés recrutés en CDI, sur l'année considérée (par sexe et par catégorie)</li> <li>➤ Pourcentage des salariés âgés de moins de 30 ans dans ces recrutements (par sexe et par catégorie)</li> <li>➤ Nombre d'alternants recrutés en CDI à l'issue de leur contrat en alternance (par sexe et par catégorie)</li> </ul>
Maintien dans l'emploi de seniors	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Effectif total des actifs de l'entreprise au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année (par sexe et par catégorie)</li> <li>➤ Pourcentage des salariés âgés de 55 ans et plus au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année (par sexe et par catégorie)</li> </ul>
Embauche de seniors en CDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Effectif total des salariés, sur l'année considérée (par sexe et par catégorie)</li> <li>➤ Pourcentage des salariés âgés de 55 ans et plus dans ces recrutements (par sexe et par catégorie)</li> </ul>
Entretiens de fin de période d'essai	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nombre d'entretiens de fin de période d'essai ayant eu lieu avec des salariés de moins de 30 ans, au 31/12</li> </ul>
Accueil de stagiaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nombre de stagiaires accueillis au 31/12 (par sexe et par niveau d'études)</li> <li>➤ Durée moyenne des stages par niveau d'études</li> </ul>
Accueil d'alternants	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nombre de salariés recrutés en contrats en alternance, au 31/12 (par sexe et par groupe)</li> </ul>
Suivi médical	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nombre de visites médicales, par types de visites</li> <li>➤ Nombre et typologie des avis émis à l'issue des visites</li> </ul> <p>(Indicateurs figurant au rapport annuel des médecins du travail)</p>

Passage à temps partiel des salariés de 55 ans et plus	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nombre de demandes de temps partiel présentées par les salariés de 55 ans et plus</li> <li>➤ Nombre de demandes de temps partiel acceptées pour les salariés de 55 ans et plus</li> </ul>
Passage du travail en équipe en horaire en journée des salariés de 55 ans et plus	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nombre de demandes au 31/12, dont nombre de demandes de salariés reconnus handicapés</li> <li>➤ Nombre de demandes acceptées au 31/12, dont celles de salariés reconnus handicapés</li> </ul>
Sessions de préparation à la retraite	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nombre de salariés ayant suivi une session au 31/12</li> </ul>
Accès à la formation des salariés de 55 ans et plus	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ % de salariés de 55 ans et plus dans l'effectif total des actifs (cadres, non cadres)</li> <li>➤ % de stagiaires de 55 ans et plus dans l'effectif total de stagiaires (cadres, non cadres)</li> </ul>