ACCORD RELATIF A LA QUALITÉ DE VIE ET AUX CONDITIONS DE TRAVAIL DES SALARIES DE AEROSPACE & DEFENSE OXYGEN SYSTEMS

ENTRE :

La société Aerospace & Defense Oxygen Systems, dont le siège social est situé au 9, rue de Clémencière - BP 15 38360 SASSENAGE, représentée par Roxane BOUTELOUP, Responsable des Ressources Humaines,

Ci-après désignée la « Société »,

D'UNE PART,

ET :

Et les Organisations Syndicales suivantes, représentées par :

- Pour la CFDT : Mme Hélène TROUVE

- Pour la CFE-CGC : M. Mario LAMBEY

- Pour la CGT : M. Jérôme DELMAS

Ci-après désignées les « Organisations Syndicales »,

D'AUTRE PART.

Il a été convenu ce qui suit :

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE 4

TITRE 1 : LA DEMARCHE D'AMELIORATION DE LA QVCT PAR LA MISE EN PLACE DE COMITÉ QVCT ET LA MISE A DISPOSITION D'OUTILS ADAPTES 5

ARTICLE 1 : LES COMITÉS QVCT 5

Article 1.1 Comités QVCT local 5

Article 1.2 Comité QVCT central 6

ARTICLE 2 : LES OUTILS A DISPOSITION POUR LA PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX 7

Article 2.1 Utilisation de l'outil « EVREST » 8

Article 2.2 Mise à disposition d'outils permettant d'évaluer l'impact psychosocial d'un changement 8

TITRE 2 : MISE EN PLACE D'UN STANDARD QVCT POUR LA SOCIETE 10

ARTICLE 3 : OBJECTIFS DU STANDARD 10

ARTICLE 4 : THÉMATIQUES DU STANDARD 10

Article 4.1 Mobilité & parking 10

Article 4.2 Espaces de travail 10

Article 4.3 Restauration & espaces café 11

Article 4.4 Digital & connectivité 11

Article 4.5 Sport & santé 12

Article 4.6 Vie du site & événements sociaux 12

Article 4.7 Environnement 13

Article 4.8 Equilibre vie professionnelle / vie personnelle 13

TITRE 3 : IMPLICATION DU MANAGEMENT ET DES COLLABORATEUR·RICE·S DANS LA DÉMARCHE DE LA QVCT 15

ARTICLE 5 : IMPLICATION DU MANAGEMENT 15

Article 5.1 Formation des managers 15

Article 5.2 Suivi managérial du collaborateur 15

ARTICLE 6 : IMPLICATION DE L'ENSEMBLE DES COLLABORATEUR·RICE·S 15

Article 6.1 Règles de bienséance et répréhension des incivilités au travail 15

Article 6.2 Charte des bonnes pratiques en entreprise 16

TITRE 4 : ARTICULATION VIE PROFESSIONNELLE / VIE PERSONNELLE 17

ARTICLE 7 : GESTION DE L'ÉQUILIBRE ENTRE VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE 17

Article 7.1 Déplacements sur les jours de repos 17

Article 7.2 Droit à la connexion choisie 17

ARTICLE 8 : DISPOSITIF DE DON DE JOURS 17

Article 8.1 salarié·e bénéficiaire du don de jours 17

Article 8.2 salarié·e donateur·rice de jours 17

Article 8.3 Abondement de l'entreprise 18

ARTICLE 9 : TEMPS DE PAUSE DES salarié·eS AYANT UNE RQTH 18
TITRE 5 : EXERCICE DU DROIT À LA DÉCONNEXION 19
ARTICLE 10 : FIN DE JOURNÉE 19
ARTICLE 11 : MENTION DANS LES SIGNATURES E-MAIL 19
ARTICLE 12 : SENSIBILISATION AU DROIT A LA DECONNEXION 19
TITRE 6 : DISPOSITIONS FINALES 20
ARTICLE 13 : CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD 20
ARTICLE 14 : DUREE DE L'ACCORD ET ENTRÉE EN VIGUEUR 20
ARTICLE 15 : INFORMATION DU PERSONNEL 20
ARTICLE 16 : SUIVI ET BILAN DE L'APPLICATION DE L'ACCORD 20
ARTICLE 17 : RÉVISION ET DÉNONCIATION DE L'ACCORD 20
ARTICLE 18 : PUBLICITÉ ET DÉPOT DE L'ACCORD 20

PRÉAMBULE

Soucieuse de la santé et du bien-être au travail de l'ensemble de ses collaborateur·rice·s, la société Aerospace & Defense Oxygen Systems s'engage pour améliorer la qualité de vie et les conditions de travail (QVCT) des salarié·e·s.

La qualité de vie peut se concevoir comme un sentiment de bien-être au travail perçu collectivement ou individuellement, qui englobe l'ambiance, la culture d'entreprise, l'intérêt au travail, les conditions de travail et l'engagement au sein de l'entreprise.

La volonté de la société est de s'inscrire dans une démarche globale, collective et pérenne, visant à contribuer à créer les conditions de l'engagement individuel et collectif des collaborateur·rice·s, garantir la prise en compte de la santé et du bien-être des collaborateur.rice.s comme facteur de performance, améliorer les conditions de travail grâce à de meilleurs environnements de travail, accompagner l'évolution des organisations et modes de travail (management transversal, digitalisation…), veiller à l'équilibre vie professionnelle / vie personnelle et déployer une démarche homogène de prévention primaire (action sur les causes) des risques psychosociaux pour l'ensemble des établissements Safran Aerosystems en France avec des outils et processus communs.

Pour ce faire, la Direction s'engage sur cinq axes majeurs de développement des actions :

1. La mise en place de comités QVCT
2. La mise en place d'un standard QVCT pour la société
3. L'implication des collaborateur·rice·s dans la démarche QVCT
4. L'articulation vie professionnelle – vie personnelle
5. L'exercice du droit à la déconnexion

Les négociations du 28 avril et du 5 mai 2025, entre la Direction et les partenaires sociaux, ont abouti aux dispositions qui suivent, définis sur la base de l'accord QVCT Safran Aerosystems.

TITRE 1 : LA DEMARCHE D'AMELIORATION DE LA QVCT PAR LA MISE EN PLACE DE COMITÉ QVCT ET LA MISE A DISPOSITION D'OUTILS ADAPTES

ARTICLE 1 : LES COMITÉS QVCT

Article 1.1 Comités QVCT local

Article 1.1.1 Composition & périodicité

Au niveau de chaque site de la société Safran Aerosystems, est mis en place un comité de Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT). Il définit lui-même les modalités de suivi et le calendrier de mise en œuvre de la démarche d'amélioration de la QVCT au niveau du site. Il est composé :

- Du·de la Directeur·rice de site ou sa·son représentant·e ;
- Du·de la / des Responsable·s des Ressources Humaines ;
- Du·de la Responsable Santé Sécurité Environnement ;
- Du·de la médecin du travail ou de l'infirmier·ère ou la·le correspondant·e santé (en l'absence de service de santé) ;
- Des représentant·e·s des salarié·e·s désigné·e·s par le CSE (1 représentant par organisation syndicale représentative dans l'entreprise) ;
- Des managers.

Le Comité se réunit trimestriellement.

Article 1.1.2 Missions

Le comité QVCT local pilote la démarche d'amélioration de la QVCT au niveau du site sur le long terme. Ses missions sont les suivantes :

- Partager les observations de terrain et les mettre en perspective avec l'aide d'indicateurs chiffrés ;
- Déterminer les facteurs de risque et les facteurs protecteurs prépondérants pour le site et les secteurs prioritaires à traiter ;
- Elaborer des orientations de plan d'actions et les présenter aux managers des secteurs concernés afin qu'elles·ils déterminent les plans d'actions avec leurs équipes ;
- Anticiper et prendre en compte en amont les situations de transformation et/ou de changements sur le site ;
- Proposer et mettre en place les actions transverses ;
- Suivre la réalisation des plans d'actions jusqu'à leur aboutissement ;
- S'assurer de la communication vers les salarié·e·s des résultats d'évaluation et des actions.

Plus généralement, le comité QVCT local agit en prévention primaire : il agit directement sur les conditions d'exercice du travail et sur l'organisation.

Article 1.1.3 Indicateurs suivis

Dans le but d'assurer l'effectivité du comité QVCT, seront suivis les indicateurs suivants :

- Concernant les indicateurs portant sur la santé des salarié·e·s :
    - Nombre de personnes suivies en cellule de veille (réseau sentinelles et santé au travail) risques psychosociaux (y compris entrées et sorties en cellule de veille) / suivies par le psychologue du travail s'il en existe un ;

- Nombre et natures des actions d'aménagement du temps/de l'organisation du travail pour des situations particulières et transitoires, telles les temps partiels thérapeutiques, le télétravail temporaire, etc.
- Accidentologie et nombre de passages au service santé pour mal-être ;
- Résultats d'enquêtes (Safran climat social, EVREST) ;
- Nombre de TMS / TMS par catégories ;
- Nombre de maladies professionnelles ;
- Nombre d'enquêtes RPS lancées par la Direction.

- Concernant l'enquête EVREST :
  - Evolution des 6 facteurs psychosociaux mesurée par l'enquête ;
  - Cas de charge/pression élevés, manque de reconnaissances, problèmes neuropsychologiques ;
  - Points émergents des rapports EVREST RPS : comparaison des groupes aux résultats satisfaisants et des groupes dont les résultats présentent un risque.

- Concernant les thématiques RH :
  - Turnover : mobilités, démissions
  - Nombre de demandes d'entretien RH suite aux entretiens de performance et de développement professionnels (EPDP) ;
  - Absentéisme : nombre de jours d'absence par mois et nombre d'arrêts supérieurs à 1 mois et inférieurs ou égaux à 3 jours ;
  - Nombre de jours de congés payés et de jours de réduction du temps de travail (JRTT) non-pris ;
  - Statistiques sur les réponses des EPDP (degré de satisfaction au poste / équilibre vie professionnelle – vie personnelle).

- Concernant la formation :
  - Nombre de salarié·e·s (dont nombre de managers) formé·e·s à la prévention des risques psychosociaux.

Article 1.2 Comité QVCT central

Article 1.2.1 Composition & périodicité

Au niveau société, est mis en place un comité de Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT) qui se réunit deux fois par an. Il est composé :

- Des Directions des Ressources Humaines des Divisions ;
- De la Direction des Relations Sociales ;
- De la Direction Santé Sécurité Environnement ;
- Du médecin coordinateur.

Article 1.2.2 Missions

Le comité QVCT central a pour missions de :

- Partager périodiquement un bilan tant quantitatif que qualitatif de l'évolution de la QVCT au sein de SAO France ;
- Mettre en valeur des initiatives locales réalisées ou en cours ;
- Soutenir les projets d'amélioration des environnements de travail et de modernisation de l'expérience salarié·ee ;

- Superviser le bon déploiement du dispositif de prévention des risques psycho-sociaux par l'utilisation des outils d'analyse du climat social ;
- Suivre la mise en œuvre des formations des collaborateurs.rices : prévention des RPS, management, gestion des conflits ;
- Prendre en compte la santé et la QVCT dans les projets de transformation SAO.

Plus généralement, le comité QVCT central agit en prévention primaire : il agit directement sur les conditions d'exercice du travail et sur l'organisation.

Article 1.2.3 Indicateurs suivis

Dans le but d'assurer l'effectivité du comité QVCT, seront suivis les indicateurs suivants :

- Concernant la santé et la prévention des risques psycho-sociaux :
  - Synthèse accidentologie / maladies professionnelles et nombre de salarié·es suivis en cellule de veille RPS ;
  - Nombre de troubles musculo-squelettiques ;
  - Résultats globaux d'enquêtes (notamment Safran climat social) ;
  - Sollicitation d'une cellule de soutien et d'assistance psychologique.

- Concernant l'enquête Evrest :
  - Facteurs de risques psychosociaux et les facteurs protecteurs, dans le cadre de la synthèse des six facteurs psychosociaux (cf. art. 2.1) ;
  - Nombre de salarié·e·s ayant complété le questionnaire EVREST ;
  - Groupes de population dont les résultats sont satisfaisants par rapport aux groupes dont les résultats présentent un risque.

- Concernant les Ressources Humaines :
  - Turnover avec le nombre de mobilités et de démissions ;
  - Nombre de demandes d'entretien avec une personne des Ressources Humaines suite à un entretien de performance et de développement professionnel, avec un suivi de ces entretiens ;
  - Concernant l'absentéisme, le nombre d'arrêts supérieurs à un mois, et le nombre d'arrêts inférieurs à trois jours répétés ;
  - Nombre de jours de congés payés, de jours de réduction du temps de travail (JRTT) et de congés d'ancienneté non-pris (dont ceux placés dans le Compte Epargne Temps).

- Concernant la formation :
  - Nombre de salarié·e·s formés à la prévention des risques psychosociaux, dont le nombre de managers.

ARTICLE 2 : LES OUTILS À DISPOSITION POUR LA PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Le présent accord s'inscrit dans la démarche globale du groupe Safran pour la qualité de vie au travail et la prévention des risques psychosociaux conformément à la procédure de prévention des risques psychosociaux définie par le Groupe.

Outre les indicateurs mesurables, les observations et remontées du terrain sont d'importants signaux à prendre en compte : remontées des managers, des services RH, des instances de représentation du personnel sur les ambiances de travail, les situations de tension ou les conflits.

En parallèle de l'outil EVREST et des outils permettant d'évaluer l'impact psychosocial d'un changement décrits ci-dessous, d'autres dispositifs pourront être mobilisés en cas de besoin, notamment le recours à des cabinets extérieurs spécialisés.

Article 2.1 Utilisation de l'outil « EVREST »

Article 2.1.1 Les six catégories de facteurs psychosociaux

Au sein du questionnaire EVREST, six catégories de facteurs psychosociaux sont prises en compte :

- Les rapports sociaux au travail, qui comprennent la reconnaissance au travail par le management, les collègues, les collaborateurs.rices, et ce entre salarié·es ainsi qu'entre le salarié·e et l'employeur.
- Les exigences du travail, qui s'entendent comme la quantité de travail, la pression temporelle, l'intensité et la complexité du travail, et l'équilibre vie privée/vie professionnelle.
- L'autonomie et les marges de manœuvres, à savoir la possibilité d'être acteur dans son travail.
- La situation socioéconomique, qui s'entend de l'incertitude quant à l'avenir et au maintien de l'activité devant un changement insuffisamment explicité, anticipé ou accompagné, mais également du manque de visibilité sur l'organisation cible, ou encore d'un manque de confiance.
- Les valeurs, à savoir une souffrance éthique ressentie par une personne à qui on demande d'agir en opposition avec ses valeurs professionnelles, sociales ou personnelles, ou du fait qu'il soit amené à travailler d'une façon non conforme à sa conscience professionnelle.
- Les exigences émotionnelles au travail, comprenant le fait d'être en situation de détresse ou en contact avec des personnes en situation de détresse.

Article 2.1.2 Utilisation de l'Observatoire EVREST

L'observatoire EVREST est un outil fondamental d'évaluation des facteurs psychosociaux, visant à recueillir et à suivre dans le temps un ensemble de données sur le travail et la santé des salarié·e·s.

C'est un outil de suivi, de veille et d'alerte qui peut être déclenché par l'employeur, notamment par le comité QVCT central, les comités QVCT locaux ou les cellules RPS, lorsque cela concerne au moins 30 personnes dans un même environnement. Il permet d'objectiver ce qui est ressenti par les salarié·e·s. Il apporte des éléments objectifs au débat et apporte des indicateurs dans la prévention des risques psychosociaux et la promotion des facteurs protecteurs, facteurs de qualité de vie au travail.

L'outil EVREST est déployé par le service de santé au travail lorsqu'il est présent sur site. En l'absence de service de santé sur site, le questionnaire sans question de santé est proposé sous forme d'enquête ponctuelle.

Article 2.2 Mise à disposition d'outils permettant d'évaluer l'impact psychosocial d'un changement

D'autres outils sont également mis à disposition en cas de changements majeurs pouvant avoir des impacts psychosociaux.

L'évaluation de l'impact psychosocial d'un changement a pour finalité de préserver la santé au travail des salarié·es concernés par un important projet de changement. Elle se base sur une démarche structurée intégrant l'utilisation d'un outil d'aide à l'évaluation.

Cet outil (« Evaluation de l'Impact Psychosocial du Changement ») permet d'identifier, lors d'un projet de transformation ou d'un changement organisationnel, les natures de changement du point de vue de leur impact sur l'humain et de mettre en place les actions de conduite du changement adaptées.

Cet outil devra être déclenché par le chef de projet (pour ce faire l'outil devra être ajouté dans le processus de la conduite du projet : check-list…), la personne responsable du changement organisationnel ou le service

Santé-Sécurité-Environnement, et pourra être piloté par le SSE ou une tierce personne formée. Cette prise en compte des facteurs organisationnel et humain très en amont du projet est également une condition à la réussite de ce dernier.

TITRE 2 : MISE EN PLACE D'UN STANDARD QVCT POUR LA SOCIETE

ARTICLE 3 : OBJECTIFS DU STANDARD

L'objectif majeur du standard est d'établir les principales recommandations applicables sur un site Safran Aerosystems ainsi que d'atteindre un niveau similaire en matière de qualité de vie et de conditions de travail sur les divers sites de la société en France. Ces recommandations visent à :

- Favoriser le bien-être, la santé et la sécurité des collaborateur·rice·s ;
- Amener les sites SAO à un même niveau de collaboration, modernité, agilité, efficacité, satisfaction des attentes des collaborateur·rice·s ;
- Renforcer l'engagement des équipes, la fierté, le sentiment d'appartenance, l'attractivité ;
- Développer une expérience commune pour les collaborateur·rice·s et visiteur·euse·s, affirmant l'identité de Safran Aerosystems, valorisant ses produits et sa marque employeur.

Ce standard est divisé en 8 thématiques, chaque thématique étant elle-même subdivisée en 2 niveaux :

- Le niveau 1, niveau de base, établit ce qui doit impérativement être mis en place au 31 décembre 2025 ; Pour la société Aerospace & Defense Oxygen Systems, cette date est repoussée au 31 décembre 2026.
- Le niveau 2, niveau d'exigence supplémentaire, devra instituer un site plus attractif au 31 décembre 2027.

ARTICLE 4 : THÉMATIQUES DU STANDARD

Article 4.1 Mobilité & parking

Le niveau 1 de la présente thématique est atteint quand les points suivants sont remplis :

- Places de parking auto & 2 roues motorisées en nombre suffisant ;

- Bornes de recharge pour les véhicules électriques en nombre suffisant ;
- Places de parking réservées femmes enceintes & personnes en situation de handicap au plus près des lieux de travail ;
- Gestion des accès et flux de personnes sécurisée ;
- Actions de promotion de la sécurité en vélo (distribution de kits de sécurité…).

Le niveau 2 de la présente thématique est atteint quand les points suivants sont remplis :

- Places réservées covoiturage + casiers à disposition des collaborateur·rice·s à mobilité verte (vélo, trottinette, etc.) ;
- Rampes d'accès, facilité d'accès pour personnes en situation de handicap ;
- Actions d'encouragement à l'utilisation plus propre de la voiture (formations éco-conduite, etc.) ;
- Sensibilisation à la limitation des déplacements professionnels aux cas strictement nécessaires ;
- Station gonflage et clés de réparation mises à disposition pour vélo.

Article 4.2 Espaces de travail

Le niveau 1 de la présente thématique est atteint quand les points suivants sont remplis :

- Présence de vestiaires adaptés et conformes à la réglementation, toilettes & douches pour le personnel, au meilleur niveau d'hygiène et propreté ;

- Chaque collaborateur·rice dispose d'un espace de travail confortable et adapté à son activité, en visant au maximum à respecter le référentiel Groupe Safran ;
- L'évaluation des risques de chaque poste de travail est réalisée et les actions de prévention pour préserver la santé physique et mentale des collaborateur·rice·s sont mises en place ;
- Lobby accueil visiteur·euse·s avec places assises, livrets de présentation du site, logo SAFRAN ;
- Espace de travail accessible et équipé pour les collaborateur·rice·s en situation de handicap ;
- Souris ergonomiques et tables réglables sur demande du collaborateur·rice et sur analyse PRAP ;
- Campagne de sensibilisation sur l'ergonomie chaque année ;
- Fourniture de vêtements de travail, pour les salarié·e·s concerné·e·s, en nombre suffisant afin de conserver une tenue de travail propre.

Le niveau 2 de la présente thématique est atteint quand les points suivants sont remplis :

- Equipement des salles de réunion avec téléphonie conférence, écran, vidéo projecteur, Click & Share, ainsi que plusieurs salles équipées de visioconférence, webcam zoom automatique speaker ;
- Lobby accueil visiteur·euse·s avec écran vidéo (projetant des films institutionnels SAFRAN) et présentation des produits du site ;
- Revue d'analyse ergonomique à chaque évolution de poste de travail ;
- Espace de confidentialité pour limiter le bruit en openspace selon espace disponible.

Article 4.3 Restauration & espaces café

Le niveau 1 de la présente thématique est atteint quand les points suivants sont remplis :

- Réfectoire avec réfrigérateur, fontaine à eau, four à micro-ondes en nombre adapté ;
- Espaces pause avec distributeurs de café, fontaine à eau, snacking (froid ou chaud) ;
- Présence de sièges dans les espaces de pauses dédiés aux salarié·e·s qui travaillent debout ;
- Fourniture de tickets restaurant dans les sites ne bénéficiant pas de restaurant d'entreprise ou inter-entreprises (pas de subvention employeur au titre des repas) ;
- Accès pour personnes en situation de handicap en cas de restauration collective ;
- Chariots porte-plateaux pour personnes en situation de handicap (en cas de besoin).

Le niveau 2 de la présente thématique est atteint quand les points suivants sont remplis :

- Prestation room service (plateaux repas) intérieure ou extérieure et un espace pique-nique ;
- Espace de pause délimité avec mange-debout ;
- Sensibilisation sur le gaspillage alimentaire ;
- Mise en place de plateforme dédiée à la lutte contre le gaspillage alimentaire (ex : To good to go, Phenix, Karma, service d'Elior), en cas de restauration collective ;
- En cas de restauration collective, une offre large de restauration (menu végétarien, etc.) ;
- Restauration fluide avec une gestion de l'affluence ;
- Service de restauration avec des produits locaux ou responsables.

Article 4.4 Digital & connectivité

Le niveau 1 de la présente thématique est atteint quand les points suivants sont remplis :

- Accès pour tout·e salarié·e, sur l'établissement ou dans son secteur de travail, à un ordinateur connecté à l'intranet et au réseau Safran ;
- Adresse e-mail pour tou·te·s les collaborateur·rice·s ;
- Accès pour tout·e salarié·e, sur l'établissement ou dans son secteur de travail, à un téléphone fixe ;

- Information et actions de sensibilisation/formation des salarié·e·s sur l'exercice du droit à la déconnexion et au bon usage de la messagerie ;
- Sensibilisation aux bonnes pratiques de réunions (durée, contenu, participation…) ;
- Télétravail et Charte du travail à distance ;
- Equipement de bureau standard IT : clavier, souris, écran fixe, PC fixe ou portable, adapté aux collaborateur·rice·s en situation de handicap en fonction des préconisations du médecin du travail ;
- Actions de communication de bonnes pratiques d'utilisation des outils numériques.

Le niveau 2 de la présente thématique est atteint quand les points suivants sont remplis :

- Couverture wifi de tous les espaces de travail ;
- Photocopieur partagé et sécurisé (badgeage) ;
- Bonnes pratiques managériales d'usage des outils numériques : réunions d'équipe sans consultation individuelle de la messagerie ou d'Internet.

Article 4.5 Sport & santé

Le niveau 1 de la présente thématique est atteint quand les points suivants sont remplis :

- Un espace d'accueil santé équipé (SST, premiers soins, visite de la médecine du travail) accessible aux salarié·e·s en situation de handicap ;
- Une zone allaitement dédiée, confortable (fauteuil, réfrigérateur, confidentialité, lumière naturelle, point d'eau) ;
- Campagne de prévention annuelle sur une thématique santé précise (ex : alcool, bien-être au travail…) ;
- Promotion des évènements groupe auprès des salarié·e·s, le cas échéant avec la possibilité de bénéficier de subventions/matériels (accessoires…) mettant en avant la marque employeur ;
- Promotion de la formation sur les gestes de premiers secours à l'ensemble des salarié·es (sur la base du volontariat) ;
- Mise à disposition de protections hygiéniques d'urgence dans les infirmeries / dans les trousses de secours ;

Le niveau 2 de la présente thématique est atteint quand les points suivants sont remplis :

- Présence médicale sur site et présence d'une assistante sociale (à adapter selon la taille du site)
- Check-up santé proposés aux salarié·e·s, en particulier pour les postes à forte sollicitation physique ;
- Programmes d'éveil musculaire proposé pour les opérateur·rice·s sur postes à forte sollicitation physique ;
- Promotion de la participation d'équipes de salarié·e·s à des événements sportifs, sortie vélo, courses à pied… en faveur d'une cause, avec un budget dédié contribuant à mettre en avant la marque employeur ;
- Contrat avec un psychologue (à adapter selon la taille du site) ;
- Campagne de prévention santé annuelle sur une thématique santé précise avec animation et/ou intervention d'un spécialiste (ex : hypno-thérapeute pour arrêter de fumer…).

Article 4.6 Vie du site & événements sociaux

Le niveau 1 de la présente thématique est atteint quand les points suivants sont remplis :

- Actions d'accueil et intégration des nouvelle·au·x arrivant·e·s ;
- Communication digitale mensuelle vie du site / affichage sur écran, accessible aux personnes en situation de handicap ;

- Communication annuelle stand up meeting direction de site : actualités société, business, projets, événements, etc.
- Participation annuelle au Safety Day SAO ;
- Communication plus large sur les évènements Safran au niveau SAO ;
- Places préférentielles pour le salon du Bourget ;
- Développer la cohésion d'équipes au travers de team buildings / repas d'équipes pris en charge par l'entreprise sur la base d'un budget défini par la Direction.

Le niveau 2 de la présente thématique est atteint quand les points suivants sont remplis :

- Organisation d'un événement pour valoriser les salarié·es : journée des familles, journée portes ouvertes, cérémonie médailles du travail, départs en retraite, innovation participative ;
- Organisation d'événements de convivialité renforçant le lien social : galette des Rois, fête de la Musique, petits déjeuners CODIR / salarié·es, etc.
- Recours aux entreprises du secteur protégé et adapté (ESAT, EA) pour des prestations du site (ex : entretien espaces verts, recyclage, courrier, impression, événement spécifique, etc.).

Article 4.7 Environnement

Le niveau 1 de la présente thématique est atteint quand les points suivants sont remplis :

- Sensibilisation des collaborateurs.rices à la sobriété énergétique : mises en veille ordinateurs, extinction lumières, sobriété numérique, impact du stockage des données, etc. (MOOC SAFRAN sensibilisation à l'énergie) ;
- Sensibilisation des collaborateurs.rices à l'urgence climatique (fresque du climat) ;
- Eclairage LED en déploiement, système ROG d'économie d'énergie ;
- Tri sélectif : poubelles collectives dédiées ;
- Sensibilisation des salarié·e·s sur le tri digital et la pollution numérique ;
- Évènement pour la semaine européenne du développement durable.

Le niveau 2 de la présente thématique est atteint quand les points suivants sont remplis :

- Consignes de chauffage et climatisation écoresponsables ;
- Sous-comptage des consommations d'énergie déployé sur le site ;
- Espace de recyclage piles, ampoules, matériel électronique, etc. ;
- 0 gobelet dans les distributeurs de café, 0 vaisselle plastique à usage unique.

Article 4.8 Equilibre vie professionnelle / vie personnelle

Le niveau 1 de la présente thématique est atteint quand les points suivants sont remplis :

- Charte de bonnes pratiques managériales de conciliation vie professionnelle / vie personnelle ;
- Prise en compte des contraintes personnelles dans la programmation des dates et des horaires de réunions ;
- Respect des temps de réunion ;
- Pas de messages ou d'appels émis en dehors des heures régulières de travail, sauf cas d'urgence exceptionnels ;
- Adaptation de l'organisation du temps de travail des collaborateur·rice·s en situation de handicap ;
- Système d'extinction générale des lumières à 19 heures et allumage à initiative individuelle.

Le niveau 2 de la présente thématique est atteint quand les points suivants sont remplis :

- Assistante sociale ou ligne à distance sur tous les sites ;
- Mise en valeur des aides d'Action Logement (accompagnement aides au logement).

TITRE 3 : IMPLICATION DU MANAGEMENT ET DES COLLABORATEUR·RICE·S DANS LA DÉMARCHE DE LA QVCT

ARTICLE 5 : IMPLICATION DU MANAGEMENT

La·le manager a un rôle prépondérant, un rôle de modèle pour ses équipes et pour l'ensemble des salarié·e·s. La philosophie managériale de la société Safran Aerosystems est le management avec bienveillance, au service de l'efficacité et du bien-être au travail.

Article 5.1 Formation des managers

Pour assurer leur rôle en toute sérénité et de la manière la plus adaptée, les managers suivent un ensemble de formations :

- Formation « Management de proximité »
- Formation « Management social »
- Formation « Risques psychosociaux manager »
- Formation « La performance RH du manager »
- Formation « Le manager au cœur de la gestion de carrière chez Safran »

Ces formations sont proposées systématiquement dans les 12 mois suivant la prise de poste d'un·e manager.

Article 5.2 Suivi managérial du collaborateur

Afin de garantir un suivi managérial efficace, les managers réaliseront notamment des points réguliers d'activités avec les salarié·e·s de leurs équipes, un entretien annuel en présentiel avec chacun d'eux, si possible sur le site du collaborateur, et auront également des échanges individuels sur leurs besoins et actions de développement.

ARTICLE 6 : IMPLICATION DE L'ENSEMBLE DES COLLABORATEUR·RICE·S

Article 6.1 Règles de bienséance et répréhension des incivilités au travail

L'incivilité est un comportement qui ne respecte pas une partie ou l'ensemble des règles de vie en communauté telles que le respect d'autrui, la politesse ou la courtoisie. L'incivilité se retrouve le plus souvent dans des faits anodins du quotidien, banalisés et répétés.

Une incivilité peut affecter les relations de travail, l'environnement de travail, la solidarité, la coopération, la confiance, menant à une désorganisation de l'environnement de travail et à une baisse de la productivité.

L'incivilité au travail s'entend également de l'incivilité commise par un tiers à la société Aerospace & Defense Oxygen Systems (exemple : clients, fournisseurs …), avec qui la personne victime de l'incivilité est amenée à entrer en contact en raison de son activité.

A ce titre, la société Aerospace & Defense Oxygen Systems souhaite que tous les collaborateurs.rices aient des échanges cordiaux et dans le respect des règles de bienséance.

Par ailleurs, les élu·e·s et mandaté·e·s ont un rôle de représentation des salarié·e·s et de leurs intérêts. Elles·ils ont à ce titre un devoir d'exemplarité auprès des différents interlocuteurs (ex : Direction, intervenant·e·s, opérationnel·le·s…) avec qui elles·ils peuvent échanger.

Bien que la liberté d'expression soit un droit fondamental, elle doit être employée dans le respect des personnes, des sujets et des opinions.

Article 6.2 Charte des bonnes pratiques en entreprise

Une charte des bonnes pratiques en entreprise est mise en place et se décompose de la manière suivante :

I. Exemplarité

1. J'incarne par mon comportement l'esprit d'équipe, le respect, l'écoute, le professionnalisme que je souhaite inspirer à mes collaborateurs.rices ;

2. Je valorise dans mon discours et facilite par mes pratiques l'équilibre de vie et le bien-être au travail ;

3. Je prends en compte les particularités de chacun tout en veillant à la cohésion du groupe.

II. Equilibre entre vie professionnelle et vie personnelle

4. Je veille à préserver des horaires de travail raisonnables pour mes collaborateurs.rices ;

5. J'anticipe des délais réalistes pour les différents projets, en définissant clairement des priorités ;

6. Je ne sollicite pas mes collaborateurs.rices le week-end, le soir ou pendant les congés sauf à titre exceptionnel ;

7. Je prends mes jours de congé dans l'année et veille à la prise de congés de mes collaborateurs.rices.

III. Optimisation des réunions

8. Je privilégie les plages fixes pour planifier les réunions et, sauf urgence, entre 9h et 18h ;

9. J'évite les réunions lorsque certains participants ne peuvent être présents ;

10. Je favorise la réunion en présentiel ; si ce cas de figure n'est pas possible, privilégier les visioconférences ;

11. Je ne considère pas toutes les réunions comme obligatoires et délègue dès que possible ;

12. J'organise des réunions efficaces en la préparant en amont et conduisant à des décisions / plans d'actions.

IV. Du bon usage des mails et messages

13. Je favorise si possible le face-à-face ou le téléphone ;

14. Je ne cède pas à l'instantanéité de la messagerie ;

15. Je limite les envois de mails hors des horaires de travail ou le week-end aux situations exceptionnelles ;

16. Je reste courtois, j'écris intelligiblement et ne mets en copie que les personnes directement concernées.

TITRE 4 : ARTICULATION VIE PROFESSIONNELLE / VIE PERSONNELLE

L'articulation saine entre la vie professionnelle et la vie personnelle est un élément majeur de la qualité de vie et des conditions de travail. C'est entre autres cette articulation qui permet au·à la salarié·e de se sentir épanoui·e et à l'aise en entreprise, et qui assure une balance dans la vie de chacun·e.

ARTICLE 7 : GESTION DE L'ÉQUILIBRE ENTRE VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE

Article 7.1 Déplacements sur les jours de repos

La société Aerospace & Defense Oxygen Systems s'engage à éviter, dans la mesure du possible, les déplacements professionnels empiétant sur un ou des jours habituellement non-travaillés par la·le salarié·e concerné·e effectuant un déplacement.

Article 7.2 Droit à la connexion choisie

Comme le prévoit l'accord en faveur de l'égalité professionnelle femmes-hommes et la diversité chez Safran Aerosystems, dans l'optique d'assurer au·à la salarié·e son droit à une connexion choisie et à une articulation équilibrée entre sa vie professionnelle et sa vie personnelle, sauf situation exceptionnelle, les réunions doivent se tenir pendant les horaires de travail et en tout état de cause, pas avant 9h, ni après 18h, en évitant les réunions sur la pause méridienne.

ARTICLE 8 : DISPOSITIF DE DON DE JOURS

Un système de don de jours est mis en place au sein de la société Aerospace & Defense Oxygen Systems. Il est ainsi possible de faire don d'un jour de repos au profit d'un·e salarié·e dont la·le partenaire (conjoint·e, concubin·e, partenaire lié par un PACS, …), un·e ascendant·e, un·e descendant·e ou un·e enfant dont il assume la charge atteint·e d'une maladie grave, d'un handicap ou victime d'un accident rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.

Article 8.1 salarié·e bénéficiaire du don de jours

Tout·e salarié·e de la société en CDD ou en CDI peut bénéficier de ce dispositif sous les conditions suivantes :

- La·le salarié·e doit avoir préalablement épuisé ou positionné l'ensemble de ses droits de congés, y compris jours placés dans le Compte Épargne Temps ;
- Elle·il doit justifier sa demande à l'aide d'un justificatif médical ;
- Si la·le salarié·e désire en bénéficier pour son enfant, il est nécessaire qu'elle·il assume la charge, au sens de la Sécurité Sociale.

Article 8.2 salarié·e donateur·rice de jours

Tout·e salarié·e de la société peut décider de faire don de jours de repos. Ce don est volontaire, irrévocable, effectué sans contrepartie et anonyme pour la·le salarié·e qui en bénéficie.

Les jours de repos pouvant faire l'objet d'un don sont ceux issus :

- Des congés d'ancienneté ;
- Des congés de médaille du travail ;
- Des jours de réduction du temps de travail (JRTT) ;
- De la 5ème semaine de congés payés.

Il est possible de faire don de 5 journées maximum par an, à condition qu'elles soient acquises.

Article 8.3 Abondement de l'entreprise

Le recueil des dons de jours de repos s'effectue dans une réserve de jours qui est plafonnée à 250 jours par an. L'employeur abondera de 25% le nombre de jours versés par les salarié·e·s. L'entreprise marque ainsi son investissement sociétal pour soutenir ses collaborateurs.rices lors de moments difficiles.

ARTICLE 9 : TEMPS DE PAUSE DES salarié·eS AYANT UNE RQTH

Les salarié·e·s disposant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé pourront, sur proposition du médecin du travail, bénéficier d'un allongement journalier de leur temps de pause de 10 minutes, sans que cela n'ait d'impact sur l'amplitude de la journée de travail. Ce temps supplémentaire sera directement comptabilisé dans leur temps de travail effectif. L'entreprise veillera à proposer cette possibilité aux salarié·es en régime horaire hebdomadaire dont elle a connaissance de la RQTH.

TITRE 5 : EXERCICE DU DROIT À LA DÉCONNEXION

Le droit à la déconnexion s'entend du droit pour la·le salarié·e de ne pas être connecté·e à ses outils numériques professionnels en-dehors de ses horaires habituels de travail. Les outils numériques professionnels concernent les outils physiques (ordinateurs, téléphones, etc.) ainsi que les outils dématérialisés (messagerie électronique, logiciels d'entreprise, intranet & extranet, etc.) qui permettent d'être joignables à distance.

ARTICLE 10 : FIN DE JOURNÉE

Dans le but d'inciter les salarié·e·s à ne pas rester trop tard sur site, le système d'extinction générale des lumières se déclenchera à 19h. Passé cet horaire, les salarié·e·s souhaitant rester à leur bureau devront rallumer les lumières manuellement.

ARTICLE 11 : MENTION DANS LES SIGNATURES E-MAIL

En vue de sensibiliser les salarié·e·s au droit à la déconnexion, la société Aerospace & Defense Oxygen Systems recommande l'inscription dans la signature numérique de la phrase « *Si vous recevez ce mail durant vos périodes de repos vous n'êtes pas tenu d'y répondre pendant celles-ci* ».

ARTICLE 12 : SENSIBILISATION AU DROIT A LA DÉCONNEXION

La Direction communiquera auprès des salarié·e·s sur les bonnes pratiques liées au droit à la déconnexion.

TITRE 6 : DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 13 : CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD

Le présent accord a pour objet de négocier une norme applicable à la société Aerospace & Defense Oxygen Systems et commune aux établissements de Safran Aerosystems SAS.

Les usages, notes internes et pratiques sur des thèmes identiques à ceux traités dans le présent accord cessent de produire leurs effets à la date d'entrée en vigueur du présent accord.

ARTICLE 14 : DUREE DE L'ACCORD ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent accord prend effet à compter du lendemain de son dépôt, et est conclu pour une durée déterminée allant jusqu'au 31 décembre 2027.

ARTICLE 15 : INFORMATION DU PERSONNEL

Le personnel est informé, par affichage dans les locaux de la société Aerospace & Defense Oxygen Systems, de l'existence du présent accord et de son contenu.

Une copie du présent accord sera également tenue à la disposition des salarié·e·s auprès du service des Ressources Humaines de chaque établissement et sera consultable sur l'intranet de la société.

ARTICLE 16 : SUIVI ET BILAN DE L'APPLICATION DE L'ACCORD

Une commission de suivi annuelle de l'accord sera réalisée entre la Direction et les organisations syndicales signataires de l'accord.

La société Aerospace & Defense Oxygen Systems s'engage à réaliser une enquête auprès des collaborateurs.rices à l'expiration du présent accord. Cette enquête permettra de conserver l'opinion des salarié·e·s suite aux mesures mises en place et d'analyser l'amélioration de la QVCT afin de prendre les mesures nécessaires dans le futur accord dédié à la QVCT (exemple : enquête Safran « vécu au travail »).

ARTICLE 17 : RÉVISION ET DÉNONCIATION DE L'ACCORD

Conformément aux dispositions légales, le présent accord pourra être révisé, sous la forme d'un avenant.

En outre, le présent accord pourra être dénoncé, à tout moment, par les parties signataires en respectant un délai de préavis de 3 mois. La dénonciation se fera dans les conditions prévues par les articles L. 2261-9 et suivants du Code du travail.

ARTICLE 18 : PUBLICITÉ ET DÉPÔT DE L'ACCORD

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

Le présent accord sera déposé par voie dématérialisée, sur la plateforme www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr, ainsi qu'au secrétariat du greffe du Conseil de Prud'hommes compétent, conformément aux dispositions légales et cela à l'initiative de la Direction de Aerospace & Defense Oxygen Systems dans un délai de 15 jours.

Fait à Sassenage, le 20/05/2025

Pour Aerospace & Defense Oxygen Systems

Madame Roxane BOUTELOUP,

Responsable des Ressources Humaines

Signed by **Roxane BOUTELOUP**
on 27/05/2025 11:03
Tech & Trust by DOCAPOSTE

Pour les Organisations Syndicales,

CFDT

Mme Hélène TROUVE

Signed by **Hélène TROUVE** on 02/06/2025 10:00
Tech & Trust by DOCAPOSTE

CFE-CGC

M. Mario LAMBEY

Signed by **Mario LAMBEY** on 02/06/2025 13:39
Tech & Trust by DOCAPOSTE

CGT

M. Jérôme DELMAS

Signed by **Jérôme DELMAS** on 02/06/2025 13:54
Tech & Trust by DOCAPOSTE