



AÉROPORTS DE PARIS

Le Président Directeur Général

PDG/2009/1390

ACCORD FORMATION 2009-2012.

CB SM X D FR

Préambule	4
1. – Champ d'application.....	6
2. – La formation professionnelle : un levier d'accompagnement de l'évolution et du développement de l'entreprise	6
2.1. – L'engagement de l'entreprise sur les actions de formation visant à l'adaptation au poste de travail et au maintien dans l'emploi.....	7
2.1.1. – <i>Actions de formation d'adaptation au poste de travail.....</i>	7
2.1.2. – <i>Actions liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi dans l'entreprise.....</i>	7
2.2. – Le développement des compétences	8
2.2.1. – <i>Les parcours de professionnalisation qualifiants</i>	9
2.2.2. – <i>Les parcours de professionnalisation certifiants</i>	9
2.3. – Dispositions relatives à la sécurité du travail	10
2.3.1. – <i>Mise en œuvre des formations</i>	10
2.3.2. – <i>Contenu des formations</i>	10
2.3.3. – <i>Personnel entrant en fonction.....</i>	10
2.3.4. – <i>Personnel en poste</i>	11
2.3.5. – <i>Membres du C.H.S.C.T.</i>	11
2.3.6. – <i>Ligne hiérarchique.....</i>	11
2.3.7. – <i>Formation particulière.....</i>	11
2.4. Priorité d'accès à la formation des salariés victimes d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle	12
3. – Le salarié acteur de son projet professionnel et personnel.....	12
3.1. – Les outils d'élaboration du projet professionnel du salarié.....	12
3.1.1. – <i>Le bilan de compétences.....</i>	12
3.1.2. – <i>La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).....</i>	12
3.2. – Les dispositifs de formation mobilisables	13
3.2.1. – <i>Le Droit Individuel à la Formation (D.I.F.)</i>	13
3.2.1.1. – <i>Modalités particulières d'exercice du D.I.F. au sein d'Aéroports de Paris.....</i>	13
3.2.1.2. – <i>Actions de formation prioritaires.....</i>	13
3.2.1.3. – <i>Portabilité du D.I.F.</i>	14
3.2.1.4. – <i>Modalités de mise en œuvre du D.I.F.</i>	14
3.2.2. – <i>Le Congé Individuel de Formation (C.I.F.).....</i>	14
3.2.2.1. – <i>Actions de formation</i>	14
3.2.2.2. – <i>Accompagnement du salarié.....</i>	15
4. – L'articulation des différents dispositifs de formation	15
4.1. – Co-articulation D.I.F./Plan de formation.....	15
4.2. – Co-Articulation C.I.F./Plan de formation.....	15
4.3. – Co-articulation C.I.F./D.I.F.....	15
5. – Les publics spécifiques.....	16
5.1. – Les salariés en seconde partie de carrière à partir du 45ème anniversaire.....	16
5.1.1. – <i>L'entretien de seconde partie de carrière</i>	16
5.1.2. – <i>Transmission des savoirs.....</i>	16
5.2. – La formation des jeunes	17
5.2.1. – <i>Principes de la formation en alternance.....</i>	17
5.2.2. – <i>Le contrat d'apprentissage</i>	18
5.2.3. – <i>Le contrat de professionnalisation</i>	18
5.2.4. – <i>Tuteur et Maître d'apprentissage</i>	19
5.2.5. – <i>Rémunération.....</i>	19

5.2.6. – Dispositions particulières destinées à favoriser l'emploi des diplômés issus de l'alternance titulaires d'un contrat à durée déterminée.....	20
6. – Les acteurs de la formation professionnelle au sein de l'entreprise	20
6.1. – Le responsable hiérarchique : acteur du maintien et du développement des compétences du salarié.....	20
6.1.1. – Le responsable hiérarchique et l'entretien professionnel	21
6.1.2. – L'engagement de l'entreprise	21
6.1.3. – Conditions de réussite du rôle du responsable hiérarchique.....	22
6.2. – Le responsable ressources humaines : acteur relais du management et des salariés	22
6.3. – Le formateur occasionnel, le tuteur/maître d'apprentissage : acteurs de la transmission des savoirs et des compétences.....	22
7. – Le conseil, l'orientation, et la communication sur la formation.....	23
7.1. –Le conseil et l'orientation des salariés	23
7.2. – Le passeport formation.....	23
7.3. – La communication sur la formation	23
7.3.1. – Accord formation :	24
7.3.2. – Documents institutionnels :	24
7.3.3. – Brochures d'information :	24
7.3.4. – Site Intranet dédié :	24
8. – Instances représentatives du personnel	25
8.1. Comité d'entreprise.....	25
8.2. – Information du comité d'entreprise.....	25
8.3. – La commission formation.....	26
9. – Durée et conditions de révision du présent accord	26
9.1. – Durée de l'accord :	27
9.2. – Commission d'application et d'interprétation de l'accord	27
9.3. – Révision de l'accord :	27


 Handwritten signature and initials, including 'JM' and 'FR'.

Préambule

La formation professionnelle tout au long de la vie constitue pour Aéroports de Paris un levier majeur d'adaptation de l'entreprise à ses évolutions et à sa stratégie.

Par conséquent, les compétences individuelles et collectives des salariés d'Aéroports de Paris représentent un atout stratégique pour l'entreprise. La recherche d'une adéquation continue de ces compétences avec les évolutions de l'entreprise et de son marché représente donc un facteur de performance et de pérennité de l'entreprise.

A ce titre, la direction entend faire en sorte que les salariés disposent en permanence des compétences nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise, ainsi qu'à la tenue d'un emploi tout au long de leur vie professionnelle. Elle entend favoriser l'égalité des chances en facilitant l'accès à la formation professionnelle continue à tous les salariés d'Aéroports de Paris quels que soient leur âge, leur sexe, leur ancienneté et leur métier... (Cf. Art. L.1132-1 du Code du travail).

L'efficacité de la formation professionnelle repose sur un engagement conjoint de l'entreprise et du salarié. Ce dernier doit être acteur de son évolution tant professionnelle que personnelle et doit trouver dans les outils de formation mis en place par l'entreprise, le moyen d'élaborer et de mettre en œuvre son projet professionnel en tenant compte des besoins de l'entreprise.

Au regard de ces éléments, la formation professionnelle contribuera à :

- Développer les compétences des salariés, pour les préparer aux besoins de demain et assurer leur adaptation aux évolutions permanentes des métiers, afin de favoriser leur capacité à tenir, se maintenir ou accéder à un emploi, mais aussi concourir à l'évolution et à la mobilité professionnelles des salariés,
- Encourager le salarié à être acteur de son projet professionnel en mobilisant les dispositifs de formation mis à sa disposition notamment dans le cadre du D.I.F. et du C.I.F.,
- Accompagner les reconversions notamment par la mise en œuvre de formations qualifiantes ou certifiantes (diplôme, titre),
- Permettre aux managers, par le biais de l'entretien professionnel, d'être le relais efficace de l'analyse des besoins en formation.

Les engagements d'Aéroports de Paris

Pour soutenir sa politique de formation et en s'appuyant sur la démarche d'anticipation de l'évolution des emplois et des compétences, Aéroports de Paris prend, au-delà des obligations légales, les engagements suivants :

1. Informer régulièrement le salarié sur les perspectives d'évolution des emplois et des besoins de compétences identifiées à moyen terme (3 ans), pour les éclairer dans leurs choix d'évolution professionnelle,
2. Garantir l'accès à la formation pour tous les salariés au travers de l'un des dispositifs légaux,
3. Veiller à ce que tout salarié ait suivi au moins une formation imputable¹ au cours des 3 dernières années,
4. Déployer les entretiens professionnels auprès de tous les salariés de l'entreprise,
5. Développer les dispositifs de professionnalisation individuels et collectifs,
6. Privilégier l'exercice du D.I.F. pendant le temps de travail,
7. Promouvoir la V.A.E. dans l'aide à la réalisation du projet professionnel des salariés,
8. Accompagner les projets personnels des salariés par la prise en charge d'un complément financier aux congés individuels de formation (C.I.F.),
9. Développer les dispositifs d'évaluation des acquis et de l'efficacité de la formation.

¹ Pour être imputable, une action de formation doit correspondre à des objectifs et à un programme précis, viser l'acquisition de compétences professionnelles, utiliser des moyens et des méthodes pédagogiques adaptés, s'adresser à un public ciblé (salariés de l'entreprise), être attestée (signature des stagiaires).

ES JM ↓ YD FR

1. – Champ d'application

Les dispositions du présent accord sont applicables à l'ensemble des salariés d'Aéroports de Paris SA, titulaires d'un contrat de travail à durée indéterminée ou déterminée visés à l'article 4 du Statut du personnel.

Compte tenu du thème du présent accord, les parties signataires conviennent d'appliquer, au 1er octobre 2009 aux salariés non statutaires titulaires d'un contrat d'apprentissage, de professionnalisation, d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi, les dispositions du présent accord selon les règles légales en vigueur. Les parties signataires conviennent que les dispositions du présent paragraphe s'appliqueront, à partir du 1^{er} janvier 2010, au contrat unique d'insertion destiné à remplacer le contrat d'accompagnement dans l'emploi.

2. – La formation professionnelle : un levier d'accompagnement de l'évolution et du développement de l'entreprise

La formation professionnelle constitue, pour Aéroports de Paris, un moyen privilégié de développer les compétences de ses salariés, pour accompagner son évolution et son développement au regard des besoins identifiés dans le cadre de la démarche d'anticipation des emplois et des compétences.

Conformément à la loi et préalablement à la démarche d'élaboration du plan de formation, l'entreprise définit des orientations générales de formation déclinées du plan stratégique de l'entreprise et de l'analyse prospective des emplois et des compétences.

Le droit de la formation définit la notion de plan de formation comme correspondant à toute action de formation à l'initiative de l'employeur. Il découle des orientations générales de formation et est établi annuellement, tout en s'inscrivant dans une démarche pluri-annuelle.

Le plan de formation comprend les actions de formation ayant pour objectifs de concourir à l'adaptation des salariés à leur poste de travail, au maintien de leur capacité à occuper un emploi et au développement de leurs compétences.

Les actions inscrites au plan de formation d'Aéroports de Paris sont issues d'une démarche de recueil et d'analyse des besoins de formation selon les trois axes suivants :

- les besoins issus des orientations générales de formation,
- les besoins résultant des entretiens annuels et professionnels en lien avec les adaptations aux postes,
- les besoins liés aux évolutions de l'emploi.

La participation aux actions de formation dans le cadre du plan de formation est assimilée à un départ en mission et le temps de formation est totalement financé par l'employeur que ce soit sous forme de rémunération ou d'allocation formation (dans le cadre d'actions de formation réalisées en dehors du temps de travail).

2.1. – L'engagement de l'entreprise sur les actions de formation visant à l'adaptation au poste de travail et au maintien dans l'emploi

Aéroports de Paris assure, dans le cadre de son plan de formation, l'adaptation des salariés à leur poste de travail actuel, et veille à l'évolution de leur emploi ou au maintien dans l'emploi.

Ces actions de formation sont assimilées à du temps de travail effectif et sont mises en œuvre pendant le temps de travail. Elles constituent une obligation de mise en œuvre pour l'employeur, et le salarié est tenu d'y participer.

2.1.1. – Actions de formation d'adaptation au poste de travail

Le plan de formation comporte des actions de formation d'adaptation au poste de travail, visant à mettre en adéquation permanente les compétences professionnelles du salarié et les exigences de son poste de travail. Sont classées dans cette catégorie les actions qui ont une incidence immédiate sur l'activité exercée.

Par ces actions, Aéroports de Paris veille à mettre chaque salarié en situation de réaliser les activités qui lui sont confiées dans le cadre de son poste de travail actuel.

Les actions d'adaptation au poste de travail visent notamment à permettre :

- l'intégration des salariés dans leur nouveau poste,
- l'actualisation des connaissances obligatoires pour la tenue du poste,
- l'adaptation aux changements d'outils, de logiciels,...

Les formations liées à la sécurité indispensables à la tenue du poste et relevant du plan de formation font partie de ces actions.

Ces actions se déroulent obligatoirement sur le temps de travail.

2.1.2. – Actions liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi dans l'entreprise

Le plan de formation comporte des actions de formation de maintien dans l'emploi préparant à l'évolution des modes opératoires, des méthodes de gestion, de l'organisation du travail et de la maîtrise des nouvelles technologies, ainsi que des actions permettant au salarié d'intégrer les grandes politiques d'entreprise et leurs évolutions (culture client, démarches qualité, évolution du management...).

CS JM YD ER

Par ces actions, Aéroports de Paris veille au maintien de la capacité du salarié à anticiper ou à suivre l'évolution de son emploi ou de son métier.

Les actions liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi dans l'entreprise visent notamment à permettre :

- de se perfectionner dans l'emploi ou le métier occupé,
- de s'adapter à l'évolution des modes opératoires, des méthodes de gestion et d'organisation du travail,
- de conserver la maîtrise liée à l'évolution des technologies...

2.2. – Le développement des compétences

Le plan de formation comporte des actions de développement des compétences, qui participent pleinement à l'accompagnement des mutations identifiées dans le cadre de la politique menée par l'entreprise.

A cet effet, la notion de parcours de professionnalisation représente un des leviers essentiels de l'accompagnement des salariés dans leur mobilité professionnelle, qu'elle concerne l'ouverture du champ de compétences dans un métier donné, le développement d'une nouvelle activité, ou la préparation à un nouveau métier.

En complément des dispositions légales sur les périodes de professionnalisation, Aéroports de Paris ne réserve pas l'accès au parcours de professionnalisation à certains publics.

Ces parcours de professionnalisation s'inscrivent dans des démarches collectives ou individuelles : accompagnement de la stratégie de l'entreprise, développement des filières métiers, aides aux reconversions identifiées par l'entreprise, accompagnement de la mobilité professionnelle interne.

A titre d'exemple, ces parcours concernent des actions de formation mises en œuvre dans le cadre :

- des projets transversaux : professionnalisation du management, développement des compétences linguistiques, démarche "relation client"...
- des filières métiers : information et accueil du public, péril animalier, contrôle de gestion...
- des dispositifs de détection de potentiels, pour répondre notamment à la problématique de recrutement sur les métiers identifiés « en tension »²,
- des reconversions notamment pour repositionner les salariés occupant des métiers « sensibles »²,
- de l'accompagnement de la mobilité professionnelle interne.

² Les définitions sont disponibles en annexe 1.

FR 10 J M CB

Ces actions de formation se déroulent pendant le temps de travail.

2.2.1. – Les parcours de professionnalisation qualifiants

Elément moteur d'accompagnement du déroulement du parcours professionnel du salarié, le parcours de professionnalisation, permet aux salariés d'acquérir de nouvelles compétences les préparant aux différentes évolutions de leur emploi liées à la mise en œuvre des projets transversaux et des filières métiers.

Seront prioritairement concernés :

- les salariés évoluant dans une filière métier telle que la filière Agents commerciaux, la filière Contrôle de gestion, et toute autre filière métier que l'entreprise souhaiterait développer,
- Les managers ou les salariés en évolution vers un rôle d'encadrement,
- Les salariés appartenant à un métier « sensible » ou en « tension ».

2.2.2. – Les parcours de professionnalisation certifiants

Ces parcours concernent des formations susceptibles de permettre aux salariés d'obtenir prioritairement un diplôme d'état, ou un titre homologué.

Les projets de formation certifiante peuvent être le fruit d'un entretien professionnel, d'un bilan de compétences, d'une démarche de validation des acquis de l'expérience ou d'un entretien avec la direction des ressources humaines.

Ce dispositif sera utilisé afin de privilégier la mobilité professionnelle interne dans le cadre du pourvoi des emplois (exemple : dossier relatif au pourvoi des postes d'ambulancier).

Bénéficieront d'une priorité dans la mise en œuvre de ces formations, les salariés en situation de mobilité professionnelle notamment ceux :

- appartenant à un métier identifié comme « sensible »,
- se préparant à évoluer vers un métier « émergent », en « tension » et/ou « stratégique »³

Si le projet ne correspond pas à un besoin identifié dans l'entreprise, il sera financé prioritairement dans le cadre du congé individuel de formation (C.I.F.).

Dans tous les cas, la décision de mise en œuvre sera soumise à la validation de la direction des ressources humaines.

³ Les définitions sont disponibles en annexe 1.

CS JM TD FR

2.3. – Dispositions relatives à la sécurité du travail

En application des dispositions légales, la formation des salariés en matière de sécurité du travail participe à la prévention des risques professionnels.

De façon générale, les formations à la sécurité ont pour objectif d'enseigner au salarié les précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité ainsi que celle des autres.

2.3.1. – Mise en œuvre des formations

Les formations en matière de sécurité sont mises en œuvre chaque fois que nécessaire et obligatoirement :

- lors de l'embauche d'un salarié,
- lors d'un changement de poste de travail ou de technique de travail,
- lors du retour d'un salarié absent depuis plus de 21 jours, et ce, à la demande du médecin du travail,
- lors du retour d'un salarié absent pour une durée supérieure à 6 mois,
- après un accident du travail,
- lors d'une exposition à de nouveaux risques.

2.3.2. – Contenu des formations

Les formations mises en œuvre dans l'entreprise doivent comporter les éléments suivants :

- les risques présentés pour la santé et la sécurité des équipements utilisés,
- les conditions d'utilisation des matériels et équipements ainsi que les équipements de protection,
- les instructions et consignes de sécurité,
- la conduite à tenir face à des situations anormales,
- les conclusions tirées de l'expérience acquise permettant de supprimer certains risques.

2.3.3. – Personnel entrant en fonction

Des formations adaptées aux postes de travail sont organisées pour les salariés entrant en fonction. Elles doivent leur permettre d'acquérir les comportements et les gestes les plus sûrs en toutes circonstances pour eux-mêmes et pour les autres.

Une attention particulière est portée à l'explication des modes opératoires lorsqu'ils ont une incidence sur la sécurité des installations et des personnes et sur le fonctionnement des systèmes de sécurité et de secours.

2.3.4. – Personnel en poste

Le maintien à niveau des connaissances des salariés est organisé périodiquement avec pour objectif une meilleure adéquation à l'environnement de travail.

Des exercices pratiques, dont le C.H.S.C.T. est informé, sont organisés régulièrement en fonction des risques particuliers des secteurs. Ils concernent par exemple :

- l'évacuation des lieux,
- les manœuvres techniques sur les unités et installations,
- les exercices incendie sur le site,
- les exercices d'écoles à feu,
- les exercices de secours aux blessés.

2.3.5. – Membres du C.H.S.C.T.

Outre les formations réglementaires, les membres du C.H.S.C.T. pourront bénéficier de formations spécifiques en concertation avec la direction des ressources humaines.

2.3.6. – Ligne hiérarchique

La ligne hiérarchique bénéficiera elle-même d'actions spécifiques visant à la sensibiliser au développement d'une culture de l'hygiène, de la sécurité, et des conditions de travail dans l'entreprise, et de la responsabilité pénale du manager en matière d'hygiène et de sécurité.

2.3.7. – Formation particulière

Une formation de sauvetage et secourisme du travail est dispensée obligatoirement aux salariés ayant cette mission et notamment aux correspondants d'étage.

Par ailleurs, une formation de secourisme incluant la manipulation du défibrillateur semi-automatique sera proposée dans le cadre des plans de formation annuels. Les salariés n'ayant jamais suivi cette formation seront prioritaires pour en bénéficier.

Les SSIAP pourront être associés à des sessions de formation des salariés en matière de sécurité contre l'incendie dans les limites prévues par l'arrêté du 2 mai 2005 et de ses textes modificatifs relatif aux missions, à l'emploi et à la qualification du personnel permanent des services de sécurité incendie des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur.

2.4. Priorité d'accès à la formation des salariés victimes d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle

Les salariés victimes d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle bénéficient d'une priorité d'accès aux actions de formation professionnelle.

3. – Le salarié acteur de son projet professionnel et personnel

Pour accompagner le salarié dans l'élaboration et la mise en œuvre de son projet professionnel, l'entreprise lui facilitera l'accès aux outils existants : bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience, ainsi qu'aux différents dispositifs de formation : le droit individuel à la formation (D.I.F.) et le congé individuel de formation (C.I.F.).

3.1. – Les outils d'élaboration du projet professionnel du salarié

3.1.1. – Le bilan de compétences

Le bilan de compétences a pour objet de permettre à tout salarié – ayant au moins cinq ans d'activité professionnelle dont un an dans l'entreprise – d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et ses motivations afin de définir un projet professionnel ou un projet de formation.

A l'occasion de l'entretien professionnel, le salarié peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences pour l'aider à élaborer son projet professionnel. Si le salarié le souhaite, la restitution du bilan de compétences pourra être partagée et exploitée sur un mode tripartite avec le responsable hiérarchique et la direction des ressources humaines, dans la limite de la durée du bilan de compétences c'est-à-dire cinq ans.

Le salarié qui s'engage dans cette démarche peut bénéficier d'un congé de bilan de compétences d'une durée maximum de 24 heures. Dans tous les cas, le congé est fractionné.

3.1.2. – La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

La validation des acquis de l'expérience permet de faire reconnaître son expérience afin d'obtenir un diplôme, un titre ou un certificat professionnel.

Peuvent être prises en compte, au titre de la validation, l'ensemble des compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée, bénévole ou de volontariat, en rapport direct avec le contenu du diplôme ou du titre. La durée minimale d'activité requise pour engager cette démarche ne peut être inférieure à trois ans.

Dans ce cadre, il peut bénéficier d'un congé dit "de validation des acquis de l'expérience" d'une durée maximale de 24 heures, en vue de préparer et de formaliser son expérience au regard de la certification recherchée. Dans tous les cas, le congé est fractionné.

La direction des ressources humaines apporte les conseils et les informations nécessaires à la mise en œuvre de la démarche de validation des acquis de l'expérience.

3.2. – Les dispositifs de formation mobilisables

3.2.1. – Le Droit Individuel à la Formation (D.I.F.)

Selon les dispositions légales, le D.I.F. est un droit exercé à l'initiative du salarié, sous condition d'ancienneté, et nécessite l'accord de l'employeur. Il se réalise en dehors du temps de travail, sauf dispositions contraires. Ce droit permet au salarié de se constituer un capital de formation de 20 heures par an dans la limite de 120 heures. Il est proratisé en fonction du régime de travail pour les salariés à temps partiel. Le droit à D.I.F. ne peut être exercé qu'après avoir été acquis.

3.2.1.1. – Modalités particulières d'exercice du D.I.F. au sein d'Aéroports de Paris

Aéroports de Paris ouvre le droit à exercice du D.I.F. :

- pour ses salariés en contrat à durée indéterminée, sans condition d'ancienneté.
- pour ses salariés en contrat à durée déterminée selon les conditions légales et réglementaires⁴.
- sans proratisation pour les salariés à temps partiel dont la durée du travail est au moins égale à 50 % de la durée collective du travail.
- prioritairement sur le temps de travail. Néanmoins, le salarié peut demander à exercer son D.I.F. en dehors du temps de travail.
- avec la possibilité d'anticiper des heures D.I.F. dans la limite de 20 heures (droit correspondant à une année) sous réserve du respect du plafond légal de 120 heures. Une régularisation sera effectuée au cours de l'année suivante en fonction du nombre d'heures utilisées.

3.2.1.2. – Actions de formation prioritaires

Sont accessibles au titre du D.I.F. prioritaire :

- les formations relevant des stages collectifs figurant au répertoire interne de l'entreprise comme par exemple et de manière non exhaustive :
 - o outils bureautiques
 - o langues
 - o actions de prévention

⁴ Contrat d'une durée minimale de 4 mois consécutifs ou non sur une période de 12 mois, droits à D.I.F. à due proportion du temps passé dans l'entreprise.

Accord Formation 2009 – 2012.

Handwritten signatures and initials: *MS JM YD FR*

- expression écrite ou orale
- management d'équipe
- efficacité professionnelle
- culture professionnelle...
- les formations visant à développer le niveau de connaissances générales organisées au sein des centres de ressources de l'entreprise,
- les formations à caractère professionnalisant (qualifiant et certifiant) telles que précisées au paragraphe 2.2. et notamment la prise en compte des unités de valeurs proposées par les universités ou le C.N.A.M.

Toute autre demande qui ne figure pas dans l'offre de formation prioritaire sera traitée au cas par cas, par la direction des ressources humaines, en fonction des besoins du groupe Aéroports de Paris.

3.2.1.3. – Portabilité du D.I.F.

Selon les dispositions légales ou conventionnelles, la portabilité a pour ambition de permettre à tout salarié amené à quitter l'entreprise de conserver son droit à D.I.F. quelle que soit sa situation (demandeur d'emploi ou une autre activité professionnelle).

3.2.1.4. – Modalités de mise en œuvre du D.I.F.

Le Droit Individuel à la Formation est mis en œuvre à l'initiative du salarié en accord avec l'employeur. Il émet un souhait de formation par écrit à sa hiérarchie sur un formulaire spécifique dont une copie est adressée à la direction des ressources humaines. Le responsable hiérarchique émet un avis (favorable ou non) transmis à la direction des ressources humaines qui valide ou non la demande dans un délai d'un mois.

En cas de refus, les motifs devront être précisés. Si le désaccord persiste durant deux années civiles consécutives, la demande sera examinée en priorité dans le cadre d'une demande de Congé Individuel de Formation.

3.2.2. – Le Congé Individuel de Formation (C.I.F.)

Le Congé Individuel de Formation ouvre à tout salarié au cours de sa vie professionnelle, la possibilité de suivre à son initiative et à titre personnel une action de formation, un bilan de compétences ou une validation des acquis de l'expérience.

3.2.2.1. – Actions de formation

Les formations demandées au titre du C.I.F. peuvent avoir ou non un caractère professionnel. Elles permettent au salarié d'atteindre l'un ou plusieurs des objectifs suivants :

- changer d'activité ou de profession,
- s'ouvrir à la culture ou à la vie sociale,
- obtenir un titre ou un diplôme.

3.2.2.2. – Accompagnement du salarié

La direction des ressources humaines accompagne le salarié dans sa démarche de constitution du dossier et apporte toute information utile pour la réalisation de son projet. En outre, il organise un entretien avec le salarié à la suite de l'obtention du titre ou du diplôme.

4. – L'articulation des différents dispositifs de formation

Afin d'accompagner le salarié dans la réalisation de son projet professionnel, l'entreprise mettra tout en œuvre pour favoriser toute forme de co-articulation entre les différentes modalités d'accès à la formation : plan de formation, D.I.F., C.I.F.

4.1. – Co-articulation D.I.F./Plan de formation

La co-articulation D.I.F./Plan de formation favorise les projets se rattachant à la professionnalisation et notamment à la certification (Cf. paragraphe 2.2).

Cette co-articulation participe à un élargissement des compétences du salarié en lien avec les métiers actuels ou futurs de l'entreprise. Ainsi, l'entreprise veillera à proposer une co-articulation D.I.F./plan de formation, lorsque la formation demandée par le salarié concerne un emploi ou une qualification pour lesquels l'entreprise a identifié des besoins.

4.2. – Co-Articulation C.I.F./Plan de formation

Au-delà des dispositions mentionnées au paragraphe 3.2.2. du présent accord, l'entreprise prévoit la co-articulation C.I.F./Plan de formation afin de favoriser les projets professionnels personnels.

Le C.I.F. est prioritairement utilisé dans le cadre du bilan de compétences et de la validation des acquis de l'expérience pour permettre au salarié de conserver ses droits à D.I.F. dans le cadre des actions de formation qui en découleraient.

La co-articulation permet de compléter la prise en charge des actions de formation découlant potentiellement du bilan de compétences ou de la validation des acquis de l'expérience.

Elle se traduit par le paiement par l'entreprise de la part des salaires non pris en charge par le FONGECIF et par un abondement de l'entreprise sur les frais non pris en charge par le FONGECIF (hors compléments de salaire) selon les conditions définies en annexe 2. Cet abondement est plafonné à l'équivalent de deux fois le SMIC mensuel brut, par salarié et par période de 12 mois.

4.3. – Co-articulation C.I.F./D.I.F.

Selon les cas, une co-articulation C.I.F./D.I.F. peut être envisagée pour réaliser des projets professionnels personnels spécifiques.

Handwritten signatures and initials: JM, 19, FR

La co-articulation C.I.F./D.I.F. pourra notamment être envisagée dans le cadre d'une mobilité en dehors de l'entreprise s'inscrivant dans le projet professionnel personnel du salarié.

5. – Les publics spécifiques

La direction rappelle sa volonté de favoriser l'égalité de l'accès à la formation tout au long de la vie professionnelle à l'ensemble des salariés. Elle souhaite traduire concrètement cette volonté, en adaptant les modalités de mise en œuvre de certains dispositifs de formation à l'attention de publics particuliers.

Outre les dispositions spécifiques prévues dans certains accords collectifs (travailleurs handicapés, égalité professionnelle entre les hommes et les femmes,...), les parties signataires entendent préciser ces modalités pour les salariés en seconde partie de carrière et pour les jeunes.

5.1. – Les salariés en seconde partie de carrière à partir du 45ème anniversaire

5.1.1. – L'entretien de seconde partie de carrière

Chaque salarié a droit, à l'occasion de l'entretien professionnel prévu au paragraphe 6.1.1. du présent accord, qui suit son 45^{ème} anniversaire et ensuite tous les cinq ans, à un entretien de deuxième partie de carrière destiné à faire le point avec son responsable hiérarchique, au regard de l'évolution des métiers et des perspectives d'emplois dans l'entreprise, sur ses compétences, ses besoins de formation, sa situation, son évolution professionnelle et son projet personnel. Cet entretien a lieu à l'initiative du salarié ou du responsable hiérarchique.

L'entretien de seconde partie de carrière peut déboucher sur un bilan de compétences. En cas de refus de financement par le FONGECIF, celui-ci sera prioritairement pris en charge dans le cadre du plan de formation de l'entreprise.

Les salariés seront informés de l'existence et de l'objectif de l'entretien de seconde partie de carrière par le biais des brochures d'information prévues au paragraphe 7.3.3. du présent accord.

5.1.2. – Transmission des savoirs

Organiser la transmission des savoirs et des savoir-faire au sein de l'entreprise doit constituer un des objectifs prioritaires de la gestion des ressources humaines.

Les salariés en seconde partie de carrière, considérés comme des référents dans leur domaine d'activité et volontaires pour faire bénéficier de leurs compétences et expérience professionnelle, les salariés moins expérimentés, seront prioritairement sollicités pour exercer un rôle de :

- tuteur/maître d'apprentissage pour assurer la formation des jeunes en formation en alternance, les publics concernés par les périodes de professionnalisation et autres dispositifs,
- formateur occasionnel afin de faciliter l'appropriation de leurs nouvelles fonctions par les nouveaux embauchés, les promus ou les salariés en reconversion professionnelle.

Une formation leur sera assurée pour les préparer au mieux à remplir leur rôle. Les dispositions financières sont prévues au paragraphe 5.2.4. du présent accord.

5.2. – La formation des jeunes

Tout jeune intégré dans l'entreprise soit dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, soit d'un contrat de professionnalisation bénéficie d'une formation en alternance à un métier. De fait, tout partenariat peut être engagé avec les structures de formation, écoles ou encore Centres de Formations des Apprentis permettant de favoriser leur intégration et leur professionnalisation.

En cas de modifications législatives instaurant de nouveaux contrats de formation en alternance, la direction des ressources humaines réunira la Commission de mise en œuvre et de suivi de l'accord prévue au paragraphe 9.2. du présent accord.

5.2.1. – Principes de la formation en alternance

Les contrats de formation en alternance, professionnalisation ou apprentissage, s'adressent à des jeunes de 16 à moins de 26 ans et à des adultes dans certaines conditions. Toutefois, les jeunes âgés d'au moins 15 ans peuvent souscrire un contrat d'apprentissage selon les conditions prévues à l'article L. 6222-1 du code du travail.

Ces contrats de travail de type particulier allient l'exercice d'une activité professionnelle à des périodes de formation tant pratique (en entreprise) que théorique (en organisme de formation). Ils doivent permettre au jeune d'acquérir une qualification professionnelle reconnue, un diplôme ou un certificat.

La conclusion des contrats de formation en alternance par Aéroports de Paris s'inscrit dans le cadre de la politique générale d'emploi.

Dans un souci de valorisation de la formation en alternance, les contrats proposés aux jeunes tiennent compte dans la mesure du possible des débouchés offerts par l'entreprise, au regard des besoins identifiés dans le cadre de la démarche d'anticipation des emplois et des compétences (exemple S.S.I.A.P).

La mise en œuvre des contrats de formation en alternance nécessite l'accompagnement spécifique du jeune par un salarié de l'entreprise appelé tuteur ou maître d'apprentissage. Les missions du tuteur/maître d'apprentissage participent activement à l'atteinte de l'objectif premier de la politique de formation en alternance qu'est l'obtention du diplôme.

Handwritten signatures and initials: CS, JM, J, YD, FR

5.2.2. – Le contrat d'apprentissage

Le contrat d'apprentissage s'adresse principalement aux jeunes de 16 à moins de 26 ans. L'objectif de ce contrat à durée déterminée est de leur permettre de se préparer à la vie active en acquérant un diplôme à finalité professionnelle.

L'apprentissage repose sur le principe de l'alternance entre enseignement théorique en Centre de Formation d'Apprentis (CFA) et enseignement du métier dans l'entreprise. La durée du contrat peut varier de un à trois ans en fonction du type de profession et de la qualification préparée.

L'entreprise s'engage à laisser à l'apprenti le temps nécessaire au suivi des cours professionnels. Ce temps est compris dans le temps de travail.

Le jeune est obligatoirement suivi par un maître d'apprentissage.

5.2.3. – Le contrat de professionnalisation

Le contrat de professionnalisation, contrat à durée déterminée ou indéterminée, s'adresse aux jeunes de 16 ans à moins de 26 ans et aux demandeurs d'emplois de 26 ans et plus.

Le contrat de professionnalisation doit favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle de son bénéficiaire par l'acquisition d'une qualification professionnelle.

Sa durée comprise entre 6 et 12 mois sera prolongée jusqu'à 24 mois pour les personnes sorties du système éducatif sans diplôme ou qualification professionnelle, ou lorsque l'obtention de la qualification l'exige.

La formation dispensée comprenant des actions d'évaluation ainsi que des enseignements généraux, professionnels et technologiques, sera mise en œuvre soit par le service formation de l'entreprise soit par un organisme de formation.

La durée de la formation ne pourra être inférieure à 25%⁵ de la durée totale du contrat.

Il pourra être fait appel à un tuteur externe dans les conditions prévues par l'article 7 de l'accord national interprofessionnel sur le développement tout au long de la vie professionnelle, la professionnalisation et la sécurisation des parcours professionnels du 7 janvier 2009.

⁵ Les dispositions légales prévoient que la durée de la formation est comprise entre 15 et 25 % de la durée du contrat sans être inférieure à 150 heures.

5.2.4. – Tuteur et Maître d'apprentissage

Le tuteur ou maître d'apprentissage a pour rôle d'accueillir le jeune dans le service et faciliter son intégration dans le monde professionnel, d'assurer l'interface entre l'entreprise et l'organisme de formation, et d'organiser et suivre l'apprentissage de l'apprenant.

En conséquence, le tuteur ou le maître d'apprentissage doit être un professionnel reconnu dans son domaine, sensibilisé à la politique d'insertion des jeunes, volontaire pour accompagner un projet pédagogique d'une longue durée. Il doit bénéficier d'une disponibilité dont les modalités sont définies avec le responsable hiérarchique et la direction des ressources humaines. Ce rôle pourra notamment être assuré par les salariés en seconde partie de carrière, tel que prévu au paragraphe 5.1.2.

Afin de favoriser l'exercice de sa missions et notamment de développer la qualité de l'apprentissage, le tuteur ou le maître d'apprentissage bénéficie d'une formation appropriée, ainsi que d'un ajustement de sa charge de travail pendant la durée de sa mission.

Pour tenir compte de la contribution du tuteur/maître d'apprentissage à la politique de formation en alternance, une prime variable annuelle, définie par note de service insérée à l'article 25 du Manuel de gestion, lui sera attribuée en fonction de l'atteinte des objectifs prédéterminés avec la direction des ressources humaines.

5.2.5. – Rémunération

Au-delà des obligations légales et réglementaires concernant la prise en charge des frais de scolarité par l'entreprise, la rémunération des titulaires d'un contrat en alternance, préparant à une formation certifiante (apprentissage ou contrat de professionnalisation) sera calculée mensuellement sur une base commune aux deux dispositifs, plus favorable que ce que prévoit la réglementation :

- Diplôme préparé du niveau CAP/BAC PRO : 70 % du SMIC la première année,
80 % du SMIC la deuxième année,
90 % du SMIC la troisième année.
- Diplôme préparé du niveau BAC+2 et BAC+3 : 90 % du SMIC,
- Diplôme préparé du niveau BAC+4 et au-delà : 100% du SMIC.

Les demandeurs d'emplois de 26 ans et plus, titulaires d'un contrat de professionnalisation, seront rémunérés mensuellement sur la base financière du premier échelon de la catégorie-groupe à laquelle le diplôme préparé dans le cadre de la formation donne accès.

Handwritten signatures and initials: *CS JM TD FR*

Les titulaires d'un contrat en alternance, préparant à une formation certifiante (apprentissage ou contrat de professionnalisation) bénéficient de la prime de treizième mois et de la prime complémentaire respectivement prévues aux articles 26 et 27 du Statut du personnel, calculées sur la base de leur rémunération définie ci-dessus et au prorata de leur présence dans l'entreprise à la date de paiement.

5.2.6. – Dispositions particulières destinées à favoriser l'emploi des diplômés issus de l'alternance titulaires d'un contrat à durée déterminée

Dans le cadre de sa politique générale d'emploi, Aéroports de Paris accorde aux jeunes remplissant les conditions d'accès (réussite au diplôme, avis favorable du tuteur, du responsable hiérarchique, et de la direction des ressources humaines) une priorité d'embauche sur les postes permanents ouverts en recrutement externe dans les qualifications qu'ils auront obtenues, par rapport aux candidats de même niveau en contrat à durée déterminée ou n'ayant pas encore travaillé au sein de l'entreprise.

6. – Les acteurs de la formation professionnelle au sein de l'entreprise

La déclinaison de la politique de formation professionnelle et la mise en œuvre de celle-ci constitue une des missions importantes de la direction des ressources humaines.

Les responsables hiérarchiques, les responsables ressources humaines et les tuteurs/maîtres d'apprentissage, les formateurs occasionnels représentent des relais essentiels pour la réussite de la mise en œuvre de la politique de formation professionnelle d'Aéroports de Paris.

Les instances représentatives du personnel sont également acteurs de la formation professionnelle, dans le cadre des dispositions légales et celles de l'accord interprofessionnel national sur le développement tout au long de la vie professionnelle, la professionnalisation et la sécurisation des parcours professionnels du 7 janvier 2009.

Au-delà de ce rôle, les parties signataires conviennent d'impliquer les organisations syndicales signataires de l'accord ou y ayant adhéré, dans le cadre de la Commission de mise en œuvre et de suivi selon les dispositions du paragraphe 9.2. du présent accord.

6.1. – Le responsable hiérarchique : acteur du maintien et du développement des compétences du salarié

Le responsable hiérarchique est le garant de l'adéquation des compétences de ses collaborateurs par rapport aux besoins et enjeux de performance de l'entreprise, ainsi qu'aux besoins d'adaptation au poste de travail liés aux évolutions technologiques et d'organisation.

A ce titre, il a en charge l'identification des besoins de formation de ces derniers et l'élaboration du plan de formation qui en découle. Il est garant de l'exécution du plan de formation pour les actions de formation concernant son unité.

Il conduit pour l'ensemble de ses collaborateurs, un entretien professionnel afin d'apprécier leurs compétences, d'identifier en commun leurs perspectives d'évolution professionnelle et les actions à mettre en œuvre.

6.1.1. – Le responsable hiérarchique et l'entretien professionnel

L'entretien professionnel mené, tous les deux ans, par le responsable hiérarchique constitue un outil privilégié permettant de faire émerger les besoins de formation en cohérence avec la stratégie de l'entreprise et le projet professionnel du salarié.

Le projet professionnel élaboré dans le cadre de l'entretien professionnel est défini à partir des souhaits d'évolution du salarié dans l'entreprise, de ses aptitudes et tient compte des besoins de l'entreprise.

Seront abordés au cours de cet entretien notamment :

- L'identification des besoins de formation et de professionnalisation du salarié au regard de l'emploi actuellement occupé, et les modalités de l'accompagnement d'un éventuel projet de mobilité ou d'évolution professionnelle du salarié en fonction de son contexte professionnel,
- Les initiatives du salarié en matière de professionnalisation, notamment au regard du parcours de professionnalisation ou du Droit Individuel à la Formation tels que visés respectivement aux paragraphes 2.2. et 3.2. du présent accord.

Le contenu de l'entretien professionnel doit être adapté à certaines situations particulières (prise de fonction, retour de congé ou d'absence de longue durée, préparation à de futures responsabilités, réorganisations,...).

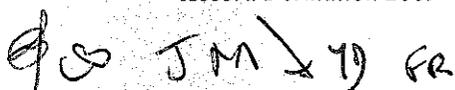
Les conclusions de cet entretien sont formalisées dans un document signé par le responsable hiérarchique et le salarié⁶ dont un exemplaire est remis au salarié. Une copie de ce document est adressée au responsable ressources humaines, ainsi qu'à la direction des ressources humaines.

Dans la mesure où l'entretien d'appréciation et l'entretien professionnel constituent deux temps forts du dialogue responsable hiérarchique/salarié avec des finalités distinctes, ces deux entretiens peuvent être regroupés ou dissociés sous réserve que le contenu et le formalisme de l'entretien professionnel respectent les termes du présent accord.

6.1.2. – L'engagement de l'entreprise

L'entreprise s'engage à développer la pratique de l'entretien professionnel tous les deux ans pour l'ensemble des salariés.

⁶ En cas de désaccord, le salarié peut formuler un commentaire.

Handwritten signatures and initials, including 'JM' and 'FR'.

Ce déploiement sera réalisé à raison de 30 % des salariés concernés par an, sur la durée de l'accord.

6.1.3. – Conditions de réussite du rôle du responsable hiérarchique

Pour assurer une bonne réalisation des entretiens professionnels, les responsables hiérarchiques bénéficieront d'une formation à l'entretien d'appréciation et à l'entretien professionnel.

Les responsables hiérarchiques nouvellement embauchés ou promus seront systématiquement conviés à ces formations.

Des actions de sensibilisation sur la politique et les enjeux de la formation professionnelle de l'entreprise et ses dispositifs seront déployées, à l'attention des responsables hiérarchiques, pour renforcer leur rôle dans l'application du présent accord.

De plus, le responsable hiérarchique pourra également solliciter la direction des ressources humaines notamment, pour obtenir des informations ou des conseils en orientation professionnelle.

En outre, les salariés seront sensibilisés sur les objectifs de l'entretien professionnel. En cas de demande de formation au cours de l'entretien, les salariés seront informés par leur responsable hiérarchique des suites données à leur demande.

6.2. – Le responsable ressources humaines : acteur relais du management et des salariés

Le responsable ressources humaines, en tant qu'acteur de la mise en œuvre de la politique RH et formation, favorise l'application des décisions liées à la mise en œuvre du présent accord.

Pour ce faire, il assure un rôle de conseil auprès du responsable hiérarchique et des salariés en lien avec la direction des ressources humaines.

En outre, il veille à la réalisation des entretiens professionnels de son unité.

Pour faciliter son action, une formation/information sur la politique de formation et ses dispositifs lui sera proposée.

6.3. – Le formateur occasionnel, le tuteur/maître d'apprentissage : acteurs de la transmission des savoirs et des compétences

L'entreprise est convaincue que la transmission des savoirs spécifiques à l'entreprise et l'appropriation de sa culture et de ses pratiques contribuent à sa pérennité. Aussi, l'entreprise souhaite favoriser cette transmission en faisant appel à des salariés volontaires dont le savoir-faire est reconnu pour faire bénéficier les autres salariés de leurs connaissances et compétences, et ainsi leur permettre de développer leurs propres compétences, notamment dans le domaine de la formation professionnelle.

Ces acteurs relais permettent, au travers de l'animation de formations internes à destination des salariés, la transmission de savoirs spécifiques et indispensables à l'entreprise, l'appropriation de sa culture et de ses pratiques. D'autre part, dans leur rôle de tuteur/maître d'apprentissage, ils favorisent l'intégration des publics spécifiques par leur accompagnement individuel, tels que les bénéficiaires de contrats d'apprentissage et des contrats de professionnalisation.

Pour tenir compte de leur contribution, les formateurs occasionnels bénéficient d'une prime définie par note de service insérée à l'article D du Manuel de gestion. De même les tuteurs/maîtres d'apprentissage bénéficient d'une prime dans les conditions prévues au paragraphe 5.2.4. du présent accord.

7. – Le conseil, l'orientation, et la communication sur la formation

7.1. – Le conseil et l'orientation des salariés

La direction des Ressources Humaines a pour principales missions : le conseil, l'orientation, le suivi et l'accompagnement professionnel des salariés dans la mise en œuvre de projets de mobilité, ou autres.

7.2. – Le passeport formation

Le passeport formation est un document personnel établi à l'initiative du salarié. Il est destiné à favoriser sa mobilité interne ou externe. Le salarié peut notamment y répertorier les diplômes et les titres obtenus, les caractéristiques des emplois occupés ou encore les actions de formation suivies pendant sa carrière professionnelle.

Pour permettre au salarié de faire état des formations, dont il a bénéficié au cours de sa carrière chez Aéroports de Paris, chacune d'entre elles est enregistrée dans son Système d'Information Ressources Humaines au chapitre "Historique Formation".

En outre, la direction des ressources humaines informera les salariés sur la possibilité de déclarer les diplômes, formations et expériences professionnelles, qui ne seraient pas mentionnés dans le S.I.R.H.

7.3. – La communication sur la formation

La communication joue un rôle fondamental dans l'accès à la formation professionnelle. Pour ce faire, tous les moyens seront utilisés pour porter à la connaissance des salariés, des managers et de la filière RH :

- Les modalités d'accès à la formation établies par le présent accord,
- Les contacts de la direction des ressources humaines utiles aux salariés,
- L'ensemble des actions de formation prioritaires accessibles au titre du D.I.F.

7.3.1. – Accord formation :

Le présent accord sera diffusé aux directions de l'entreprise, aux responsables des ressources humaines, ainsi qu'à l'ensemble des salariés.

Il sera consultable sur le site intranet dédié visé au paragraphe 7.3.4.

7.3.2. – Documents institutionnels :

L'ensemble des documents annuels relatifs à la formation professionnelle (les orientations générales, le plan de formation, le bilan formation) sera diffusé à l'ensemble des directions de l'entreprise, après consultation du comité d'entreprise.

Ces documents seront mis à disposition des salariés auprès des secrétariats et seront consultables sur le site intranet dédié visé au paragraphe 7.3.4.

7.3.3. – Brochures d'information :

Des fiches thématiques et synthétiques seront rédigées par la direction des ressources humaines pour présenter les dispositifs dont peuvent bénéficier les salariés dans le cadre de la mise en œuvre du présent accord.

Ces fiches seront mises à la disposition des directions, secrétariats et les responsables de ressources humaines, et seront consultables sur le site Intranet dédié visé au paragraphe 7.3.4.

7.3.4. – Site Intranet dédié :

Le site intranet dédié créé dans le portail de la direction des ressources humaines sera alimenté des documentations visées aux paragraphes 7.3.1., 7.3.2 et 7.3.3. Il sera actualisé régulièrement pour en faire un des principaux outils de communication sur la formation professionnelle.

Les formulaires liés à la formation professionnelle seront accessibles sur le site intranet dédié.

8. – Instances représentatives du personnel

8.1. Comité d'entreprise

Au cours d'au moins deux réunions annuelles, le Comité d'entreprise examine successivement :

- Le bilan de la formation professionnelle de l'année écoulée,
- Les orientations de l'entreprise en matière de formation professionnelle,
- Le plan de formation pour l'année à venir qui formalise la politique et l'investissement formation d'Aéroports de Paris.

Le Comité d'entreprise est obligatoirement consulté sur les orientations de la formation professionnelle et sur le plan de formation. Il délibère sur le bilan des formations réalisées l'année précédente.

De façon générale, le Comité d'entreprise délibère sur les projets de l'entreprise relatifs à la formation des salariés.

8.2. – Information du comité d'entreprise

La direction des ressources humaines communique, trois semaines avant les réunions, aux membres du Comité d'entreprise, aux délégués syndicaux et aux membres de la commission Formation les documents suivants :

- Les orientations de formation
Une note présentant les orientations de l'entreprise en matière de formation professionnelle.
- Le bilan de formation
Le bilan des actions de formation comprises dans le plan de formation de l'année antérieure.
Les informations sur la formation figurant dans le bilan social.
Une copie des déclarations relatives à la participation financière des entreprises (déclaration 2483) à la formation professionnelle.
Une note présentant les informations relatives aux différents outils ou dispositifs de formation prévus dans le présent accord (parcours de professionnalisation, bilans de compétences, V.A.E., D.I.F., C.I.F., contrats d'apprentissage et de professionnalisation).
- Le plan de formation
Le plan de formation de l'entreprise de l'année suivante tenant compte des évolutions auxquelles l'entreprise est confrontée et comportant la liste des actions de formation prévues et complétées par les informations suivantes :
 - o Domaines de formation

- Effectifs concernés par catégorie professionnelle,
- Conditions financières de leur mise en œuvre.

8.3. – La commission formation

La commission formation du Comité d'entreprise prépare les délibérations du Comité d'entreprise en matière de formation professionnelle. Elle est habilitée à mener toutes les actions nécessaires en coordination avec la direction des ressources humaines pour faire connaître les modalités du présent accord.

La commission formation est également chargée d'étudier les moyens propres à favoriser l'expression des salariés en matière de formation et de participer à leur information dans ce domaine.

La commission formation, présidée par un membre du Comité d'entreprise, est composée des membres désignés par les organisations syndicales.

La dotation horaire est de 12 heures par mois pour chaque membre. Cette dotation est majorée de 3 heures au cours des deux mois correspondant à l'examen du plan et du bilan de formation. Le président de la commission bénéficie d'une dotation de 23 heures. Les réunions de travail initiées par la direction ne sont pas imputables sur ces dotations.

La commission formation disposera au moins une fois par an, à l'initiative de la direction des ressources humaines des éléments d'information suivants :

- Le projet d'orientations de formation,
- Le projet de plan,
- Le projet de bilan,
- La liste des congés individuels de formation,
- Le suivi des D.I.F,
- Le suivi des parcours de professionnalisation certifiants (titres homologués ou diplômes d'Etat)

9. – Durée et conditions de révision du présent accord

Le présent accord se substitue à l'accord Formation 2006-2008 conclu le 21 octobre 2005. Cet accord a été prorogé par avenant du 1^{er} avril 2009 pour une durée de six mois, afin de permettre une négociation d'un nouvel accord tenant compte des modifications apportées par l'accord national interprofessionnel du 7 janvier 2009.

Les parties signataires conviennent que les dispositions du présent accord entrent en vigueur au 1^{er} octobre 2009. Néanmoins, le plan de formation, établi et mis en œuvre pour l'année 2009, l'est sur la base des dispositions de l'accord du 21 octobre 2005. Les parties signataires conviennent que la

mise en œuvre de ce plan sera poursuivie pour toute l'année 2009 sans modification résultant de la signature du présent accord.

9.1. – Durée de l'accord :

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée jusqu'au 31 décembre 2012.

Six mois avant cette date, la direction et les organisations syndicales se réuniront pour décider, soit d'en reconduire les dispositions pour une période déterminée, soit de négocier un nouvel accord.

En cas de désaccord entre la direction et les organisations syndicales sur la reconduction des dispositions du présent accord pour une nouvelle période déterminée ou en l'absence d'accord collectif supplétif, l'application du présent accord cessera de plein droit à la date mentionnée ci-dessus.

9.2. – Commission d'application et d'interprétation de l'accord

La Commission de mise en œuvre et de suivi de l'accord (CMOS Formation professionnelle) prévue par l'accord Formation du 21 octobre 2005 est maintenue pour la durée de l'accord définie au paragraphe 9.1.

Cette commission est composée des organisations syndicales signataires de l'accord et de membres de la direction en nombre au plus égal. Le Président et l'un des membres de la Commission Formation du Comité d'entreprise sont invités aux réunions de la commission.

La commission a pour rôle d'assurer le suivi de l'application de l'accord. Dans ce but, la commission pourra se faire communiquer tout document de suivi établi par les services compétents d'Aéroports de Paris.

La commission est réunie au moins deux fois par an à l'initiative de la direction. Elle peut se réunir à la demande circonstanciée d'une organisation syndicale signataire.

La direction des ressources humaines s'assure de la bonne application de l'accord.

La composition et les modalités de fonctionnement de la commission sera décidée avec les organisations syndicales signataires lors de sa première réunion suivant l'entrée en vigueur du présent accord.

9.3. – Révision de l'accord :

Les parties signataires de l'accord ou y ayant adhéré peuvent demander la révision de l'accord dans les cas suivants :

- Les modalités de l'accord n'apparaissent pas conformes aux principes ayant servi de base à leur élaboration,
- Des circonstances exceptionnelles extérieures à l'entreprise, ou une évolution législative ou réglementaire modifient de façon notable les obligations dans le domaine de la formation professionnelle.

La partie qui prend l'initiative de la révision en informe simultanément chacun des signataires par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception. La demande de révision indique le ou les articles concernés et est accompagnée d'un projet de nouvelle rédaction.

La commission de mise en œuvre et de suivi prévue au paragraphe 9.2. du présent accord se réunit dans les meilleurs délais à compter de la date de réception par la direction de la demande de modification pour l'examiner.

La direction prend l'initiative de convoquer l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans le mois qui suit la réunion de la commission visée ci-dessus pour négocier l'avenant de révision.

Les dispositions de l'accord dont la révision est demandée resteront en vigueur jusqu'à la conclusion de l'avenant de révision.

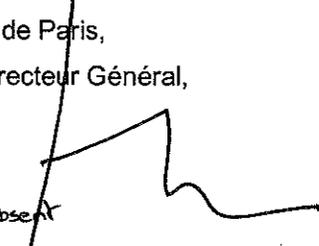
L'avenant portant révision se substituera de plein droit aux dispositions de l'accord qu'il modifie.

Fait en 5 exemplaires originaux,

Paris, le **12 AOUT 2009**

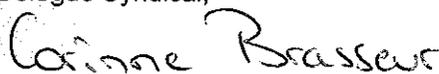
Pour Aéroports de Paris,
Le Président Directeur Général,

e) Pierre GRAFF *absent*

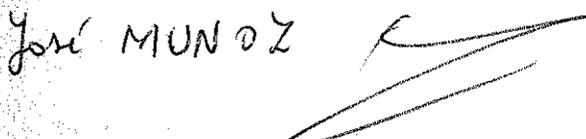

François RUBICHON
Directeur Général Délégué

Pour les Organisations Syndicales Représentatives :

Syndicat Autonome des Personnels d'Aéroports de Paris/UNSA-SAPAP,
Le Délégué Syndical,


Corinne Brasseur

Syndicat CFE-CGC d'Aéroports de Paris,
Le Délégué Syndical,


José MUÑOZ

Syndicat Général Force Ouvrière Aéroports de Paris/CGT-FO,

Le Délégué Syndical,

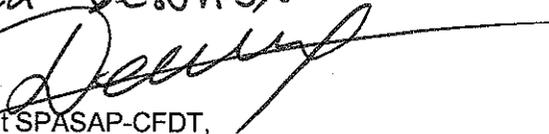
Christelle MARTIN



Syndicat CFTC,

Le Délégué Syndical,

Yann DEWAUX



Syndicat SPASAP-CFDT,

Le Délégué Syndical, ERIC SALVAGES



Eric SALVAGES
Voie de la CFDT

Syndicat des Ingénieurs, Cadres, Techniciens et Agents de Maîtrise/SICTAM-CGT,

Le Délégué Syndical,

Syndicat du Personnel d'exécution/SPE-CGT,

Le Délégué Syndical,



Syndicat des Personnels Assurant un Service Aéroports de Paris

Siège social SPASAP-CFDT – Local 5347 – Orly Sud – BP 103 – 94396 Aérogares cedex
☎ : 01 49 75 06 53 / Fax : 01 49 75 06 54 / Email : cfdt.aeroportsdeparis@worldonline.fr
Roissy : Module MN – Gare TGV – Pièce 3R4 062 - BP 20101 – 95711 Roissy CDG2
Email : spasap-cfdt@libertysurf.fr
☎ : 01 48 62 10 24 / 01 48 62 14 92 / Fax : 01 48 16 15 41 / 01 48 62 79 27

Orly, le 21 Juillet 2009

Réf : 21/juillet2009/ORV

ANNEXE A L'ACCORD FORMATION 2009-2012

Objet : RESERVES DU SPASAP CFDT

Avec la signature de l'accord formation 2009-2012, le SPASAP CFDT émet les deux réserves suivantes :

- 1/ Le budget prévu doit être utilisé et non réduit.
- 2/ Nous nous réservons le droit de faire appliquer la législation en vigueur concernant le DIF, l'accord étant à notre avis, moins bien disant que la loi.

Le secrétaire général du SPASAP CFDT

Eric SALVANES

Définition pour métiers émergents, stratégiques, en tension, sensibles mentionnés dans le paragraphe 2 de l'accord formation

Métiers émergents

Métiers qui vont générer des créations d'emploi.

Métiers stratégiques

Métiers pour lesquels l'entreprise doit assurer la pérennité de son savoir-faire et de ses compétences vis-à-vis de ses clients et de ses fournisseurs, métiers critiques pour l'entreprise ayant un enjeu de professionnalisation important et nécessitant un plan collectif d'adaptation significatif.

Métiers en tension

Métiers pour lesquels les emplois risquent de ne pas être pourvus par manque de ressources – métiers difficiles à recruter ou pour lesquels l'offre de main-d'œuvre est réduite sur le marché, métiers nécessitant une période longue d'apprentissage, métiers d'expertise.

Métiers sensibles

Métiers dont les perspectives d'évolution économiques ou technologiques vont entraîner une baisse probable des effectifs et/ou une évolution importante de l'organisation ou du périmètre de compétences nécessitant un plan collectif de reconversion.

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

Participation complémentaire de l'entreprise destinée aux demandes de formation prises en charge par le FONGECIF

L'abondement de l'entreprise prévu au paragraphe 4.2. de l'accord finance les frais suivants :

Frais d'inscription

Le complément des frais d'inscription non pris en charge par le FONGECIF est payé ou remboursé par Aéroports de Paris sur présentation des justificatifs acquittés.

Frais de supports pédagogiques

Les frais de supports pédagogiques non pris en charge par le FONGECIF sont remboursés sur présentation des justificatifs acquittés.

Frais de transport ou de déplacement

Les frais de transport ou de déplacement supérieurs aux frais indemnisés soit par le FONGECIF, soit au titre du trajet domicile/lieu de travail sont remboursés par Aéroports de Paris si que la formation se déroule sur le temps de travail ou sur temps de repos, conformément à la note du Manuel de Gestion.

Rémunération

Durant la période du Congé Individuel de Formation, Aéroports de Paris assure :

- le maintien de la rémunération,
- le maintien de l'ancienneté,
- la prise en compte de la période de formation pour l'acquisition des droits à congés payés mais pas les droits à RTT.