

## Accord relatif au tutorat au poste de travail en production

### ENTRE

Les **Organisations Syndicales** ci-après désignées :

La CFDT, représentée par Monsieur Luc GAULLIER, Délégué Syndical Central

La CFE-CGC, représentée par Monsieur Daniel VERDY, Délégué Syndical Central

La CGT, représentée par Monsieur Frédéric GOEYTES-BEDAT, Délégué Syndical Central

FO, représentée par Monsieur Jean-Luc STOUVENIN, Délégué Syndical Central

D'une part,

ET

**La Direction Générale de la Société Safran Landing Systems**, représentée par Pia HERNANDEZ, Directrice des Ressources Humaines et Anissa LOUFFOK, Directrice des Relations Sociales

D'autre part,

**Il a été arrêté et convenu ce qui suit :**

## **PREAMBULE**

Dans le cadre de l'engagement pris au sein de Safran Landing Systems de favoriser le développement des compétences, la sécurisation des savoirs des parcours professionnels des salarié(e)s et l'intégration des nouveaux arrivants, la Direction et les organisations syndicales ont ouvert des échanges sur le tutorat au poste de travail en production.

Ce dispositif vise à assurer une transmission efficace des savoirs et des compétences entre des salarié(e)s en poste et les nouveaux arrivants et contribue à leur reconnaissance au sein de Safran Landing Systems.

Compte-tenu de la diversité et du bon fonctionnement des pratiques au sein des établissements de production, le présent accord vise à définir un socle commun de règles applicables à l'ensemble des établissements de production de la Société Safran Landing Systems en France.

### **Article 1 – Définition**

Le tutorat au poste de travail en production est une modalité spécifique de transmission des connaissances et des compétences, incluant à la fois le savoir-faire pratique et le savoir-être, entre un(e) salarié(e) exerçant la fonction de « tuteur/tutrice » et un/une autre salarié(e) appelé(e) « tutoré(e) ».

Cette modalité permet au/à la tutoré(e), dans son nouveau métier, d'acquérir de nouvelles compétences afin de pouvoir exercer ses fonctions de manière autonome.

### **Article 2 – Organisation de la mission de tutorat**

#### **2.1 Lieu et temps de travail**

Le tutorat s'effectue sur le lieu de travail et pendant le temps de travail.

#### **2.2 Durée de la mission de tutorat**

Le tutorat constitue un accompagnement personnalisé et continu du/ de la tutoré(e) qui s'inscrit dans la durée afin de favoriser une intégration et montée en compétences optimales de ce/cette dernier(ère).

A ce titre, le/la tuteur/tutrice assure auprès du/de la tutoré(e) une présence continue tout au long de la période de tutorat, avec un engagement renforcé au démarrage afin de garantir un accompagnement de qualité et une intégration optimale du/de la tutoré(e).

La durée de la mission de tutorat varie selon les métiers mais aussi les aptitudes.

En tout état de cause, la mission de tutorat a une durée minimale d'un mois.

### **2.3 Suivi du temps consacré au tutorat**

Le suivi du temps consacré au tutorat est effectué au sein de chaque établissement.

En tout état de cause, une attention particulière est portée par le management à la charge de travail du/de la tuteur/tutrice.

### **2.4 Programme**

L'action de tutorat se déroule conformément à un programme établi au sein de chaque établissement selon les objectifs déterminés préalablement par le service qualité, le responsable opérationnel etc. L'ensemble des compétences et connaissances que le/la tuteur(e) doit avoir acquis avant de pouvoir être autonome à son poste y sont répertoriées.

A ce titre, le/la tuteur/tutrice dispose d'un livret / grille de compétences lui permettant de suivre l'évolution du/de la tuteur(e) dans l'acquisition des compétences et connaissances.

### **2.5 Nombre de tutorés par tuteur/tutrice**

Par principe, afin de garantir un encadrement de qualité et une articulation optimale entre ses missions de tutorat et ses activités professionnelles, un/une tuteur/tutrice encadre un(e) seul(e) tuteur(e) à la fois.

Toutefois, à titre exceptionnel (indisponibilité d'un tuteur) un(e) même tuteur/tutrice peut accompagner simultanément jusqu'à deux voire trois tuteur(e)s.

Chaque tuteur(e) est suivi par un(e) tuteur/tutrice de référence. Il est recommandé de désigner un(e) second(e) tuteur/tutrice afin de pallier les éventuelles absences du/de la tuteur/tutrice de référence.

### **2.6 Suivi et formalisation de la désignation des tuteurs/tutrices**

Lorsqu'un(e) salarié(e) remplit l'ensemble des conditions définies à l'article 3 du présent accord et entre dans le dispositif de tutorat, sa désignation en tant que tuteur/tutrice fait l'objet d'une formalisation.

À ce titre, un document est signé par le/la salarié(e).

## **Article 3 – Les conditions pour être tuteur/tutrice**

Pour être tuteur/tutrice, les conditions suivantes doivent être réunies :

- **Être embauché(e) en contrat à durée indéterminée (CDI)** par Safran Landing Systems ;
- **Disposer des compétences nécessaires / maîtriser son poste et être qualifié(e)** : pour assurer une transmission de qualité des compétences et connaissances nécessaires à la maîtrise du poste de travail au/à la tuteur(e), le/la tuteur/tutrice doit maîtriser son poste et être qualifié(e). Il/elle doit avoir les compétences avérées au regard de la qualification visée par le dispositif de formation. Une mission de tutorat est alors confiée à un(e) salarié(e) en fonction de ses compétences. En principe, le/la

tuteur/tutrice occupe un poste dont la classification est supérieure ou équivalente à celle du/ de la salarié(e) tutoré(e). Toutefois, à titre exceptionnel, notamment dans le cadre de la transmission de compétences spécifiques, il peut arriver qu'un(e) tuteur/tutrice accompagne un(e) salarié(e) occupant un emploi de classification supérieure.

- **Aptitudes pédagogiques** : le/la tuteur/tutrice doit posséder des aptitudes pédagogiques pour transmettre ses compétences et connaissances ;
- **Volontariat** : le/la tuteur/tutrice est choisi(e) par le management sur la base du volontariat. Il/elle doit être motivé(e) par la transmission d'un savoir-faire et savoir-être au/ à la tutoré(e) ;
- **Formation** : pour exercer la fonction de tuteur/tutrice, le/la nouveau/nouvelle tuteur/tutrice doit suivre une formation relative au rôle du tuteur dans les 6 mois suivant sa nomination. Cette formation a pour objectif de fournir au/à la tuteur/tutrice les outils nécessaires pour transmettre ses connaissances, accompagner le développement des compétences pratiques. En cas de besoin, les tuteurs/ tutrices déjà en poste pourront bénéficier d'une formation, sur validation de la hiérarchie.  
A la demande de la hiérarchie, les tuteurs/ tutrices déjà en poste à la date de la signature de l'accord peuvent également bénéficier d'une formation.

#### **Article 4 – Appui au développement professionnel du/de la tuteur/tutrice**

Le tutorat constitue un levier essentiel dans les métiers de la production, pour permettre une intégration et montée en compétences des nouveaux arrivants dans un poste. Il représente une réelle opportunité de développement en permettant aux tuteurs/tutrices d'acquérir des compétences transversales reconnues dans les parcours professionnels.

Pour les tuteurs/tutrices exerçant cette mission de manière régulière, le tutorat est pris en compte dans le cadre des Entretiens de Performance et de Développement Professionnel (EPDP) où il peut être inscrit notamment comme objectif de développement.

Il est également essentiel que le/la tutoré(e) exprime régulièrement son retour d'expérience tout au long de la période de tutorat. Ces échanges contribuent directement à la montée en compétences du/de la tuteur/tutrice, en lui permettant d'ajuster sa posture et ses méthodes de transmission.

#### **Article 5 – Accompagnement et visibilité du tutorat**

Compte tenu du rôle structurant du tutorat dans les ateliers et de l'implication des tuteurs/tutrices, des communautés de tuteurs/tutrices seront mises en place à l'échelle des établissements et de l'entreprise. Ces espaces de partage permettront de diffuser les bonnes pratiques, de valoriser les retours d'expérience et de renforcer la reconnaissance collective de cette mission. Ces communautés seront gérées par les secteurs opérationnels en lien avec les RH.

Dans ce cadre, les différents secteurs opérationnels pourront organiser des moments de rencontre (déjeuner, moment de convivialité, ...) pour permettre ces partages d'expérience et de bonnes pratiques.

Par ailleurs, une reconnaissance visuelle sera mise en place par les établissements afin de faciliter l'identification des binômes tuteur/tutrices/tutoré(e) (exemples : cordon différenciant, écriteau à proximité du poste de travail afin d'indiquer qu'une session de tutorat est en cours etc.). Ces dispositifs permettront de préserver la qualité des échanges, d'éviter les interruptions et de garantir un environnement propice à la transmission des savoirs.

Le/la tuteur/tutrice est informé(e) des évolutions majeures susceptibles d'impacter son poste et/ou des projets auxquels il/elle peut contribuer, notamment en lien avec de nouveaux moyens industriels. Le/la tuteur/tutrice est ainsi associé(e) à la dynamique de transformation de l'entreprise.

## **Article 6 – Qualification du/de la tutoré(e)**

La mission de tutorat prend fin lorsque le/la tutoré(e) a acquis l'ensemble des connaissances et compétences nécessaires à la maîtrise de son poste et son autonomie. L'action de tutorat devra être validée sur un passeport d'acquisition des compétences du/de la salarié(e) tutoré(e).

A ce titre, l'évaluation et la validation des compétences et connaissances acquises s'effectue par le biais de tests et/ou d'examens se déroulant, a minima, au terme de la mission de tutorat.

A l'exception de l'établissement de Villeurbanne, une qualification est délivrée par l'assurance qualité à l'issue du tutorat, autorisant le/la salarié(e) à exercer son activité en toute autonomie.

## **Article 7 – Tuteurs/tutrices expérimenté(e)s en fin de carrière**

Dans une démarche de reconnaissance de l'expertise acquise et de préservation des savoir-faire et savoir-être au sein de Safran Landing Systems, les salarié(e)s occupant le statut de tuteur/tutrice de manière régulière depuis au moins 10 années, et se situant 36 mois avant le départ effectif à la retraite<sup>1</sup>, peuvent, s'ils/elles en expriment le souhait, accéder au statut de formateur occasionnel.

Cette évolution est conditionnée au respect des critères définis pour ce statut et à la validation conjointe du manager et de la direction des ressources humaines.

Elle vise à encourager la transmission des connaissances et des compétences techniques, à capitaliser sur l'expérience des salarié(e)s/ les plus expérimenté(e)s, et à favoriser l'intégration et la montée en compétence des salarié(e)s les moins expérimenté(e)s.

Ce dispositif contribue ainsi à maintenir et enrichir le patrimoine de savoirs au sein de l'entreprise, tout en valorisant l'engagement des tuteurs/ tutrices en fin de carrière.

La note interne relative aux formateurs occasionnels sera amendée pour prendre en compte cette évolution.

## **Article 8 – Fin anticipée du tutorat**

---

<sup>1</sup> Hors période d'inactivité liée à un temps partiel aidé. Exemple : un(e) salarié(e) expérimenté(e) qui remplit les conditions préalablement mentionnées et bénéficiant de 6 mois de temps partiel non travaillé verra cette période exclue du calcul des 36 mois.

En cas d'événements imprévus ou de force majeure, le/la tuteur/tutrice, le/la tutoré(e) ou le manager peuvent demander de mettre fin au tutorat.

### **Article 9 – Champs d'application**

Le présent accord est applicable à l'ensemble salarié(e)s inscrits aux effectifs des établissements de Safran Landing Systems en France.

Il s'agit des établissements de Bidos, Molsheim, Vélizy et Villeurbanne.

### **Article 10 – Durée de l'accord**

Le présent accord est conclu pour une durée de 3 ans et entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2026.

Il cessera de produire ses effets le 31 décembre 2028.

### **Article 11 – Commission de suivi**

Une commission de suivi de l'accord, constituée de deux représentants par organisation syndicale représentative et signataire de l'accord est mise en place. Cette commission se réunit au premier semestre de chaque année.

### **Article 12 – Révision de l'accord**

Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, le présent accord pourra être révisé par les parties signataires.

Toute demande de révision devra être formulée par écrit aux autres parties signataires.

Toute modification du présent accord donnera lieu à la signature d'un avenant. Ce dernier sera soumis aux mêmes formalités de signature, de publicité et de dépôt que celles donnant lieu à la signature du présent accord.

### **Article 13 – Dénonciation de l'accord**

Le présent accord pourra être dénoncé dans les conditions prévues aux articles L. 2261-9 à L. 2261-14 du Code du travail. Dans ce cas, une nouvelle négociation devra s'engager, à la demande d'une des parties signataires, dans les trois mois qui suivent la date de dénonciation.

### **Article 14 – Dépôt et publicité de l'accord**

La Direction procédera au dépôt de l'accord auprès de la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) sur la plateforme de téléprocédure du ministère du travail, ainsi qu'auprès du secrétariat du greffe du conseil de prud'hommes compétent dans les conditions légales en vigueur.

Un exemple du présent accord sera notifié à chaque organisation syndicale représentative.

Le présent accord sera porté à la connaissance du personnel conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Fait à Vélizy

Pour les Organisations Syndicales

Pour la Société

Monsieur Frédéric GOEYTES-BEDAT  
Délégué Syndical Central CGT

La Directrice des Ressources Humaines  
Pia HERNANDEZ

Monsieur Daniel VERDY  
Délégué Syndical Central CFE-CGC

La Directrice des Relations Sociales  
Anissa LOUFFOK