AÉROPORTS DE PARIS

Le Directeur Général Délégué

DGD/2005/ 2709

ACCORD FORMATION 2006 – 2008

G.R. [illegible]

1. Préambule 3

2. Enjeux et moyens de la formation professionnelle 4

2.1 Du droit à la formation 4

2.2 Des moyens affectés 4

2.3 De la communication autour de la formation 5

3. Orientations générales de formation 6

4. Les différentes catégories du plan de formation 6

4.1 L'élaboration du plan de formation 6

4.2 La catégorisation des actions 7

5. Formations à l'initiative de l'entreprise 8

6. Formations co-décidées par les salariés et l'entreprise, dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF) 9

6.1 DIF exercé sur le temps de travail 9

6.2 DIF exercé hors temps de travail 10

6.3 Demandes d'utilisation du DIF 11

7. Formations à l'initiative des salariés dans le cadre du Congé Individuel de Formation (CIF) 11

8. D'autres dispositifs d'accès à la formation 14

8.1 L'entretien professionnel 14

8.2 Le bilan de compétences 14

8.3 La validation des acquis de l'expérience (VAE) 15

9. La formation des jeunes 16

9.1 Stages avec convention 16

9.2 Formation en alternance, contrat d'apprentissage et professionnalisation 16

10. Dispositions relatives à la sécurité 18

11. Dispositions relatives aux instances représentatives du personnel 20

11.1 Le comité d'entreprise 20

11.2 La commission formation 21

12. Durée et conditions de révision du présent accord 22

12.1 Durée 22

12.2 Commission d'application du présent accord 22

12.3 Révision 23

13. Annexe 1 - Formations diplômantes/certifiantes de "longue durée" 24

14. Annexe 2 - Participation financière complémentaire de l'entreprise destinée aux demandes de formation prises en charge par le FONGECIF 26

G.R 300

1. Préambule

Les parties signataires considèrent que la formation professionnelle est un axe essentiel de la politique ressources humaines d'Aéroports de Paris.

Dans son titre premier sur "la Formation Professionnelle tout au long de la vie", la loi du 4 mai 2004 relative à la formation et au dialogue social a modifié en profondeur les conditions et les modalités d'accès à la formation.

En adaptant, en maintenant et en développant les compétences, la formation professionnelle doit permettre aux salariés de s'adapter aux évolutions techniques ou d'organisation du travail ; elle doit favoriser leur mobilité et leur évolution, tant professionnelle que personnelle. Pour contribuer au développement de l'entreprise, la formation professionnelle doit bénéficier au plus grand nombre. Dans cette perspective, Aéroports de Paris se dotera des outils lui permettant de suivre l'accès partagé à la formation. En outre, par le moyen de la professionnalisation et de l'apprentissage, Aéroports de Paris développe une voie d'accès privilégiée pour l'emploi des jeunes et des moins qualifiés.

Les modalités d'organisation de la formation à Aéroports de Paris, définies par cet accord, s'inscrivent dans ces principes.

Ainsi, l'entreprise s'efforcera de prendre en compte les acquis de formation. La hiérarchie du salarié et la Direction des Ressources Humaines viseront à donner à ce dernier des missions mettant en œuvre les connaissances et compétences acquises par la formation professionnelle. En fonction des postes à pourvoir, les connaissances acquises en formation professionnelle et reconnues par un diplôme, un titre homologué par l'État, des unités capitalisables, ou une attestation de scolarité seront prises en compte lors de l'examen des candidatures.

Les parties signataires soulignent par ailleurs le rôle de la Commission Formation qui est chargée de préparer les délibérations du Comité d'Entreprise en matière de formation professionnelle, et qui doit entretenir les rapports qu'elle juge nécessaires avec le service Formation afin de mener à bien sa mission.

G.R. JDD

2. Enjeux et moyens de la formation professionnelle

2.1 Du droit à la formation

Tout au long de leur vie active, dans le cadre de sa politique de développement des ressources humaines, les salariés d'Aéroports de Paris ont droit à la formation professionnelle.

L'exercice de ce droit dans le cadre d'une politique volontariste de formation doit permettre aux salariés par le développement et l'évolution de leurs compétences - de s'adapter aux changements techniques, aux évolutions de l'organisation du travail ou du management. La formation doit aussi favoriser la mobilité professionnelle et contribuer à l'évolution des salariés – individuellement ou collectivement - dans le cadre des politiques d'emploi de l'entreprise.

C'est pourquoi les moyens affectés à la formation professionnelle doivent soutenir cette ambition, précisée chaque année lors de l'élaboration du plan de formation, et encadrée par le présent accord.

2.2 Des moyens affectés

2.2.1 Pour traduire ce droit dans les faits et soutenir sa politique de formation, Aéroport de Paris s'engage au delà des obligations légales[1].

Cet engagement passe, à la fois, par un engagement de moyens et par les dispositions contenues dans le présent accord :

- La possibilité d'exercer le Droit Individuel à la Formation sur le temps de travail
- La transparence des critères d'exercice du Droit Individuel à la Formation
- La prise en charge de longues formations diplômantes/certifiantes dans le plan de formation
- une politique volontariste en matière de validation des acquis de l'expérience
- le soutien financier apporté aux salariés en congés individuels de formation

Et par :

- l'engagement de prendre comme référence minimum pour construire le plan de formation, une moyenne de 5 jours de formation par salarié et par an (ce repère est une simple moyenne arithmétique qui peut aussi s'exprimer au prorata de la masse salariale brute imposable et se situera alors dans une amplitude de 6 à 6.5 %)

[1] 1.6% de la masse salariale au titre la participation formation continue dont 0.5% au titre de la professionnalisation et 0.2 % au titre du C.I.F.

G.R.

2.2.2 Par ailleurs, le service Formation s'engage à maintenir :

- Une politique de formation et de développement des compétences de ses formateurs, internes ou occasionnels
- Une politique d'innovation dans les méthodes pédagogiques
- Une politique d'achat qui privilégie la qualité des solutions pédagogiques
- L'inscription d'un budget, chaque année au plan informatique, destiné à garantir en volume et en qualité la pérennité et l'efficacité des moyens informatiques et multimédia dédiés à la formation

Attestant de la concrétisation de ces engagements, le plan de formation présentera chaque année un budget associé aux actions retenues, ce budget traduira l'investissement formation réalisé par Aéroports de Paris de la manière suivante :

- L'encadrement, la gestion du service
- L'ingénierie et la gestion des actions de formation
- L'animation des actions, sur moyens propres ou externes, ainsi que les centres de formation

Et intégrera également :

- Le coût salarial des stagiaires
- Les taxes relatives à la formation professionnelle continue

2.2.3 Historique de formation

Pour permettre aux salariés de faire état des formations, sanctionnées ou non par un diplôme, dont ils ont bénéficié au cours de leur carrière, l'entreprise enregistre chacune d'entre elles dans son Système d'Information Ressources Humaines au chapitre "Historique Formation".

2.3 De la communication autour de la formation

La communication joue un rôle fondamental dans l'accès partagé à la formation professionnelle.

Aussi, tous les moyens de communication pertinents seront utilisés afin de porter à la connaissance des salariés :

- les nouvelles modalités d'accès à la formation établies par cet accord,
- les contacts utiles aux salariés au sein du service Formation
- l'ensemble des formations proposées et éligibles au titre du DIF[2].

[2] Cf. § 6

G.R.

Ces informations devront être relayées par le management tandis que le site Répertoire des Formations sera actualisé régulièrement en tant que l'un des principaux outils de communication de la formation professionnelle.

Par ailleurs, l'ensemble des documents annuels relatifs à la formation professionnelle (orientations générales, plan de formation, bilan formation) sera diffusé à l'ensemble des directions de l'entreprise.

3. Orientations générales de formation

Conformément à la loi et préalablement à la démarche d'élaboration du plan de formation, Aéroports de Paris consultera chaque année le Comité d'Entreprise sur les orientations générales du plan de formation[3].

Ces orientations générales de formation seront élaborées en cohérence avec les objectifs stratégiques de l'entreprise.

Lors de la mise en œuvre du plan de formation, chaque action – en fonction des objectifs poursuivis – est rattachée à une orientation générale de formation : ceci permet d'établir de quelle manière l'effort formation contribue à la stratégie et au développement de l'entreprise.

4. Les différentes catégories du plan de formation

4.1 L'élaboration du plan de formation

La loi du 4 mai 2004 définit précisément le plan de formation comme étant l'ensemble des actions de formation retenues par l'employeur pour ses salariés ; le départ en formation est assimilé à un départ en mission et le temps de formation est totalement financé par l'employeur ; pour une catégorie d'actions, la loi introduit la possibilité de les réaliser hors temps de travail.

Dans ce cadre, le plan de formation d'Aéroports de Paris est établi annuellement. La continuité des actions ou des projets est garantie par les modalités d'organisation de la formation et l'inscription des orientations générales de formation dans la stratégie de l'entreprise.

[3] Cf. § 11

G.R.

Les actions inscrites au plan de formation d'Aéroports de Paris sont issues d'une démarche de recueil et d'analyse des besoins à trois niveaux :

1. les besoins de formation exprimés par l'ensemble des directions de l'entreprise
2. les besoins de formation liés à l'accompagnement des projets transversaux, à la prise en compte des évolutions des métiers et des emplois, du contexte de l'entreprise
3. les besoins des salariés exprimés à leur hiérarchie lors des entretiens annuels ou lors des entretiens professionnels[4]

4.2 La catégorisation des actions

Les actions de formation inscrites au plan de formation d'Aéroports de Paris seront désormais classées en cinq catégories.
Chacune de ces catégories ayant des modalités distinctes de mise en œuvre et pouvant relever d'initiatives différentes, le plan de formation se décomposera comme suit.

4.2.1 Les actions d'adaptation au poste de travail

Seront catégorisées à ce niveau, l'ensemble des actions de formation initiées par l'ensemble des directions ou par la direction de l'entreprise, visant à anticiper et à mettre en adéquation permanente les compétences professionnelles des salariés et les exigences des postes de travail.

4.2.2 Les actions liées à l'évolution de l'emploi ou au maintien dans l'emploi

Dans cette catégorie d'actions, seront répertoriées toutes les formations destinées à favoriser les reconversions professionnelles, et certaines formations de longue durée - qu'elles soient diplômantes ou non – qui visent à maintenir dans l'emploi.

4.2.3 Les actions liées au développement des compétences

Entreront dans cette catégorie, l'ensemble des formations diplômantes/certifiantes de longue durée réalisées sur le temps de travail, et mises en place conformément à l'une des dispositions particulières de cet accord définie en annexe 1.

---

[4] Cf. § 8.1

G-R.

Par ailleurs, la loi offre pour cette catégorie d'actions, la possibilité d'effectuer 80 heures par an de formation hors temps de travail, moyennant une allocation formation de 50% de la rémunération nette de référence. Dans ce cas précis, un accord formalisé - avant le départ en formation - entre le salarié et Aéroports de Paris devra préciser les modalités de reconnaissance des compétences acquises.

Sauf demande expresse du salarié, Aéroports de Paris ne privilégiera pas cette modalité d'accès à la formation.

4.2.4 Les actions réalisées au titre du droit individuel à la formation

Seront répertoriées dans cette catégorie, l'ensemble des actions de formation mises en œuvre au titre du droit individuel à la formation.

4.2.5 Les actions non catégorisables

Seront catégorisées à ce niveau, les actions de formation ne relevant d'aucune des quatre autres catégories (par exemple, l'ensemble des actions relevant de la politique sociale de l'entreprise).

5. Formations à l'initiative de l'entreprise

L'ensemble des actions de formation à l'initiative de l'entreprise, mises en œuvre au terme du processus d'élaboration du plan de formation, ont deux origines :

- Les actions de formation à l'initiative de l'ensemble des directions de l'entreprise sont issues de l'analyse des situations de travail, de la prise en compte des évolutions technologiques ou organisationnelles. Cette catégorie de formation a pour finalité de mettre en adéquation permanente et anticipée, les compétences professionnelles des salariés et les exigences des postes de travail.

- Les formations dites "transversales" sont à l'initiative de la direction d'Aéroports de Paris : elles accompagnent les projets transversaux de l'entreprise. Elles ont pour finalité d'accompagner et de faciliter la mise en place de nouveaux outils, systèmes ou modes de fonctionnement, de développer les compétences managériales, de développer les connaissances des salariés sur des thèmes majeurs pour l'entreprise.

6. Formations co-décidées par les salariés et l'entreprise, dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF)

Le Droit Individuel à la Formation est un droit à l'initiative du salarié, qui s'exerce hors temps de travail en accord avec son employeur, sauf dispositions contraires. Dans son principe, ce droit permet aux salariés de se constituer un capital de formation de 20 h par an, cumulable sur 6 ans, dans la limite de 120 h (au terme de cette période et à défaut d'utilisation en tout ou partie, il reste plafonné à 120h). Les actions de formation permettant l'exercice du DIF sont "les actions de promotion ou d'acquisition ; les actions d'entretien ou de perfectionnement des connaissances ; les actions de qualification" (art L 933-2 Code du Travail).

Aéroports de Paris ouvrira le droit à exercice du DIF pour ses salariés en contrat à durée indéterminée, à temps plein comme à temps partiel, à compter du 1er janvier 2006.
A cette date, le compteur des salariés sera crédité de 34 heures si ces derniers étaient présents dans l'entreprise au 4 mai 2004.
La période d'acquisition du DIF sera l'année civile.
Tout salarié sera informé annuellement et par écrit, du total de ses droits acquis au titre du DIF.

6.1 DIF exercé sur le temps de travail

Disposition particulière de cet accord, les salariés d'Aéroports de Paris pourront exercer leur droit individuel à la formation sur leur temps de travail lorsque les actions souhaitées répondront aux critères suivants :

1. Formations relevant de stages collectifs figurant au répertoire des formations internes de l'entreprise,
2. Formations visant à développer le niveau de connaissances générales, organisées au sein des centres de ressources de l'entreprise[5]
3. Formations diplômantes, certifiantes de longue durée[6]

---

[5] Afin de favoriser le développement personnel et professionnel des salariés par l'acquisition de connaissances générales de base (soit les niveaux IV et V de l'Éducation Nationale), l'entreprise s'engage, pour la durée de l'accord, à maintenir et développer l'activité de deux centres de ressources - basés respectivement à Orly et Roissy CDG - équipés des moyens ad hoc et animés par un formateur spécialisé. L'objectif de ces deux centres de ressources est de consolider et de développer des connaissances de base en français, en mathématiques et en raisonnement logique afin d'aider des salariés ayant, soit à faire face à des évolutions métier, soit à passer des examens professionnels, soit à préparer l'accès à un diplôme.

[6] Cf. annexe 1

G.R.

4. Stages individuels de courte ou moyenne durée organisés à l'extérieur de l'entreprise mais visant à élargir ou perfectionner des connaissances ou des pratiques relevant des métiers actuels ou futurs d'Aéroports de Paris.
5. Congés de bilans de compétence ou de VAE[7]

6.2 DIF exercé hors temps de travail

Par nature, certaines formations sont organisées en dehors des horaires habituels de travail ; pour raisons personnelles, certains salariés peuvent souhaiter se former en dehors du temps de travail[8].

Aéroport de Paris soutiendra les demandes des salariés qui souhaiteront exercer leur droit individuel à la formation dans ce contexte, lorsque les actions répondront aux critères suivants :

1. Formations relevant des métiers actuels ou futurs d'Aéroports de Paris
2. Formations diplômantes de type CNAM ou équivalent
3. Formations internes réalisées via centres de ressources

Les demandes des salariés en agents en horaires continus ou semi continus seront soutenues en priorité.

Le budget pédagogique annuel (frais d'inscription) consacré au DIF hors temps de travail, sera compris entre 45 et 50 000 €.
Les autres frais seront remboursés comme défini dans la note du Manuel de Gestion correspondante.
Par ailleurs et selon les termes de la loi, le salarié percevra une allocation formation correspondant à 50% de son salaire net de référence[9].

---

[7] Cf. § 8.2 et 8.3

[8] Il faut entendre ici toute période non comprise dans les horaires de travail ; soirées, jours ouvrables, journées de RTT, etc.

[9] Le salaire horaire de référence = rapport entre le total des rémunérations nettes au cours des 12 mois précédant la formation et le nombre total d'heures rémunérées au cours de ces mêmes 12 derniers mois.

G.R.

6.3 Demandes d'utilisation du DIF

Le droit individuel à la formation étant un droit exercé à l'initiative du salarié en accord avec l'employeur, le choix de l'action envisagée doit être arrêté par accord écrit du salarié et de l'employeur.

De ce fait, les demandes d'exercice du DIF se feront à l'aide de formulaires spécifiques.
Toutes les demandes n'entrant pas dans les actions de formation prioritaires décrites aux paragraphes 6.1 et 6.2 peuvent conduire la hiérarchie à refuser la demande d'utilisation du DIF dans un délai d'un mois à compter de la date de réception. 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.

7. Formations à l'initiative des salariés dans le cadre du Congé Individuel de Formation (CIF)

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 individuel, une formation de son choix hors plan de formation de l'entreprise.

7.1.1 Objectif des formations

Ces formations demandées au titre du CIF peuvent avoir ou non un caractère professionnel mais doivent être mises en œuvre par un organisme déclaré à ce titre, OPACIF-FONGECIF. Lorsqu'elles ont un caractère professionnel, elles peuvent préparer ou non à des métiers s'inscrivant dans l'activité de l'entreprise.
Elles doivent permettre aux salariés d'atteindre un ou plusieurs des objectifs suivants :

- accéder à un niveau supérieur de qualification
- changer d'activité ou de profession
- s'ouvrir plus largement à la culture ou à la vie sociale
- préparer et passer un examen pour l'obtention d'un titre ou diplôme de l'Éducation Nationale.

G.R. 300

7.1.2 Conditions d'ancienneté requises

L'ancienneté requise pour l'ouverture du droit au congé individuel de formation est fixée à 24 mois dans l'activité professionnelle, consécutifs ou non, dont 12 mois dans l'entreprise.

7.1.3 Durée

Le congé individuel de formation ne peut excéder un an s'il s'agit d'un stage continu à temps plein, ou 1200 heures s'il s'agit de stages constituant un cycle pédagogique comportant des enseignements discontinus ou à temps partiel.
Le contrat de travail est suspendu pendant le congé.
A l'expiration dudit congé, l'entreprise à défaut de pouvoir proposer un poste correspondant aux nouvelles compétences acquises, réintégrera le salarié sur son poste et dans sa qualification d'origine.

7.1.4 Délai de franchise

Tout salarié ayant bénéficié d'un congé individuel de formation pour suivre un stage ou une action de formation ne peut prétendre au bénéfice d'une autre autorisation d'absence dans le même but avant un délai de franchise calculé en fonction de la durée de la formation, de 6 mois à 6 ans.

7.1.5 Procédure

Le salarié qui souhaite partir en formation dans le cadre du CIF, doit présenter sa demande par écrit, au plus tard soixante jours avant le début de la formation si celle-ci a une durée inférieure à six mois ou se déroule à temps partiel, et au plus tard, cent vingt jours à l'avance lorsque la formation se déroule à plein temps pour une durée supérieure à six mois.
La demande doit indiquer avec précision la date d'ouverture du stage, la désignation et la durée de celui-ci ainsi que le nom de l'organisme de formation qui en est responsable.
Dans les trente jours suivant la réception de la demande, l'entreprise fait connaître à l'intéressé son accord ou les raisons motivant le report de la demande. Le report d'une demande de congé individuel de formation, pour raison de service, ne peut excéder neuf mois (ou 2% de l'effectif en CIF).

G.R. 300

7.1.6 Contrôle

Le bénéficiaire d'un congé individuel de formation doit, à la fin de chaque mois et au moment de la reprise du travail, remettre à l'entreprise une attestation de fréquentation effective du stage.
La non fréquentation, sauf motif valable, du stage entraîne la suppression de l'autorisation d'absence à la date de l'interruption.

7.1.7 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[10].

7.1.8 Participation financière complémentaire

Pour ses salariés qui ont été admis en congé individuel de formation, Aéroports de Paris s'engage à compléter les frais non pris en charge par le FONGECIF.

Ce complément, hors complément salarial, pourra représenter jusqu'à 2450 € par salarié et par période de douze mois[11]. Les demandes de remboursements accompagnées des pièces justificatives seront examinées par ordre d'arrivée.

---

[10] Cf. note DH/ 0553 du 30.09.02 "Formations de longue durée – traitement des droits à repos et congés"

[11] Cf. annexe 2.

G.R. JDD

8. D'autres dispositifs d'accès à la formation

8.1 L'entretien professionnel

Afin de favoriser l'anticipation en matière de gestion de l'emploi et des compétences, Aéroports de Paris développera la pratique de l'entretien professionnel, selon des modalités restant à préciser, en relation avec la Commission d'application du présent accord, indépendamment de l'entretien d'évaluation.
L'entretien professionnel, mené soit à l'initiative du salarié soit à l'initiative de la hiérarchie doit avoir pour objectif de permettre au salarié de faire un point sur son projet professionnel à partir de ses souhaits, de ses aptitudes et de la situation de l'entreprise.
Les conclusions de cet entretien peuvent amener le salarié à engager une démarche de formation, à son initiative ou à celle de l'entreprise ; à engager un bilan de compétence ou un projet de VAE qui sont autant d'outils de développement des compétences.

8.2 Le bilan de compétences

Le bilan de compétence a pour objet de permettre à tout salarié – ayant au moins 5 ans d'ancienneté dont 1 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.

Les salariés qui s'engagent dans cette démarche peuvent bénéficier d'un congé de bilan de compétences d'une durée de 24 h. Le bilan de compétence nécessitant un travail personnel et des temps de maturation, il se réalise le plus souvent de manière discontinue ; le congé peut donc être fractionné.

La demande d'autorisation d'absence pour congé de bilan de compétences doit parvenir à la hiérarchie au plus tard soixante jours avant le début du bilan. Elle doit préciser les dates, la durée ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire.
La hiérarchie doit faire connaître par écrit au salarié son accord ou "les raisons de service motivant le report de l'autorisation d'absence", dans les trente jours suivant la réception de la demande. Dans ce cas, le report ne peut excéder six mois à compter de la demande.

G.Rh 300

La réalisation des bilans de compétences se fait conformément aux termes du Code du Travail. On notera en particulier le fait que seul, le bénéficiaire du bilan de compétences est destinataire des conclusions détaillées via un document de synthèse.

Le congé de bilan de compétences peut aussi être pris en charge au titre du CIF, dans les conditions et limites de ce dernier[12].

8.3 La validation des acquis de l'expérience (VAE)

8.3.1 Principes

La validation des acquis de l'expérience est la possibilité pour toute personne engagée dans la vie active - depuis au moins 3 ans - de faire valider les acquis de son expérience en vue de l'obtention de tout ou partie d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat professionnel.
Elle permet aussi d'accéder à un cursus de formation sans justifier du niveau d'études ou des diplômes et titres normalement requis.
La validation qui est une démarche de vérification, d'évaluation des connaissances et compétences acquises en lien avec le diplôme, le titre ou le certificat visé, est réalisée par un jury relevant de l'institution ou de l'organisme qui va délivrer ces titres.

Les salariés qui s'engagent dans cette démarche peuvent bénéficier d'un congé dit "de validation des acquis de l'expérience" d'une durée de 24 h en vue de participer ou de préparer les épreuves de validation organisées "par l'autorité ou l'organisme habilité à délivrer une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles". Ce congé peut être fractionné pour être davantage compatible avec la réalité de la démarche.

La demande d'autorisation d'absence pour congé de validation doit parvenir à la hiérarchie au plus tard soixante jours avant le début des actions de validation. Elle doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat de qualification "postulé" et indiquer les dates, nature et durée des actions permettant la validation, ainsi que le nom de l'organisme qui délivre la certification.

La hiérarchie doit faire connaître par écrit au salarié son accord ou "les raisons de service motivant le report de l'autorisation d'absence", dans les trente jours suivant la réception de la demande. Dans ce cas, le report ne peut excéder six mois à compter de la demande.
A la fin de son congé, le salarié doit présenter une attestation de fréquentation délivrée par l'autorité ou l'organisme qui a délivré la certification, et ne peut pas demander une nouvelle autorisation avant un an.

[12] Cf. § 7

G.R 300

8.3.2 Modalités de prise en charge

Les modalités d'accès à la VAE sont plurielles :

- Afin de soutenir les salariés qui engageront ce type de démarche, en préalable à une formation certifiante ou diplômante de longue durée examinée par la Commission[13] du même nom, le congé de validation sera pris en compte dans le plan de formation et les frais afférents à l'aide à la préparation de la validation et/ou la constitution de dossier pourront être pris en charge à hauteur de 900 €.
- Enfin, le congé de VAE peut être pris en charge au titre du CIF, dans les conditions et limites de ce dernier

9. La formation des jeunes

9.1 Stages avec convention

9.1.1 Principes

Ces stages s'inscrivent dans le cadre de cursus scolaires et universitaires : ils font l'objet d'une convention de stage entre l'entreprise, l'établissement d'enseignement et le stagiaire.
Ces stages sont destinés à compléter une formation théorique par une expérience pratique en entreprise.

9.1.2 Indemnité

L'indemnisation mensuelle des jeunes stagiaires est fixée, conformément à la législation, suivant le niveau d'études et la durée du stage.

9.2 Formation en alternance, contrat d'apprentissage et professionnalisation

9.2.1 Principes

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

---

[13] Cf. annexe 1

Les contrats de formation en alternance conclus par Aéroports de Paris se font dans le cadre de contrats à durée déterminée d'une durée minimale comprise entre 6 et 12 mois. 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.

9.2.2 Tuteur ou maître d'apprentissage

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 participent activement à l'atteinte de l'objectif premier de la politique de formation en alternance qu'est l'obtention du diplôme.

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 en dernier lieu, d'organiser et suivre l'apprentissage de l'apprenant.

En conséquence, les tuteurs doivent être des professionnels reconnus dans leur domaine, sensibilisés à la politique d'insertion des jeunes, volontaires pour accompagner un projet pédagogique d'une longue durée et pouvant bénéficier d'une disponibilité qui fera l'objet d'un accord entre la hiérarchie, les services de la DH et le tuteur.

Afin de favoriser l'exercice de leurs missions et notamment de développer la qualité de l'apprentissage, le tuteur ou le maître d'apprentissage bénéficie d'une formation appropriée aux missions qui lui sont confiées.

Pour tenir compte de la contribution du tuteur à la politique de formation en alternance, une prime variable annuelle pourra leur être attribuée en fonction des objectifs atteints.

9.2.3 Le contrat de professionnalisation

Le contrat de professionnalisation, contrat à durée déterminée ou indéterminée, remplace les contrats de qualification et d'adaptation.

Il 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.

G.R.

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% de la durée totale du CDD.

9.2.4 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 de professionnalisation ou d'apprentissage sera calculée mensuellement sur la base de :

- 75% du SMIC la première année (80% du SMIC si le titulaire a un bac pro)
- 80% du SMIC la deuxième et la troisième année

Les demandeurs d'emplois de 26 ans et plus, titulaires d'un contrat de professionnalisation, seront rémunérés sur la base du SMIC.

9.2.5 Dispositions particulières destinées à favoriser l'emploi des diplômés issus l'alternance

Dans le cadre de sa préoccupation générale d'emploi, Aéroports de Paris accordera aux jeunes qui remplissent les conditions d'accès (réussite au diplôme, avis favorable de la hiérarchie, du service Emploi) 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.

10. Dispositions relatives à la sécurité

La formation des salariés en matière de sécurité participe à la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles.
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.
Ces formations sont donc nécessaires lors de l'arrivée sur le poste de travail, lors d'un changement de fonction ou lors de l'introduction d'une nouvelle technologie.

Accueil des nouveaux salariés

Les procédures d'accueil mises en oeuvre dans l'entreprise doivent comporter :
- une information sur la politique générale et les objectifs de l'entreprise en matière de sécurité,
- une information sur le CHSCT, le service sécurité, le service médical, etc.,

G.R. 300

- une présentation du site et une sensibilisation aux risques liés aux procédés, équipements et produits utilisés
- la remise des règles et des consignes générales en matière d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement concerné, ces règles et consignes étant mises à jour périodiquement,
- la conduite à tenir en cas d'incident ou d'accident,
- les formations pratiques et appropriées.

Personnel entrant en fonction (cas de changement de poste ou de technique)

Des formations adaptées aux postes de travail sont organisées ; elles doivent permettre aux salariés d'acquérir les comportements et les gestes les plus sûrs en toutes circonstances pour eux même 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.

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 CHSCT 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.

Membres du CHSCT

Outre les formations réglementaires, les membres du CHSCT pourront bénéficier de formations spécifiques en concertation avec le service Sécurité du Travail.

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.

G.R. JDD

11. Dispositions relatives aux instances représentatives du personnel

11.1 Le comité d'entreprise

11.1.1 Principes généraux

Au cours d'au moins deux réunions annuelles, le Comité d'Entreprise examine successivement :
- le bilan de la formation professionnelle de l'année écoulée avant la fin du premier semestre,
- 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 formation. Il délibère sur le bilan des formations réalisées l'année précédente.

D'une façon générale, le Comité d'Entreprise délibère sur les projets de l'entreprise relatifs à la formation des personnels au regard des évolutions technologiques, des modes d'organisation du travail et des évolutions à venir en portant son attention sur les points suivants :
- les différentes actions de formation, leurs objectifs et les effectifs concernés répartis par catégorie de personnels,
- les conditions d'organisation de ces formations,
- les conditions financières de l'exécution de ces actions

11.1.2 Information du Comité d'Entreprise

La direction des Ressources Humaines communique aux membres du Comité d'Entreprise, aux délégués syndicaux et aux membres de la commission Formation les documents suivants ; ces documents sont communiqués 3 semaines avant les réunions.

- **Les orientations**

Une note présentant les orientations générales de l'entreprise en matière de formation professionnelle.

- **Le bilan de la formation**

Le bilan des actions de formation comprises dans le plan de formation de l'année antérieure.
Les informations sur la formation figurant au bilan social.
Une copie des déclarations relatives à la participation financière des entreprises (déclaration 2483) à la formation professionnelle

G.R. 300

Une note présentant les informations relatives aux congés individuels de formation, congés de bilan de compétence et de VAE, qui ont été accordés aux salariés de l'entreprise ; aux conditions dans lesquelles ces congés ont été accordés ou reportés ainsi qu'aux résultats obtenus.
Le bilan des conditions de mise en œuvre des contrats et périodes de professionnalisation, ainsi que du DIF

- **Le plan de formation**

Le plan de formation de l'entreprise pour 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 :

- domaines de formation
- effectifs concernés répartis par catégorie professionnelle,
- conditions financières de leur mise en oeuvre

11.2 La commission formation

La commission Formation du Comité d'Entreprise prépare les délibérations du comité d'entreprise en matière de formation professionnelle. Pour ce faire, elle entretient les rapports qu'elle juge nécessaires avec le service Formation.

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.
Elle est habilitée à mener toutes les actions nécessaires en coordination avec le service Formation pour faire connaître les modalités de cet accord.

La commission Formation, présidée par un membre du Comité d'Entreprise, est composée de membres désignés par les organisations syndicales.
La dotation horaire est de 12 heures par mois pour chaque membre et de 23 heures pour le président. Pour les membres, cette dotation sera majorée de 3 heures au cours des deux mois correspondant à l'examen du plan et du bilan de formation, les réunions de travail initiées par la Direction de l'entreprise sont hors dotations.
Les membres de la commission Formation peuvent assister aux réunions de la commission "Longues Formations" dans les conditions définies à l'annexe 1.
La commission Formation disposera au moins une fois par an, à l'initiative du service Formation des éléments d'information suivants:

- Le projet d'orientations générales ; Le projet de plan ; Le projet de bilan ; Les comptes-rendus de la commission "Longues Formations" ; La liste des congés individuels de formation ; le suivi des DIF

G.R. 300

12. Durée et conditions de révision du présent accord

12.1 Durée

Les signataires de l'Accord Formation 2003-2006 conclu le 25 septembre 2003 ont convenu d'un commun accord de mettre un terme à son application à la date à laquelle prendra effet le présent accord.

Ce présent accord est le fruit de négociations équitables conduites avec l'ensemble des organisations syndicales représentatives d'Aéroports de Paris. Il est conclu pour une période de 3 ans à compter du 1er janvier 2006; il cessera de plein droit au terme de cette période de trois ans soit le 31 décembre 2008.

Toutefois, six mois avant la date d'échéance normale de l'accord, la direction et les organisations syndicales se réuniront pour décider soit de la reconduction de l'accord pour une période déterminée soit de la conclusion d'un nouvel accord.

12.2 Commission d'application du présent accord

Elle est composée :

- Du chef du département Carrières et Management ou de son représentant,
- Du chef du service Formation ou de son représentant
- Du chef du département Réglementation et Relations Sociales ou de son représentant,
- Du chef du service Gestion de l'Emploi ou de son représentant,
- De deux représentants par syndicat signataire,
- Du président et de l'un des membres de la commission Formation du Comité d'Entreprise.

Elle a pour rôle de vérifier les modalités d'application du présent accord, elle est notamment destinataire du suivi des DIF.
Elle se réunit au minimum une fois par an à l'initiative de la direction.
Elle peut se réunir exceptionnellement à la demande circonstanciée d'une partie précitée.

Les comptes rendus de réunion seront communiqués pour information à l'ensemble des organisations syndicales représentatives.

G.R.

12.3 Révision

Les dispositions du présent accord pourront être révisées par accord des signataires dans les cas suivants :

- Les modalités de l'accord n'apparaissent pas conformes aux principes ayant servi de base à son élaboration,
- Des circonstances exceptionnelles extérieures à l'entreprise, notamment en matière législative ou réglementaire modifient de façon notable ses obligations dans le domaine de la formation professionnelle. La révision prendra la forme d'un avenant.

Fait en dix originaux
à Paris, le 21 OCT. 2005

Pour Aéroports de Paris
Le Directeur Général Délégué

Pour les Organisations Syndicales représentatives, les Délégués Syndicaux :

G.R. Pour la CFE CGC
Le vendredi 7 octobre 2005

Pour l'UNSA-SAPAP
Le 13 octobre 2005
JD. Dubuisson

Pour le SNAS AP CFDT
le 19 octobre 2005

Pour Force Ouvrière
de 13 octobre 2005
C. MARTIN

Pour la CFTC
de 13 octobre 2005

13. Annexe 1 - Formations diplômantes/certifiantes de "longue durée"

- Principes

Au cours de sa vie professionnelle et au titre des dispositions particulières de cet accord, il est possible à tout salarié d'Aéroports de Paris, de suivre une formation de son choix, diplômante de longue durée. La formation demandée devra avoir un caractère professionnel, viser une évolution de la qualification (soit à l'horizontale en préparant à un nouveau métier, à une nouvelle fonction ; soit ascendante en préparant à accéder à de nouvelles responsabilités) et s'inscrire dans les activités de l'entreprise.

Les projets de longues formations diplômantes/certifiantes s'inscrivent dans le droit fil des dispositifs d'accès à la formation décrits au § 8 ; ils peuvent être le fruit des entretiens professionnels, ils peuvent avoir été initiés par un bilan de compétences ou par une démarche de validation des acquis de l'expérience.

La demande de formation sera examinée par la Commission "Longues Formations" qui se prononcera en fonction des capacités d'évolution du salarié et de la cohérence du projet formation avec les possibilités de débouchés à court ou moyen terme dans l'entreprise.

Pour bénéficier de cette disposition, les salariés devront justifier d'une ancienneté de 2 ans dans l'entreprise, ou de 5 ans pour des demandes de formation en 3ème cycle.

Lorsque la Commission aura émis un avis favorable, l'action sera inscrite au plan de formation dans la catégorie "actions liées au développement des compétences" réalisées sur le temps de travail. Par ailleurs, les salariés concernés pourront exercer leur droit à DIF sur le temps de travail pour suivre une partie de cette formation.

Pour les salariés ayant obtenu un diplôme ou un titre à la suite d'une action de cette nature, l'entreprise s'engage à leur donner un accès prioritaire aux fonctions, postes ou métiers disponibles correspondant à leur formation, dans le respect de la procédure de pourvoi aux emplois et dans un délai raisonnable.

Les salariés poursuivant une longue formation diplômante/certifiante dans ce contexte, auront la possibilité de suivre à leur demande, dans l'entreprise, un stage pratique afin de leur permettre ensuite, dans le cadre du système de pourvoi des emplois de l'entreprise, d'accéder plus facilement à un emploi correspondant à leurs nouvelles compétences.

G.R.

- Rôle de la Commission "Longues Formations"

Composition

La commission est présidée par le chef du département "Carrières et Management" ou son représentant, et comprend :

- deux représentants du service Formation
- deux représentants du service Gestion de l'Emploi
- les membres de la commission d'application du présent accord qui peuvent assister à titre consultatif aux réunions de la commission.
- des membres de la commission Formation du Comité d'Entreprise ou des élus du Comité d'Entreprise dans la limite d'un représentant par organisation syndicale qui peuvent assister à titre consultatif aux réunions de la commission.

Modalités de fonctionnement

La commission se réunit autant que de besoin (au minimum 4 fois par an), à l'initiative du service Formation pour examiner les demandes de formations diplômantes/certifiantes de longue durée susceptibles d'être intégrées au plan de formation.

La commission se prononce en fonction des critères suivants :

- Débouchés susceptibles d'être offerts par l'entreprise à court ou moyen terme
- Cohérence entre le niveau de formation initiale et la formation envisagée
- Adéquation entre le potentiel du salarié et le niveau de formation envisagé
- Niveau de qualification du salarié / Niveau de formation initiale du salarié
- Ancienneté dans l'entreprise
- Procédure de V.A.E
- Coût de la formation
- Avis hiérarchique

Ne seront pas retenues dans ce cadre, les demandes présentant les caractéristiques suivantes :

- Ancienneté dans l'entreprise inférieure à 24 mois, ou 5 ans pour des demandes de formation en 3ème cycle (et dans ce cas une clause de dédit formation sera annexée au contrat de travail)
- Délai inférieur à 3 ans entre deux formations diplômantes ou qualifiantes accompagnées par le plan de formation
- Autorisation d'absence refusée par la hiérarchie, cette dernière devant être motivée.

Le président, après avoir recueilli l'avis des membres de la commission décide s'il y a lieu ou non d'accompagner le projet. Les conclusions de la commission sont communiquées au salarié.

G.R

14. Annexe 2 - Participation financière complémentaire de l'entreprise destinée aux demandes de formation prises en charge par le FONGECIF

Frais d'inscription

Le complément des frais d'inscription non pris en charge par le FONGECIF est acquitté ou remboursé par Aéroports de Paris (Service Formation) sur présentation des justificatifs acquittés jusqu'à concurrence de 915 €[1]

Frais de fournitures

Les frais de fournitures non pris en charge par le FONGECIF sont remboursés sur présentation des justificatifs acquittés jusqu'à concurrence de 380 €.

Frais de transports ou de déplacement

Les frais de transport ou de déplacements supérieurs aux frais indemnisés soit par le FONGECIF, soit au titre du trajet domicile lieu de travail sont remboursés par le service Formation, que la formation ait lieu sur temps de travail ou sur temps de repos, conformément aux dispositions de la note ad hoc au Manuel de Gestion.

Complément salarial
Cf. § 7.1.8

Accident du travail ou accident de trajet

En application de l'article L.412 8.2 c du Code de la Sécurité Sociale, les salariés suivant une formation dans le cadre du Plan de formation et du congé individuel de formation bénéficient de la législation sur les accidents du travail (accidents du travail proprement dits ou accident de trajet) pour tous les accidents survenus par le fait ou à l'occasion de cette formation.

---

1 Les sommes définies dans ce paragraphe sont indexées sur l'indice général INSEE d'évolution des prix à la consommation (hors tabac) de la région parisienne.

G.N.