

ACCORD SUR LA GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS**Entre**

La Société SAFRAN NACELLES, société par actions simplifiée, dont le siège social est situé Route du Pont VIII, 76700 GONFREVILLE L'ORCHER, immatriculée au RCS du Havre sous le numéro B 352 050 512, représentée par Cédric HALE, en qualité de Directeur des Responsabilités Humaines et Sociétales, ayant reçu tous pouvoirs à l'effet des présentes,

d'une part,

Et

Les Organisations Syndicales représentatives suivantes, dûment mandatées, représentées par :

Pour la CFDT : *AUGER Martial*

Pour la CFE-CGC : *CLEIRE Jérend*

Pour la CGT : *Grahguy Alain*

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Préambule :

La direction de l'entreprise Safran Nacelles a décidé d'engager la négociation périodique obligatoire portant sur la gestion des emplois et des parcours professionnels, étant rappelé qu'un accord portant en partie sur ce thème a été conclu au niveau du groupe (« Accord relatif à la formation et au développement des compétences au sein de Safran » du 27 juillet 2021).

Dans ces conditions, la direction de l'entreprise et les délégations syndicales se sont rencontrées au cours de trois réunions, tenues le 1er juin 2022, le 15 juin 2022, le 13 juillet 2022 et le 29 août 2022.

Le présent accord a donc pour objet de compléter l'accord relatif à la formation et au développement des compétences au sein de Safran, conclu au niveau du groupe le 27 juillet 2021, en décrivant certains dispositifs particuliers applicables à Safran Nacelles.

Il a notamment pour objectifs :

- D'anticiper l'évolution des métiers au sein de l'entreprise ;
- D'adapter les compétences des salariés à leur poste de travail et les former à toute évolution
- D'assurer l'évolution des compétences des salariés tout au long de leur carrière.

A cet effet, et conformément aux dispositions de l'article L. 2242-20 du Code du travail, il est inséré dans le présent accord des dispositions portant notamment sur les grandes orientations de la formation professionnelle dans l'entreprise et les objectifs du plan de développement des compétences.

Les Parties renvoient pour le reste au contenu de l'accord relatif à la formation et au développement des compétences au sein de Safran en date du 27 juillet 2021, s'agissant notamment de la gestion prévisionnelle des emplois et des parcours professionnels et des mesures d'accompagnement qui lui sont associées.

Elles renvoient par ailleurs au contenu des accords spécifiques sur le droit syndical et la représentation du personnel en vigueur au sein de Safran Nacelles et du groupe SAFRAN s'agissant du déroulement de carrière des salariés exerçant des responsabilités syndicales et l'exercice de leurs fonctions.

L'ensemble des thèmes de négociation obligatoires mentionnés à l'article L. 2242-20 du Code du travail ont été évoqués par les partenaires sociaux au niveau du groupe et/ou de l'entreprise.

Article 1 : Champ d'application

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés des établissements de la société Safran Nacelles SAS.

Article 2 : Gestion prévisionnelle des emplois, des parcours professionnels et des compétences

En complément des stipulations de l'accord de groupe du 27 juillet 2021 portant sur le thème général de la gestion prévisionnelle des emplois et des parcours professionnels auxquelles les parties renvoient, les parties soulignent leur volonté de :

- Faire de l'entreprise un environnement propice pour apprendre
- Développer et sécuriser les parcours professionnels
- Développer et animer la filière Expertise
- Développer et entretenir le réseau Ambassadeurs Safran
- Pérenniser l'Observatoire des métiers Safran Nacelles

Les parties conviennent ainsi de la mise en œuvre des dispositifs particuliers au sein de Safran Nacelles selon les conditions visées ci-après.

2.1. Faire de l'entreprise un environnement propice pour apprendre

Les parties souhaitent continuer à encourager le partage et la transmission des compétences, des connaissances et des bonnes pratiques entre les salariés sur leurs postes de travail, tels qu'énoncés dans le précédent accord sur la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences de Safran Nacelles.

Pour ce faire, les parties conviennent de continuer à s'appuyer sur le référentiel des Métiers déployé dans l'ensemble des sociétés du Groupe, dont les évolutions sont présentées lors de la réunion de la commission formation et observatoire des métiers Safran Nacelles et qui est disponible dans l'Intranet Safran accessible en France et à l'international.

Ce référentiel permet d'identifier les métiers en croissance, en décroissance ou en mutation et les compétences-clés.

Sur la base de ces informations, un plan d'actions est défini au niveau du Groupe par la Direction des Responsabilités Humaines et Sociétales en lien avec les Directions opérationnelles et fonctionnelles. Ce plan d'actions a pour objectif de mobiliser les leviers Ressources Humaines permettant de répondre aux évolutions de métiers et d'accompagner les salariés dans ces évolutions.

Les mesures ainsi mises en œuvre ont pour but de :

- préparer le futur en accompagnant le salarié dans son évolution professionnelle au sein de Safran Nacelles et du Groupe,
- donner la priorité aux ressources internes en développant la mobilité professionnelle et/ou géographique,
- veiller au développement et au maintien des compétences y compris par le recrutement externe,
- apporter des garanties prévues par l'Accord Groupe en vigueur relatif à la formation et au développement des compétences entourant la gestion des mobilités liées à des redéploiements,
- accompagner les salariés souhaitant une mobilité externe.

Les parties conviennent par ailleurs de reconduire les dispositifs suivants :

- L'organisation de moments d'échanges privilégiés entre salariés pendant le temps de travail pour favoriser le dialogue au sein des équipes : Discovery Week (destinée aux nouveaux entrants), Friday talk favorisant le partage d'expérience entre managers, Vis ma vie, Tutorat des managers, Ecole de la Production Safran Nacelles ;
- Le processus d'accompagnement des tuteurs de stagiaires et d'alternants (maîtres d'apprentissage, tuteurs d'alternants en contrat de professionnalisation, tuteurs de stagiaires en dernière année de validation d'un diplôme de niveau Bac+5 et au-delà) s'appuyant sur la « Charte du tuteur d'alternant/stagiaire », en annexe 1 du présent accord ;

Les tuteurs concernés sont :

- les maîtres d'apprentissage pour les apprentis en contrat d'apprentissage
- les tuteurs d'alternants en contrat de professionnalisation (y compris les formations relatives à nos métiers d'ajustage, de drapage, de peinture, ...)
- les tuteurs de stagiaires en dernière année de validation d'un diplôme de niveau Bac +5 et au-delà

Remarque : sont exclus les tuteurs dans le cadre du tutorat des managers.

Le processus d'accompagnement des formateurs, qui s'appuie sur la « Charte du Formateur interne », en annexe 2 du présent accord ;

Le formateur :

- est, par définition, reconnu comme un spécialiste de son domaine,
 - fait partie des effectifs Safran Nacelles,
 - s'est porté volontaire,
 - n'a pas comme mission principale dans l'entreprise la formation,
 - est labellisé formateur interne par la Direction de la Formation Safran Nacelles après avoir validé sa formation de formateur occasionnel,
 - a signé ainsi que sa hiérarchie, la « charte du formateur interne »,
 - dispense des formations dans le cadre du plan de développement des compétences Safran Nacelles.
- L'indemnisation des formateurs qui dispensent des formations dans le cadre du Plan de développement des compétences Safran Nacelles, à hauteur de 25 euros bruts par demi-journée de formation dispensée (c'est-à-dire d'une durée de minimum 3h30), dans la limite de 40 demi-journées par an (soit une indemnisation d'un montant maximum de 1.000 euros bruts par an).

CC
AA
CH
3
AG

2.2 Développer et sécuriser les parcours professionnels

➤ L'entretien de développement professionnel : un outil au service des salariés

Les parties signataires du présent accord sont convaincues :

- de l'intérêt de permettre au salarié de faire un point sur son parcours professionnel et son activité,
- de l'importance d'un échange régulier entre le salarié, son responsable hiérarchique et/ou un membre de la Direction des Responsabilités Humaines et Sociétales sur ses perspectives d'évolution en fonction de ses aspirations et des besoins du Groupe.

A cet égard, le présent accord s'inscrit dans le cadre de la loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale, et de la loi « Avenir Professionnel » du 5 septembre 2018.

Dans ce cadre, Safran Nacelles maintient son dispositif renforcé de gestion des Ressources Humaines concernant l'Entretien Professionnel en développant le moment d'échanges entre le manager et le salarié sur ses perspectives d'évolution professionnelle.

Une campagne d'EPDP (Entretien de Performance et de Développement Professionnel) est organisée chaque année au sein de Safran Nacelles. Cet entretien individuel annuel, moment d'échange privilégié entre le salarié et son manager, est la pierre angulaire du développement de carrière du salarié. Cet entretien est marqué par deux temps d'échange:

- Le premier temps porte sur la performance et les objectifs individuels.
- Le deuxième temps, distinct du premier, met l'accent sur les perspectives d'évolution professionnelle du salarié.

Au cours de l'entretien, le salarié peut demander à rencontrer un membre de la fonction Responsabilités Humaines afin d'obtenir une aide dans la définition de son projet professionnel.

Tous les six ans, un état des lieux récapitulatif, défini à l'article L.6315-1 du Code du travail, permet au salarié avec son manager d'analyser sa situation par rapport aux entretiens professionnels menés précédemment et d'effectuer un bilan de son parcours professionnel dans l'entreprise.

L'entretien professionnel et l'état des lieux récapitulatif sont à la disposition du salarié.

Safran Nacelles met à la disposition des managers une formation à la conduite des entretiens. Par ailleurs, le salarié peut bénéficier, à sa demande ou sur proposition du RH ou du manager :

- d'un entretien de carrière ayant pour objectifs de permettre au salarié avec un membre de la fonction RH de :
 - réfléchir à ses perspectives d'évolution professionnelle à court et moyen terme,
 - faire un point sur ses compétences, ses besoins de formation, sa situation et sa progression de carrière,
 - définir un projet professionnel cohérent lui permettant de rester en adéquation avec l'évolution de son activité professionnelle ou, le cas échéant, d'envisager une mobilité professionnelle au regard de l'évolution des métiers et des perspectives d'emploi ;
- d'un bilan d'étape, lui permettant, à partir d'un diagnostic partagé avec la fonction RH, de prendre du recul sur son parcours professionnel, de se projeter à moyen et long terme, d'évaluer ses capacités professionnelles et ses compétences, et de déterminer ses objectifs de formation. Au cours de cet entretien, sera analysé le parcours professionnel du salarié et, s'il le demande, un processus d'évolution professionnelle pourra être amorcé. Les documents renseignés lors du bilan d'étape appartiennent au salarié qui peut, s'il le souhaite, les partager avec son manager et/ou son RH de proximité.

Par ailleurs, conformément aux dispositions légales, le bilan de compétences, effectué par un organisme prestataire dûment habilité conformément aux dispositions du Code du travail, permet au salarié d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

CC MA
4 AG
CH

Ce bilan peut être réalisé :

- soit à l'initiative de l'employeur avec l'accord du salarié ;
- soit à l'initiative du salarié dans le cadre du congé de bilan de compétences conformément aux dispositions légales.

Les résultats de ce bilan sont exposés au salarié par le prestataire, au travers d'un document de synthèse dont le salarié est le seul propriétaire. Son accord est nécessaire pour toute communication éventuelle à des tiers. Ce document de synthèse peut servir au salarié pour élaborer son projet professionnel et éventuellement un projet de formation.

➤ **Garantir l'accès à la formation pour tous les salariés**

Le Groupe a pour objectif de garantir à chaque salarié, quelle que soit sa catégorie professionnelle, un accès à la formation. Pour ce faire, il entend donner les moyens à chaque salarié d'adapter ses compétences aux évolutions des métiers en utilisant notamment la formation professionnelle, essentielle au maintien et au développement dans l'emploi des salariés.

➤ **Faire de l'entreprise un environnement propice pour apprendre**

Il est de la volonté des parties d'encourager le partage et la transmission des compétences, des connaissances et des bonnes pratiques entre les salariés sur leurs postes de travail par :

- o l'échange entre salariés :
 - ✓ pour ce faire, des moments d'échange privilégiés seront encouragés pendant le temps de travail afin de favoriser le dialogue au sein des équipes.
- o la présence et la valorisation de l'accompagnant :
 - ✓ les parties rappellent l'importance de veiller au développement des bonnes pratiques concernant l'intégration notamment des stagiaires et des alternants. Dans cet objectif, il est mis en place de façon systématique, un dispositif de formation d'accompagnement destiné aux tuteurs. L'accompagnant aura pour rôle de conseiller, d'orienter ou de superviser l'intéressé, afin de favoriser son intégration professionnelle.
- o la coopération intergénérationnelle :
 - ✓ Des moments d'échange formels et informels privilégiés seront également encouragés afin de valoriser le partage et la transmission des savoirs des salariés expérimentés vers les salariés nouvellement embauchés ou arrivant sur un nouveau poste de travail et réciproquement.

2.3 Développer et animer la filière Expertise

Les parties rappellent que Safran Nacelles comme le groupe Safran, compte tenu de leurs activités, ont besoin de s'appuyer sur une filière technique performante et en particulier sur des experts identifiés dans les domaines de compétences sensibles pour la société.

L'expert est une personne qui a démontré une solide expérience, un savoir-faire de haut niveau reconnu dans son domaine et une capacité à résoudre des problèmes techniques difficiles. Ses missions consistent à cultiver et transmettre la connaissance la plus approfondie et à développer des concepts et des applications nouvelles.

Dans le cadre de la filière d'expertise du groupe Safran, les parties encouragent :

- L'organisation et la promotion du réseau d'experts et de spécialistes Safran Nacelles, au travers d'une communication adaptée et ciblée ;

GC MA
5 AG
CH

- L'identification et l'accompagnement des experts ainsi que des spécialistes Safran Nacelles dans le développement de leurs compétences et de leurs expertises, en lien avec les besoins stratégiques de la société et du Groupe, au travers d'une gestion de carrière adaptée ;
- La mise en place de parcours de formation spécifiques.

Les parties soulignent en outre la nécessité de continuer à ancrer dans les pratiques les rôles et missions des experts et de poursuivre l'institution d'une communauté reconnue d'experts tant en interne qu'en externe.

2.4 Développer et entretenir le réseau Ambassadeurs Safran Nacelles

En synergie avec le réseau d'ambassadeurs du Groupe, Safran Nacelles dispose d'un réseau d'ambassadeurs qui a pour vocation :

- D'être un acteur incontournable de l'accompagnement des étudiants, grâce à la mise en place d'actions de partenariat et de coopération ;
- D'accueillir et de former des stagiaires et alternants issus d'écoles cibles ;
- De créer un vivier de potentiels recrutements destinés à Safran Nacelles ou au Groupe.

Les parties conviennent de développer ce réseau auprès des lycées professionnels et les écoles locales, afin de diversifier les profils dans la continuité de la démarche Diversité & Inclusion.

2.5 Pérenniser l'Observatoire des métiers Safran Nacelles au sein de la commission centrale de formation

L'Observatoire des métiers Safran Nacelles a pour objectif, à partir de l'analyse des facteurs ayant un impact sur l'évolution des emplois et/ou des compétences, d'identifier les changements et de partager les diagnostics ainsi que les actions qui en découlent.

Il est composé de la manière suivante :

- Un représentant de chaque organisation syndicale représentative ;
- Un représentant de chaque CSE ;
- Des représentants de la Direction.

Il se réunit deux fois par an à l'initiative de la Direction.

Les réunions de l'observatoire des métiers permettent le dialogue et les échanges sur la gestion prévisionnelle de l'emploi au regard du contexte dans lequel évolue la société, de la stratégie, des hypothèses retenues et des mesures associées à cette politique ainsi que sur les nouvelles technologies.

Les parties conviennent que la commission centrale de formation prend la forme de cet observatoire des métiers dont le rôle inclut celui de la commission centrale de formation.

Article 3 : Mobilité professionnelle

Les parties rappellent leur attachement à la mobilité professionnelle, qui est un élément déterminant tant pour le développement de Safran Nacelles que pour l'enrichissement de l'expérience professionnelle des collaborateurs.

Les parties renvoient aux dispositifs négociés par les partenaires sociaux au niveau du groupe en matière de mobilité professionnelle dans l'accord relatif à la formation et au développement des compétences au sein de Safran du 27 juillet 2021.

Article 4 : Orientations de la formation professionnelle et objectifs du plan de développement des compétences

Les dernières grandes orientations de la formation professionnelle dans l'entreprise telles que présentées au CSE Central sont les suivantes :

- Renforcer l'employabilité des salariés ;
- Adapter les conditions de travail et modes de fonctionnement à la situation économique via les formations managériales, SSE, efficacité personnelle, leadership et des formations à distance ;
- Accompagner la transformation progressive des métiers et les processus industriels liés notamment aux nouvelles technologies pour un avion « Zéro émission » et la transformation des procédés liés à la transformation digitale.

L'adaptation et les évolutions des orientations de la formation professionnelle seront présentées au CSE central dans le cadre de sa consultation sur les orientations stratégiques.

Les objectifs du plan de développement des compétences sont les suivants :

- Ancrer les fondamentaux Safran (plateforme 360°) / Safran Nacelles (interne)
- Réacquérir les basics métiers
- Renforcer les compétences métiers
- Accompagner les repositionnements
- Accompagner les managers et les collaborateurs dans un contexte de transformation
- Sensibiliser aux fondamentaux qualité / sécurité et risques pour tout ou partie des salariés
- Développer les compétences digitales
- Développer les compétences soft

Article 5 : Prise d'effet et durée de l'accord

Le présent accord prendra effet le 1^{er} septembre 2022.

Il est conclu pour une durée déterminée de 3 ans et cessera donc de produire effet de plein droit le 31 août 2025 sans autres formalités. Il n'est pas tacitement reconductible.

Article 6 : Clause de rendez-vous et suivi de l'accord

En vue du suivi de l'application du présent accord, les parties conviennent de se revoir au bout d'un an et six mois à compter de la date de son entrée en vigueur.

En cas de modification substantielle des textes régissant les matières traitées par le présent accord, les parties signataires s'engagent à se rencontrer dans un délai trois mois suivant la demande de l'une des parties signataires en vue d'entamer des négociations relatives à l'adaptation du présent accord.

Article 7 : Révision de l'accord

En cas d'évolution de la législation ayant une incidence sur les dispositions du présent accord, les parties signataires conviennent de se rencontrer dans les trois mois suivant leur prise d'effet pour, en cas de besoin, adapter le présent accord.

cc MA
7 AG
CH

Le présent accord pourra être révisé dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Article 8 : Communication de l'accord

Le texte du présent accord, une fois signé, sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans l'entreprise.

Article 9 : Publicité et dépôt de l'accord

Le présent accord donnera lieu à dépôt dans les conditions prévues aux articles L. 2231-6 et D. 2231-2 et suivants du Code du travail. Il sera déposé :

- Sur la plateforme de téléprocédure dénommée «TéléAccords » accompagné des pièces prévues aux articles D. 2231-6 et D. 2231-7 du Code du travail ;
- Et en un exemplaire auprès du greffe du Conseil de prud'hommes de Rambouillet.

Le présent accord fera l'objet d'une publication dans la base de données nationale visée à l'article L. 2231-5-1 du Code du travail.

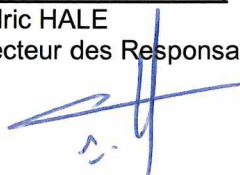
Fait à Magny-les-Hameaux, le 29 août 2022

En 6 exemplaires originaux

Pour Safran Nacelles,

Cédric HALE

Directeur des Responsabilités Humaines et Sociétales



Pour les Organisations Syndicales,

Pour la CFDT :

AUGER Martial

Pour la CFE-CGC :

CLERE Gérard

Pour la CGT :

Gratien Alain

ANNEXE 1

CHARTRE DU TUTEUR D'ALTERNANT / STAGIAIRE

I. Contexte et finalités

La politique d'alternance et stage s'inscrit dans une politique de gestion des ressources humaines destinée à répondre à plusieurs enjeux de l'entreprise :

- Un enjeu sociétal : contribuer à la formation des jeunes pour une meilleure intégration dans la vie active grâce notamment à la transmission des savoir-faire ;
- Un enjeu stratégique : pérenniser les compétences clés ;
- Un enjeu de compétitivité : répondre aux objectifs d'innovation de l'entreprise et anticiper l'évolution des métiers et des compétences.

Cette charte précise le rôle, la déontologie, les conditions d'exercice ainsi que les engagements réciproques du Tuteur et de sa Hiérarchie.

II. Rôle et missions du Tuteur

Rappel des conditions pour être Tuteur : être titulaire d'un diplôme ou d'un titre équivalent à celui préparé par l'apprenti ou le stagiaire et posséder une expérience professionnelle d'au moins 3 ans, en relation avec la qualification visée par le diplôme ou le titre. Si la condition première de diplôme n'est pas remplie, une expérience minimale de 5 ans dans le domaine sera considérée.

Le Tuteur a pour mission de contribuer à l'acquisition par l'alternant / stagiaire dans l'entreprise des compétences correspondant à la qualification recherchée et au titre ou diplôme préparé, en liaison avec l'établissement d'enseignement.

Le rôle du Tuteur se décline en 4 étapes :

1. S'impliquer dans la sélection

- Formuler un besoin clair lors des campagnes d'alternance et de stages ;
- Présélectionner les candidats proposés par la Direction des Responsabilités Humaines et Sociétales ;
- Participer aux entretiens de sélection du candidat ;
- Participer à la validation du candidat définitivement sélectionné, avec la Direction des Responsabilités Humaines et Sociétales.

2. Accueillir

- Préparer l'arrivée de l'alternant / stagiaire : prévoir des missions à lui confier dès son arrivée, s'assurer que le poste de travail est prêt ;
- Accueillir l'alternant / stagiaire le jour de son arrivée ;
- Lui présenter l'ensemble de l'équipe et son poste de travail ;
- Lui faire visiter le site et lui détailler les consignes de sécurité ;

- Sensibiliser l'alternant / stagiaire aux règles de sécurité et de protection de l'information ;
- Informer les contacts internes et externes pertinents de l'arrivée de l'alternant / stagiaire.

3. Assurer le suivi

- Etre le garant de l'intégration en communiquant régulièrement avec l'alternant / stagiaire ;
- Accompagner l'alternant / stagiaire dans les missions qui lui seront confiées tout au long de sa mission en entreprise pour le faire évoluer ;
- S'assurer de la cohérence des missions confiées avec la progression pédagogique de l'alternant / stagiaire ;
- Transmettre la culture et les valeurs de l'entreprise au fur et à mesure de son évolution ;
- Assurer le suivi avec l'établissement d'enseignement (assiduité, réunion des tuteurs...);
- Evaluer le niveau de confidentialité des missions confiées à l'alternant / stagiaire et prendre les mesures adaptées ;
- Aider l'alternant / stagiaire dans la rédaction de son mémoire ou rapport de stage et assister à la soutenance ;
- Proposer les suites éventuelles à donner aux livrables présentés par l'alternant / stagiaire.

4. Evaluer

- Evaluer l'alternant / stagiaire tout au long du cursus pour assurer une montée en compétences ;
- Compléter la fiche d'évaluation interne avant la fin du cursus pour notifier à l'alternant / stagiaire ses points forts et axes d'amélioration ;
- Appuyer la candidature de l'alternant / stagiaire en cas d'opportunité d'embauche dans la société ou à l'externe.

Le « **Guide Européen du Tuteur** » est disponible et téléchargeable sur l'Intranet Safran (Insite), aux rubriques : *Espace RH/Attirer, recruter et intégrer les talents/Stage et Alternance/Le Kit Tuteur/Guide du tuteur*

(https://insite.collab.group.safran/HrOnline/JoinTheGroup/Documents/Attirer/KitTuteur/Guide%20tuteur%20Safran%202018_VF.pdf)

III. Déontologie et engagements mutuels

1. Engagements du Tuteur

Le Tuteur s'engage à :

- Transmettre des connaissances actualisées ;
- Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle ;
- Ne formuler aucune remarque d'ordre personnel ou à caractère évaluatif qui pourrait mettre en difficulté ou fragiliser l'alternant/stagiaire ;
- Ne pas porter atteinte à l'image de la Société et du Groupe auquel il appartient ;

- Ne pas prendre de position politique, syndicale ou religieuse pendant son tutorat ;
- Ne pas communiquer à des tiers des informations relatives à des situations individuelles ou des données confidentielles.

A l'issue du stage ou de l'alternance, il appartient au Tuteur de :

- Vérifier le circuit d'autorisation et de diffusion du mémoire ou du rapport de stage ;
- Récupérer les documents et supports mis à disposition de l'alternant / stagiaire ;
- Rappeler à l'alternant / stagiaire et à son établissement d'enseignement leurs obligations de confidentialité.

Les exigences sûreté sont définies dans les différents documents qui régissent l'accueil des stagiaires et des alternants. Ces derniers sont soumis au respect des mêmes règles de sûreté que les autres salariés du Groupe.

2. Engagements de la Hiérarchie du Tuteur

La Hiérarchie du Tuteur s'engage à :

- Vérifier que le Tuteur ait bénéficié ou bénéficiera de la formation Tuteur d'alternant/stagiaire ;
- Prendre en compte dans les activités du Tuteur la charge représentée par cette mission ;
- Prendre en compte cette activité lors de l'Entretien de Performance et de Développement Professionnel ;
- Permettre au Tuteur de participer au suivi de l'alternant/stagiaire avec les établissements d'enseignement (réunion d'information des tuteurs, visite de l'entreprise par l'établissement d'enseignement...).

Pour le Tuteur d'alternant / stagiaire :

Date :

Nom :

Prénom :

Signature :

Pour la Hiérarchie :

Date :

Nom :

Prénom :

Signature :

ac MA
11 CH
AG

ANNEXE 2

CHARTRE DU FORMATEUR INTERNE

I. Contexte et finalités

La formation du Personnel s'inscrit dans une politique de gestion des ressources humaines destinée à développer et valoriser les compétences pour :

- Répondre aux besoins des sociétés dans la réalisation de leurs activités et l'évolution de leurs missions
- Accompagner les évolutions professionnelles du Personnel.

Cette charte précise le rôle, la déontologie, les conditions de choix et d'exercice ainsi que les engagements réciproques du Responsable Formation, du Formateur Interne et de sa Hiérarchie.

II. Rôle du Formateur Interne

Le rôle du Formateur Interne se décline en 3 temps :

1. La préparation de la formation

En cas de création d'une nouvelle formation, le Formateur Interne assure l'ingénierie pédagogique de la formation sur la base du cahier des charges défini par le Responsable Formation ou le Client Interne de la formation.

L'ingénierie pédagogique comprend notamment :

- La définition des objectifs pédagogiques ;
- Les prérequis et la population concernée par la formation ;
- L'élaboration des contenus ;
- Le choix des méthodes pédagogiques ;
- La conception et la rédaction des supports de formation.

L'ensemble de l'ingénierie pédagogique est validé par le Responsable Formation et/ou le Client Interne de la formation.

2. La formation

Le Formateur Interne déroule le contenu de la formation, applique les méthodes et modalités pédagogiques définies et utilise les supports validés par le Responsable Formation et/ou le Client Interne de la formation.

3. Le suivi post-formation

A la demande du Responsable Formation, le Formateur Interne peut être amené à modifier une partie de la formation (contenu, outils pédagogiques, durée...) à la suite des revues des évaluations à chaud et à froid qui sont réalisées par le Service Formation.

III. Déontologie et engagements mutuels

1. Engagements du Formateur Interne

Le Formateur Interne s'engage à :

- Transmettre des connaissances actualisées ;
- Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle ;
- Ne pas être membre d'un jury lié à la formation qu'il prodigue ;
- Ne formuler aucune remarque d'ordre personnel ou à caractère évaluatif qui pourrait mettre en difficulté ou fragiliser un stagiaire ou un groupe ;
- Ne pas porter atteinte à l'image de la Société et du Groupe auquel il appartient ;
- Ne pas prendre de position politique, syndicale ou religieuse pendant les formations ;
- Ne pas communiquer à des tiers des informations relatives à des situations individuelles ou des données confidentielles ;
- Rendre anonyme autant que nécessaire toute donnée professionnelle revêtant un caractère personnel ou confidentiel dans des supports de cours ou documents présentés ou distribués lors de la formation.

De plus, le Formateur Interne s'engage à respecter les règles d'usage, à savoir :

- Ne pas annuler la formation qu'il doit assurer ou, exceptionnellement si les convocations ont déjà été envoyées, se faire remplacer dans les huit jours ouvrés suivants par un autre formateur interne qui aura la même expertise ;
- S'assurer de la préparation logistique nécessaire et arriver suffisamment tôt le jour J pour commencer la formation à l'heure annoncée dans les convocations ;
- Communiquer aux stagiaires un ordre du jour et un timing qui seront respectés ;
- Faire signer les feuilles de présence par demi-journée, donner le temps suffisant aux stagiaires pour renseigner les évaluations à chaud ;
- Remettre la salle en ordre avant de la quitter.

2. Engagements de la Hiérarchie du Formateur Interne

La Hiérarchie du Formateur Interne s'engage à :

- Prendre en compte dans les activités du Formateur Interne la charge représentée par la formation interne ;
- Prendre en compte cette activité lors de l'Entretien de Performance et de Développement Professionnel ;

- Ne pas enfreindre les engagements du Formateur Interne pour les sessions de formation dont les convocations sont lancées ;
- Permettre au Formateur Interne de suivre les colloques, formations, conférences nécessaires au maintien et à l'actualisation de son expertise.

3. Engagements du Service Formation

Le Service Formation s'engage à :

- Gérer la logistique de convocation, de réservation de salle, de pause ;
- Mettre à disposition du Formateur Interne les différents formulaires nécessaires ;
- S'assurer que le Formateur Interne ait bien suivi une formation de formateur ;
- Inviter le Formateur Interne aux revues d'évaluations afin de définir éventuellement les actions correctives ;
- Documenter les systèmes idoines quant à l'existence et les contenus des formations internes (système de gestion des formations, système de gestion des fiches programmes).

Pour le Formateur Interne :	Pour la Hiérarchie :	Pour le Service Formation :
Date :	Date :	Date :
Nom :	Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :	Prénom :
Signature :	Signature :	Signature :



DECLARATION DES DSC CGT
Sur l'accord GEPP



Cet accord apporte une définition plus claire du tuteur et du formateur, notamment avec les chartes annexées en pièces jointes, néanmoins si la fonction de ces professionnels n'est pas identique, le traitement l'est également. Le formateur dispense ses connaissances sur le cours terme alors que le tuteur est sur la durée pour un objectif commun : la transmission du savoir. Nous proposons qu'une discussion puissent avoir lieu prochainement pour qu'une indemnité soit attribuée aux tuteurs.

Nous approuvons votre volonté de favoriser l'alternance auprès des lycées technologiques et des écoles locales. Cette démarche est un contributeur qualitatif à la formation des jeunes. Cependant, nous attirons votre attention sur le fait que les alternants ne devront pas contribuer à améliorer la productivité.

Nous aurions, aussi, apprécié avoir une présentation du contenu des partenariats avec ces écoles afin d'apporter nos suggestions.

Nous réitérons notre demande d'élargissement de la filière expertise à d'autres CSP notamment chez les ouvriers ou l'expérience exceptionnelle de certain est rare.

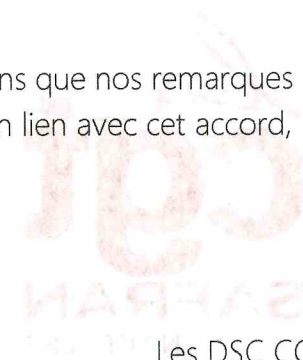
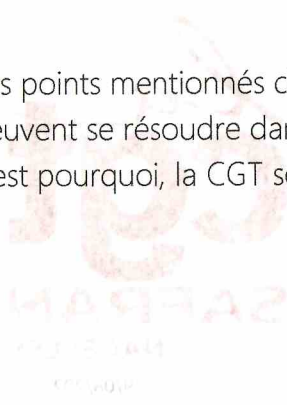
Nous demandons également que la commission de suivi de cet accord fonctionne comme dans d'autres accords, celle-ci pourrait, par ailleurs, intégrer l'ordre du jour d'une réunion ordinaire de DSC.

Enfin, sur la thématique plus générale de cet accord, une question se pose. Même si nous sommes dans une belle entreprise, force est de constater que les démissions y sont, sans être alarmantes, fréquentes. Alors nous vous proposons de mettre en place une réflexion, qui pourrait être pilote au niveau du groupe Safran, avec pour thème : « comment maintenir les salariés au sein de Safran Nacelles »

Nous avons des idées pour rendre encore plus attractive notre entreprise, certaines concernent la rémunération et d'autres l'organisation du travail.

Sachez que nous sommes ouverts à toute discussion peut-être sous une forme inédite, en groupe de travail paritaire ou autre afin de préserver les salariés au sein de Safran Nacelles.

Les points mentionnés ci-dessus ne sont pas bloquant. Nous savons que nos remarques peuvent se résoudre dans des discussions abordant des thèmes en lien avec cet accord, c'est pourquoi, la CGT sera signataire.



Les DSC CGT