

ACCORD SUR LA QUALITE DE VIE ET CONDITIONS DE TRAVAIL  
ET L'EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

Entre la Société SAFRAN POWER UNITS, immatriculée sous le SIRET 63080008400018 au RCS Toulouse dont le siège social se situe au 8 Chemin du pont de Rupé – 31200 TOULOUSE, représentée par

M. Pierre-Emmanuel GOLL, Directeur des Ressources Humaines, dûment mandaté

D'une part,

Et

Les organisations syndicales représentatives :

- C.F.E.-C.G.C. représentée par

Mme. Cécile SAINTE-MARIE  
M. Rodolphe HEINTZMANN

- C.G.T. représentée par

M. Jean-Baptiste BERROTE-BORDENAVE  
M. Marc MONTAL

D'autre part,

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

  
CSM  
TBC

## Table des matières

Préambule.....	4
CHAPITRE 1 - MESURES LIEES A LA QUALITE DE VIE ET AUX CONDITIONS DE TRAVAIL.....	5
Article 1 – Santé et bien-être.....	5
1.1. Mesures d’accompagnement des salariés.....	5
1.2. Prévention des risques.....	6
1.3. Ergonomie.....	7
1.4. Sécurité.....	7
Article 2 – Création de valeur.....	7
2.1. Relation managériale.....	7
2.2. Relation sociale.....	8
2.3. Performance collective.....	9
2.4. Sens du travail.....	9
Article 3 – Cadre de vie.....	10
3.1. Aménagement du site.....	10
3.2. Plan de Mobilité.....	11
3.3. Services à destination des collaborateurs.....	12
3.4. Restaurant d’entreprise.....	13
Article 4 – Epanouissement individuel.....	13
4.1. Droit à la déconnexion.....	13
4.2. Droit d’expression des salariés.....	14
4.3. Information et accompagnement personnel.....	14
CHAPITRE 2 - TÉLÉTRAVAIL.....	14
Article 1 – Définition et bénéficiaires.....	15
1.1. Définition.....	15
1.2. Bénéficiaires.....	15
Article 2 - Télétravail régulier.....	15
2.1. Définition.....	15
2.2. Bénéficiaires.....	15
2.3. Conditions d’exercice du télétravail régulier.....	16
2.4. Procédure de passage en télétravail.....	16
2.5. Période d’adaptation.....	16
2.6. Suspension / arrêt anticipé du télétravail.....	17
2.7. Support au télétravail.....	17
Article 3 - Télétravail occasionnel.....	17
3.1. Définition.....	17
3.2. Bénéficiaires.....	18
3.3. Support au télétravail.....	18
Article 4 - Télétravail exceptionnel.....	18
Article 5 - Conditions d’exercice du télétravail.....	18
5.1. Poste de télétravail.....	18
5.2. Organisation du temps de travail.....	19

5.3. Obligation de discrétion et de confidentialité.....	19
5.4. Santé et sécurité au travail.....	20
CHAPITRE 3 - MESURES LIEES A L'EGALITE PROFESSIONNELLE .....	20
Article 1 - Recrutement .....	20
Article 2 - Evolution professionnelle.....	21
2.1. Accès à la formation : .....	21
2.2. Evolution de carrière .....	22
2.3. Promotion .....	23
Article 3 - Rémunération .....	24
Article 4 - Articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale.....	24
4.1. Organisation et aménagement du temps travail.....	25
4.2. Développement des services de proximité .....	25
Article 5 - prévention du harcèlement sexuel et des agissements sexistes.....	27
Article 6 - Sensibilisation et communication sur l'égalité professionnelle.....	27
6.1. Commission égalité professionnelle .....	28
CHAPITRE 4 – DISPOSITIONS FINALES.....	28
Article 1 – Prise d'effet et durée de l'avenant.....	28
Article 2 – Révision et dénonciation .....	28
Article 3 – Commission de suivi de l'accord.....	28
Article 4 – Publicité et dépôt de l'accord.....	29

## Préambule

Dans le cadre de la négociation annuelle obligatoire sur l'égalité professionnelle et la qualité de vie au travail, la Direction et les Organisations syndicales se sont réunies afin de négocier le contenu d'un nouvel accord relatif à Qualité de vie et conditions de travail et à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Le présent accord s'inscrit dans la continuité des actions déjà engagées depuis l'Accord sur la Qualité de Vie au Travail du 21 décembre 2021 et l'Accord sur l'Égalité Professionnelle entre les Femmes et les Hommes du 30 août 2019, visant ainsi à renouveler et améliorer les engagements pris par les parties prenantes.

La notion de « **Qualité de vie au travail** » se définit comme un ensemble d'« actions qui permettent de concilier à la fois l'amélioration des conditions de travail pour les salariés et la performance globale des entreprises, d'autant plus quand leurs organisations se transforment » (Accord National Interprofessionnel du 19 juin 2013, « Vers une politique d'amélioration de la qualité de vie au travail et de l'égalité professionnelle »).

La Direction et les organisations syndicales signataires attachent une importance particulière aux conditions dans lesquelles travaillent les salariés et d'une façon générale à la qualité de l'emploi.

Il est rappelé selon l'ANACT que « *La qualité de vie au travail est l'affaire de tous, le bien-être de chacun* ». En effet, chacun, à son niveau, est acteur dans la promotion de la qualité de vie au travail et la pluridisciplinarité entre les acteurs est un facteur de réussite : les collaborateurs, la Direction, les managers, les acteurs médico-social, les fonctions SSE et les représentants du personnel.

Le présent accord s'inscrit dans le prolongement de la loi relative au Dialogue Social du 17 août 2015 qui, depuis le 1er janvier 2016, a créé un nouveau bloc de négociation intitulé « *Qualité de vie au travail et Égalité professionnelle* ». Les parties ont négocié les deux thématiques dans cet accord.

L'ambition de Safran Power Units, au travers de ce nouvel accord biennal, est de permettre aux hommes et aux femmes de l'entreprise de bénéficier d'un traitement égal en matière d'accès à l'emploi, d'accès à la formation professionnelle, de qualification, de classification, de promotion, de rémunération et de conditions de travail.

La Direction et les organisations syndicales entendent continuer à promouvoir la qualité de vie au travail et l'égalité professionnelle, à définir des dispositifs permettant de préserver et d'améliorer la santé au travail des salariés à travers cet accord.

## CHAPITRE 1 - MESURES LIEES A LA QUALITE DE VIE ET AUX CONDITIONS DE TRAVAIL

### Article 1 – Santé et bien-être

Le bien-être et la santé des salariés est un enjeu incontournable et indissociable de la performance sociale et économique de l'entreprise et contribue à prévenir les problématiques de santé.

#### 1.1. Mesures d'accompagnement des salariés

##### **Entretien de retour au poste**

La Direction poursuit son implication dans la mise en place du processus d'accompagnement au retour au poste afin d'assurer la réintégration des salariés dans les meilleures conditions possibles après une absence de longue durée.

Pour rappel, ce dispositif consiste à impliquer les managers, le service Ressources Humaines, le corps médical, voire l'Assistante sociale le cas échéant, dans la préparation et la gestion des retours des salariés après toute absence de plus de 30 ou 60 jours calendaires selon la réglementation en vigueur.

##### **Médecine du travail**

Eu égard à la hausse des effectifs et dans un souci de meilleure prévention des risques tant physiques que psychologiques et sociaux, une demande d'augmentation de présence du Médecin du travail a été sollicitée auprès de SAFRAN SA.

Une cible de présence à 3 jours / semaine devra être atteinte sur le 1<sup>er</sup> semestre 2024.

##### **Recours à l'assistante sociale**

Dans cette même perspective d'accompagnement des salariés, la Direction soutient le rôle de l'Assistante sociale, qui intervient aussi bien sur site qu'à domicile, et dont le rôle consiste notamment à veiller au bien-être des salariés, à faciliter l'équilibre entre la vie personnelle et la vie professionnelle, et à entreprendre des actions de prévention des risques sanitaires et sociaux. En ce sens le temps de présence sur le site SPU de l'Assistante Sociale a été augmenté à 2,5 jours par semaine.

##### **Recours au service de psychologue du travail**

A partir du 1er janvier 2024, les collaborateurs pourront se rapprocher du service de psychologue au travail en la contactant directement et ainsi permettre un renforcement du suivi psychologique du personnel.

##### **Dons de jours**

Le don de jours est la possibilité pour tout salarié titulaire d'un contrat de travail à durée indéterminée de renoncer, anonymement et sans contrepartie, à un ou plusieurs jours de repos au bénéfice d'un autre salarié se trouvant dans une situation exceptionnelle.

Ce dispositif s'applique au salarié proche aidant, au sens de la définition légale, d'une personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap.

Un certificat médical sera demandé attestant de la gravité de la pathologie ainsi que du caractère indispensable de la présence et des soins.

Le bénéficiaire doit avoir épuisé tous ses jours de congés (RTT, CET, Congé ancienneté, jours de récupération, enfant malade, handicap), à l'exception des congés payés, pour pouvoir en bénéficier.

Les salariés souhaitant effectuer un don de jours doivent en faire la demande auprès du service des Ressources Humaines.

Les jours éligibles au don sont la 5<sup>ème</sup> semaine de congés payés, les congés d'ancienneté, les RTT, la récupération d'heures et les jours issus du CET. Ces jours doivent être disponibles, il n'est pas possible d'effectuer un don de jours par anticipation.

L'entreprise abonde les jours donnés au salarié en difficulté de 1 jour pour 10 jours cédés et utilisés.

## 1.2. Prévention des risques

### **Risques psycho-sociaux**

S'agissant de la démarche de prévention des risques psycho-sociaux (RPS), qui vise à préserver la santé au travail des salariés, les parties affirment qu'elle constitue un socle fondamental à toute démarche relative à la qualité de vie au travail.

La Direction s'engage ainsi à communiquer à l'ensemble du personnel sur les Risques Psycho Sociaux et à former l'ensemble du management à la détection des salariés en difficulté.

La Direction confirme également son engagement dans la préservation de la santé des salariés à travers le Comité de pilotage pluridisciplinaire QVCT, dont le rôle est de conduire la démarche de prévention au sein de l'entreprise.

### **Plateforme de santé mentale en ligne**

La Direction est engagée dans la prévention et la préservation du bien-être de ses collaborateurs. Une plateforme de santé mentale sera mise à disposition de tous les salariés intéressés, accessible sur smartphone ou sur ordinateur. Une animation sera prévue pour lancer cette plateforme qui propose des articles, podcast, quizz sur différents thèmes autour de la santé mentale aussi bien dans la vie professionnelle que personnelle.

Dans le but d'exercer les missions qui leur sont confiées le CSE, la CSSCT, le COPIL QVCT et le service RH auront un accès privilégié à cette plateforme de bien-être.

Egalement, un accompagnement par des coaches agréés seront proposés aux salariés en distanciel. Toute demande pourra être étudiée par le service RH, et seront privilégiés les cas de fatigue professionnelle, de retour suite à une longue absence ou de besoin d'accompagnement pour faire face à un changement ou une montée en compétences.

### **Conférences sur la santé**

Des conférences thématiques seront organisées et ouvertes aux salariés en vue de placer le sujet de la QVT au cœur des préoccupations de chacun. La Direction s'engage à organiser au moins une conférence par an en partenariat avec le service de santé au travail et sur le temps de travail des salariés.

En effet, s'assurer que l'ensemble des salariés travaillent dans des conditions qui préservent leur santé et garantissent leur sécurité, tout en respectant l'environnement est gage d'une meilleure qualité de vie au travail.

Des actions de prévention et de sensibilisation sur la santé publique seront organisées par le service de santé au travail (conduite addictive, risque cardio vasculaire, risque de cancer etc.)

### 1.3. Ergonomie

Il est établi que l'environnement physique et la qualité de la prévention des risques professionnels sont des thèmes participant à la qualité de vie au travail selon l'ANACT.

La Direction a la volonté de dynamiser la prise de poste ergonomique au sein des équipes opérationnelles et également d'ouvrir la démarche de prévention des Troubles Musculo-Squelettiques lors de la tenue de poste dans les secteurs tertiaires. Ces secteurs sont à définir pour l'année 2024 et feront l'objet d'un partage avec la CSSCT.

### 1.4. Sécurité

Le réseau Santé Sécurité au Travail (SST) s'est déployé et est animé par l'infirmière avec la création d'un guide SST et des sensibilisations annuelles visant à faire un rappel sur le plan du site, les postes de secours, des mises en situation etc.

La Direction souhaite poursuivre la démarche engagée avec ce réseau et réalisera des communications régulières.

## Article 2 – Création de valeur

La QVT commence par la qualité que chacun attache à l'exercice même de ses fonctions, à la compréhension qu'il a de la valeur ajoutée de son travail et à sa capacité à être un acteur des évolutions touchant à son environnement. Tendre vers cet objectif passe par une vision partagée de la stratégie de l'entreprise et des objectifs propres au service, mais également par le dialogue participatif sur l'organisation du travail.

### 2.1. Relation managériale

Le management et les relations interpersonnelles, au sein du collectif de travail, jouent un rôle fondamental au quotidien dans la qualité de vie au travail perçue par les salariés.

Le manager est un acteur essentiel de l'organisation et son rôle d'écoute, de régulation et de relais d'information auprès des équipes est prépondérant.

Un parcours managérial sera travaillé avec l'axe Leadership pour accompagner la prise de poste du manager :

1. Induction dès la prise de fonction
2. Formation manager de proximité Safran University dans les 6 premiers mois suivant la prise de fonction
3. Accompagnement managérial en présentiel ou via plateforme, à la discrétion de la Direction des ressources humaines, dans les 6 mois suivant la prise de poste.
4. Rapport d'étonnement des salariés à partir d'1 an de prise de fonction

En tant qu'acteur essentiel, il leur revient notamment de:

- o clarifier le rôle et les attributions de chacun en donnant du sens au travail, notamment lors de réunions d'équipe ou d'entretiens individuels périodiques,

- organiser l'activité en s'assurant de l'adéquation charge/capacité de son équipe et en veillant à la prise de congés de ses collaborateurs et de ses propres congés,
- accompagner, écouter les salariés dans le respect de chacun et de ses différences,
- prendre en compte les remontées terrain et le cas échéant, proposer des solutions ou examiner les solutions proposées par l'équipe. Si nécessaire, escalader le sujet vers les interlocuteurs compétents pour apporter une solution ou des éléments de compréhension,
- aider au développement des compétences de l'équipe, notamment au travers de la formation, en favorisant l'initiative et l'autonomie de chacun,
- s'assurer qu'ils disposent des moyens adéquats pour remplir leurs missions dans le respect des règles en vigueur,
- être le relais de la Direction dans la transmission des informations relatives à la politique et stratégie de l'entreprise pour une meilleure compréhension de celles-ci, des enjeux pour l'équipe et de sa contribution.

Une charte des bonnes pratiques managériales sera intégrée dans ce processus et remise au manager lors de son intégration (cf. *annexe 1*).

Le service des Ressources Humaines assure un rôle clé en cas de difficulté de dialogue entre les salariés et leurs managers et peut être amené dans ce cadre, en cas de difficultés, à proposer un accompagnement individuel et collectif approprié.

Il est par ailleurs rappelé par l'entreprise son engagement quant à la formation de l'ensemble de son management sur la gestion et la prévention des RPS au sein de leurs équipes sur la durée du présent accord.

## 2.2. Relation sociale

Les relations sociales de travail désignent les relations, les interactions ou les liens d'interdépendance qui s'établissent entre les individus, en fonction des positions respectives de chacun dans l'organisation sociale.

L'intégration d'un nouveau collaborateur représente un enjeu important, tant pour le salarié afin de mieux appréhender son poste et de se sentir intégré à l'équipe que pour l'entreprise afin de garder les talents et leur motivation.

La Direction souhaite mettre en place un parcours d'accueil (cf. *annexe 2*) pour chaque intégration, parcours initié par le manager de proximité durant lequel le nouveau collaborateur participera à une journée terrain et des rencontres métiers dans les deux premières semaines de son arrivée.

Pour favoriser la collectivité et permettre à chacun de se connaître, l'information trimestrielle sera maintenue en CSE et en réunion managers concernant les nouveaux arrivants au sein de Safran Power Units.

Les parties rappellent que la qualité de vie au travail passe par un dialogue régulier et respectueux entre l'ensemble des acteurs de l'entreprise. Dans ce cadre et afin d'améliorer la qualité des relations sociales de travail, les parties réaffirment l'importance d'œuvrer pour favoriser le « bien-vivre ensemble ».

L'attention portée aux échanges (qu'ils soient formels et informels), l'entraide entre collègues, le respect de l'environnement et du cadre de travail, la vigilance sur les contraintes de temps et d'agenda etc. sont autant de facteurs contribuant à la qualité de vie au travail.

En ce qui concerne les échanges indirects, une prise de recul est nécessaire face à l'instantanéité des échanges (Application Teams, mails, Téléphone...). En effet, la messagerie électronique n'a pas pour effet



d'entraîner une action instantanée du destinataire. Pour les questions urgentes et importantes, il est conseillé de privilégier les échanges directs, par téléphone ou en face à face lorsque c'est possible.

Lors de l'utilisation de la messagerie électronique, il est important de veiller :

- à la pertinence des destinataires du courriel et à l'utilisation modérée des fonctions « Répondre à tous » et « Copie à » ;
- à la précision de l'objet du courriel, cet objet devant permettre au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel ;
- à la clarté, la neutralité et la concision de son courriel ;
- au respect des règles élémentaires de politesse lors de l'envoi du courriel ;
- à la pertinence et le volume des fichiers joints au courriel.

Les parties attachent également une importance particulière au respect des agendas et des disponibilités de chaque salarié, de sorte d'éviter les sur-sollicitations.

Concernant les horaires de tenue des réunions, les parties insistent sur la nécessité de prendre en compte, lorsque cela est possible, au regard des contraintes de service, l'équilibre vie privée-vie professionnelle des salariés conviés. De ce fait, l'organisateur de la réunion veillera à ce que les réunions se tiennent dans la mesure du possible selon les horaires des plages fixes du personnel convoqué et en respectant les horaires du déjeuner.

Une charte sur le bon fonctionnement des réunions sera affichée dans chaque salle de réunion et également diffusée par mail (cf. *annexe 3*).

### 2.3. Performance collective

La qualité de la relation au travail de par la collaboration entre collègues de travail est un facteur de performance et d'épanouissement professionnel.

La Direction souhaite remettre en visibilité et promouvoir les « vis ma vie » qui consistent, pour les salariés désireux, de se confronter à la réalité d'un autre métier par l'immersion totale auprès d'une communauté de professionnels en exercice.

Ces expériences ont un double intérêt : favoriser les mobilités dans l'entreprise et renforcer les liens entre collaborateurs. Etant donné que chaque collaborateur détient des compétences transverses qui pourraient s'avérer utiles tant sur la résolution de problématiques que sur la cohésion d'équipe, l'entreprise incite l'ensemble de ses collaborateurs qui souhaite partager leurs compétences à en formuler la demande auprès du RH de proximité.

### 2.4. Sens du travail

Le contenu et le sens du travail se définissent comme des facteurs permettant à chaque salarié d'innover, de partager ses pratiques au sein de l'entreprise en faisant appel à ses compétences et en développant son potentiel dans un cadre de travail équilibré.

Dans cet objectif, les parties s'engagent à mettre en œuvre les actions favorisant l'intérêt au travail, la cohérence des tâches confiées, l'autonomie de chaque salarié et le travail collectif. Ces démarches, en cohérence avec les pratiques et la culture d'entreprise, préservent l'engagement et la motivation des salariés.

Au-delà de sa propre mission, tout salarié, quel que soit son niveau hiérarchique, a besoin d'appréhender comment son travail s'insère dans un collectif pour répondre aux objectifs de son service et plus globalement pour participer à l'atteinte des objectifs globaux de l'entreprise.

L'engagement est donc pris de promouvoir, à l'échelle de l'entreprise mais aussi de chaque Direction, toute l'information nécessaire sur la stratégie globale et sur les objectifs confiés à chaque service.

Cela se traduit notamment par :

- ✓ La mise en place d'une réunion en début d'année pour présenter la stratégie de l'entreprise sur l'année à venir ;
- ✓ La Direction tiendra une seconde réunion en cours d'année pour exposer le bilan de la 1ère partie de l'année et rappeler les objectifs et enjeux à tenir d'ici la fin de l'année ;
- ✓ La tenue de réunion mensuelle lors de laquelle chaque manager partagera avec l'ensemble de ses équipes les objectifs annuels, leur état d'avancement ainsi que les plans d'actions associés.

Ce partage visera à permettre à tous les salariés de bien appréhender la stratégie d'ensemble et les objectifs qui en découlent pour les unités de travail, afin que chacun comprenne au mieux les enjeux propres à l'environnement dans lequel il se situe et sa place par rapport à l'objectif global.

Une attention particulière sera portée aux collaborateurs en équipe qui ne doivent pas être mis à l'écart des communications du fait de leurs horaires décalés.

### Article 3 – Cadre de vie

Le cadre de vie au travail dans lequel évoluent les collaborateurs est indéniablement un facteur clé en matière de qualité de vie.

#### 3.1. Aménagement du site

Les démarches engagées dans le cadre du précédent accord continueront d'être déployées.

En ce qui concerne les salles de convivialité, prévues pour un moment de partage et de bonne humeur entre collaborateurs, elles seront réaménagées selon un standard défini d'ici le premier trimestre 2024.

Les salles de pause sont prévues pour les salariés qui ne se restaurent pas au restaurant d'entreprise. Un état des lieux sera réalisé pour s'assurer qu'un réfrigérateur est à disposition dans chaque bâtiment d'ici le premier trimestre 2024.

Aussi, la Direction s'engage à aménager une salle de repos, en collaboration avec le CSE, afin que les salariés puissent profiter d'un temps de calme, de lecture ou de repos pendant leur temps de pause d'ici le premier trimestre 2024.

Elle s'engage également à rénover les douches du bâtiment Gaston Bayard et l'aménager de casiers sur l'année 2024, cet espace étant de plus en plus fréquenté par les salariés.

Une solution sera étudiée pour agrandir les parking deux roues du site sur l'année 2024.

Enfin, des places de parking seront aménagées dans l'enceinte du site réservées aux personnes à mobilité réduite et femme enceinte.

### 3.2. Plan de Mobilité

Depuis 2018, un Plan de Mobilité a été mis en place, piloté par un groupe de travail en charge de promouvoir et communiquer sur l'ensemble des actions qui sont déployées au sein de Safran Power Units.

Un budget annuel est alloué au Plan de Mobilité pour faire la promotion et l'organisation d'événements sur le sujet.

Dans cette dynamique et dans le cadre de la Loi d'Orientation des Mobilités du 24 décembre 2019, la Direction souhaite encourager l'utilisation de transports dits « propres ».

#### **Forfait Mobilité Durable**

La Direction souhaite mettre en place le Forfait Mobilité Durable pour les collaborateurs venant sur site en transport dits « propres » :

- vélo personnel du salarié, avec ou sans assistance électrique, ou son engin de déplacement personnel motorisé (trottinette électrique, gyropode, mono-roue, hoverboard...)
- covoiturage (conducteur ou passager)
- transports publics (à l'exclusion des abonnements, remboursés à 75% par ailleurs)
- services de mobilité partagée

Ils pourront bénéficier d'un montant allant jusqu'à 650€ nets par an (dans la limite de la somme autorisée non-soumise à cotisation et impôt) :

- Pour 30 jours ou 600km le salarié recevra un montant de 550€ net par an ;
- Pour 50 jours ou 1000km le salarié recevra un montant de 600€ net par an ;
- Pour 100 jours ou 2000km le salarié recevra un montant de 650€ net par an.

Une note d'application sera adressée à l'ensemble des collaborateurs pour en expliquer les modalités de versement, ce dispositif entrera en vigueur sur une année complète soit à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Les salariés s'engageront à respecter un de ces trois paliers en début d'année avec une attestation sur l'honneur, il faut savoir que des contrôles aléatoires seront également possibles.

L'ensemble de ces modes de transports sont cumulables si le salarié en utilise plusieurs dans l'année, dans la limite des 650€ nets par an.

Le Forfait Mobilité Durable vient en remplacement de la prime Energie. Pour les salariés qui ne souhaitent pas bénéficier de ce Forfait Mobilité Durable, ils pourront choisir de maintenir la prime Energie en vigueur.

#### **Location de vélo**

La société Safran Power Units s'engage à contractualiser un système de location de vélo sur 3 ans. Différents types de vélos pourront être proposés selon les besoins des salariés (mécanique, électrique, pliant etc).

Le loyer mensuel sera financé à 30% par le salarié et à 70% par l'employeur. A la fin des 3 ans de location le salarié aura le choix entre restituer le vélo ou en faire l'acquisition à un tarif préférentiel.

Une communication sera réalisée aux salariés dès la signature du présent accord afin de leur présenter et déployer ce système de location de vélo, une flotte de 20 vélos étant proposée pour le lancement de l'opération, avec un objectif de 40 vélos mis à disposition à la date d'échéance du présent accord.

### Plateforme de covoiturage

Par ailleurs, la majorité des salariés utilisant leur véhicule thermique pour le trajet domicile-travail, la Direction souhaite encore développer le covoiturage en renouvelant la contractualisation d'une plateforme de covoiturage. L'accompagnement par un consultant mobilité durable externe permettra d'accélérer l'usage du covoiturage et d'inciter les salariés à le poursuivre durablement.

### Partenariat SNCF

Une convention de partenariat a été signée entre Safran Power Units et la SNCF afin d'offrir une palette d'avantages à l'ensemble des collaborateurs.

La SNCF réalisera une étude de mobilité individuelle pour chaque salarié, dans le respect des règles RGPD, entre son lieu de résidence et le site Safran Power Units. Pour les salariés souhaitant découvrir ce transport en commun, un mois de transport leur sera offert pour le trajet domicile-travail.

Également, quatre lignes de train seront garanties 100% à l'heure par la SNCF, deux le matin en provenance de Toulouse et Montauban et deux le soir en direction de Toulouse et de Montauban.

### 3.3. Services à destination des collaborateurs

#### Service de conciergerie et salle de sport

Dans l'optique d'offrir une meilleure qualité de vie au travail à ses collaborateurs, la Direction en collaboration avec le CSE souhaite créer des groupes de travail pour étudier la faisabilité d'un projet de mise en place d'un service de conciergerie (pressing, colis, entretien voiture etc). Un sondage sera réalisé auprès des salariés pour connaître leurs attentes sur ces services.

En ce sens, il sera aussi étudié par le biais de groupe de travail la création d'une salle de sport sur le site Safran Power Units, a minima une application de sport pourra être déployée pour proposer des services aux salariés intéressés.

#### Animation

Au vu des nombreux retours positifs des salariés lors des événements organisés pendant ces deux dernières années, la Direction s'engage à pérenniser de façon trimestrielle des moments de partage et de convivialité entre collaborateurs autour d'un foodtruck ou d'un petit déjeuner.

Aussi, l'intervention mensuelle d'une praticienne spécialisée offrant des massages aux salariés sera prolongée sur la durée de l'accord.

### 3.4. Restaurant d'entreprise

Safran Power Units étant engagé dans une politique de respect environnemental, et bien que le restaurant d'entreprise soit déjà engagé dans la lutte contre le gaspillage alimentaire, la possibilité de mettre en place un système anti-gaspillage sera étudié en collaboration avec Elior.

De plus, sera entamé une étude de faisabilité pour réaménager et fluidifier le flux du restaurant d'entreprise et l'ajout d'un espace café pour que les collaborateurs puissent, après leur repas, profiter d'un instant de partage autour d'un café pris en charge par la Direction.

## Article 4 – Epanouissement individuel

Favoriser l'épanouissement de ses collaborateurs, c'est leur donner les moyens de faire leur travail efficacement et de se réaliser aussi personnellement. Cet équilibre permet à chacun de concilier son travail avec sa vie personnelle, en prenant en compte ses besoins, ses contraintes et ses aspirations.

### 4.1. Droit à la déconnexion

Si les Technologies de l'Information et de la Communication (utilisation de la messagerie électronique, des ordinateurs portables, des téléphones mobiles, « smartphones » ...) font aujourd'hui partie intégrante de l'environnement de travail et participent au bon fonctionnement de l'entreprise, une vigilance doit être apportée à l'usage de ces outils pour éviter qu'ils ne soient excessifs.

Le droit à la déconnexion est décrit comme le droit pour le salarié de ne pas être joignable pendant les temps de repos et de congé, permettant de préserver ainsi sa vie personnelle et familiale.

Dans ce cadre, l'Entreprise :

- Reconnaît un droit à la déconnexion permettant de concilier vie professionnelle et vie privée ; il est ainsi rappelé que :
  - nul n'est tenu de consulter ou de répondre aux mails et messages adressés durant ses heures de repos (durée légale de repos quotidien et hebdomadaire) ou en dehors de jours travaillés, y compris pour les salariés en télétravail,
  - nul n'est tenu d'emporter son ordinateur portable à son domicile,
  - les périodes de suspension du contrat de travail, quelle que soit leur nature (congés, arrêts maladies...), devront être respectées par l'ensemble des acteurs ;
- S'engage à proposer des outils sur le bon usage des Technologies de l'Information et de la Communication ;
- Met en œuvre des actions de sensibilisation dans le cadre de l'utilisation des outils technologiques.

Il est également rappelé qu'il appartient au salarié de décider de se connecter ou non en dehors des plages habituelles de travail.

Ainsi, une étude de faisabilité technique sera engagée dans les meilleurs délais pour la mise en place d'un message de modération, affiché sur l'écran d'ordinateur du collaborateur pour toute connexion entre 19h et 6h.

Le respect des dispositions ci-dessus, et par conséquent une meilleure effectivité du droit à la déconnexion, nécessite une responsabilisation de chacun à l'utilisation des outils mis à disposition par l'entreprise. Les parties insistent sur la nécessité de l'exemplarité managériale en la matière.

Afin de favoriser cette responsabilisation collective, les dispositifs de régulation ci-après seront déployés par Safran Power Units :

- Une note continuera d'être transmise à chaque nouvel embauché afin de rappeler le caractère professionnel des Technologies de l'Information et de la Communication et d'en recommander une utilisation limitée et raisonnable, en vue de respecter l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle. Cette note (cf. *annexe 4*), doit être signée par le salarié et son responsable hiérarchique.  
  
Elle est également remise dès lors qu'un salarié est équipé d'un téléphone portable et/ou d'un ordinateur portable.
- Un rappel à l'ensemble du personnel sur ces principes grâce à la plaquette sur le droit à la déconnexion indiquant les bonnes pratiques permettant de maîtriser la connexion/déconnexion (envoi différé de mails, indisponibilité sur Teams ou Outlook etc.).
- Une incitation auprès de l'ensemble du personnel à intégrer dans la signature électronique Outlook un message de type « *Si ce message vous parvient en dehors des horaires de travail, vous n'êtes pas tenu de le consulter ou d'y répondre dans l'immédiat* ».

#### 4.2. Droit d'expression des salariés

Les Parties rappellent que l'expression des salariés peut s'exercer au travers des rituels d'équipe existants (QRQC, réunion de service...).

Par ailleurs, le service RH a une réelle volonté d'échanger davantage avec les collaborateurs et ainsi de perpétuer les « Café RH » mensuels dans chaque secteur de l'entreprise. L'objectif sur la base d'un ordre du jour défini préalablement, ou non, est d'échanger avec les collaborateurs sur différents sujets ou sur une thématique particulière.

#### 4.3. Information et accompagnement personnel

La Direction s'engage à organiser annuellement des conférences thématiques, avec son partenaire Action Logement, sur le logement et l'accompagnement possible pour un projet personnel.

## CHAPITRE 2 - TÉLÉTRAVAIL

Confortées par les retours positifs des télétravailleurs et des managers sur ce nouveau mode d'organisation du travail, les parties ont décidé de reconduire le dispositif de télétravail et de le faire évoluer.

## Article 1 – Définition et bénéficiaires

### 1.1. Définition

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravailleur désigne toute personne salariée de l'entreprise qui effectue du télétravail tel que défini précédemment.

Le passage en télétravail est subordonné à l'accord du responsable hiérarchique (N+1) et de la fonction Ressources Humaines à la fois sur le principe et sur les modalités d'organisation du télétravail.

Le manager doit s'assurer que cette organisation du travail au sein de son équipe est compatible avec le bon fonctionnement du service et de l'organisation de l'activité, notamment s'agissant du maintien du lien social avec la communauté de travail au sein de l'entreprise.

### 1.2. Bénéficiaires

Tout salarié volontaire peut recourir au télétravail dès lors qu'il remplit les conditions suivantes :

- Être en CDI ou CDD, justifiant d'une autonomie dans le poste permettant la mise en place de ce type d'organisation du travail.
- Les intérimaires pourront recourir au télétravail dans les mêmes conditions, si le contrat de mise à disposition avec l'agence d'intérim le prévoit.
- Les alternants pourront bénéficier du télétravail dans la limite d'un jour par semaine à partir de 6 mois d'ancienneté.

## Article 2 - Télétravail régulier

### 2.1. Définition

Au titre du télétravail régulier le salarié peut demander à bénéficier d'une journée de travail fixe par semaine, du lundi au vendredi et sans possibilité de report d'une semaine sur l'autre, accompagné d'un forfait de 30 jours annuels que le salarié pourra placer selon ses activités opérationnelles avec validation de son manager. Pour des raisons évidentes de bonne organisation de l'entreprise en générale et du service concerné en particulier, il est recommandé d'avoir une présence sur site de 3 jours.

La mise en œuvre du télétravail régulier fait l'objet d'un avenant au contrat de travail signé.

Certaines semaines, il est possible ponctuellement qu'un évènement, qu'il soit professionnel ou personnel, nécessite la présence physique du salarié sur la journée de télétravail choisie. Dans ce cas, celle-ci peut être repositionnée un autre jour de la semaine en cause ou annulée par le salarié dans l'outil de Gestion des Temps.

### 2.2. Bénéficiaires

Ce dispositif est ouvert aux salariés volontaires et éligibles selon les conditions et modalités décrites ci-après :

**Conditions tenant à l'activité professionnelle :**

- Occuper un poste qui peut être exercé à distance de façon partielle et régulière ;
- Occuper un poste dont l'exercice en télétravail est compatible avec le bon fonctionnement du service et la configuration de l'équipe ;

**Conditions tenant au matériel utilisé :**

- Occuper un poste ne requérant pas l'usage de matériel ou équipement (informatique ou autre) uniquement disponible et efficient dans les locaux du lieu de travail habituel

**Sont donc inéligibles :**

- Les salariés occupant des postes qui nécessitent une présence physique permanente, notamment en raison des équipements matériels ;
- Les salariés occupant des postes qui nécessitent déjà une absence importante et régulière du lieu habituel de travail compte tenu de la nature des activités ;
- Les salariés traitant de données confidentielles sensibles, étant entendu que l'appréciation de la sensibilité des données est de la responsabilité du manager et conformément aux règles de sécurité applicables à l'entreprise.

**2.3. Conditions d'exercice du télétravail régulier**

Le salarié s'engage à disposer d'une installation électrique conforme et d'une ligne internet haut-débit sur son lieu de télétravail.

Il est de la responsabilité du salarié d'informer sa compagnie d'assurance qu'il exerce à son domicile une activité professionnelle.

Enfin, une charte des bonnes pratiques en télétravail sera remise à chaque nouveau télétravailleurs ayant signé un avenant (*cf. annexe 5*).

**2.4. Procédure de passage en télétravail**

Le passage en télétravail repose sur la base du volontariat. Le salarié qui remplit les critères d'éligibilité et qui souhaite bénéficier du télétravail en fait la demande par l'outil WorkflowGen à son responsable hiérarchique ainsi qu'au service des Ressources Humaines. Ces derniers disposent d'un délai de quinze jours ouvrés (hors période où le manager serait en congés) pour accepter ou refuser la demande.

Lorsque la demande de télétravail est acceptée, un avenant au contrat de travail est conclu précisant les modalités d'exécution du télétravail.

Cet avenant est conclu pour une durée indéterminée sous réserve que les conditions d'éligibilité soient toujours remplies.

Dans ce cadre, les parties pourront mettre fin à la période de télétravail selon les conditions exposées ci-après.

**2.5. Période d'adaptation**

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter ce nouveau mode de travail, de vérifier son bon fonctionnement technique et organisationnel et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes de chacun, une période d'adaptation de 3 mois est prévue.



Pendant cette période, chacune des parties pourra mettre fin unilatéralement au télétravail moyennant un délai de prévenance d'une semaine si la demande est exprimée par le salarié et de quinze jours si la demande provient de l'entreprise, sauf accord réciproque des parties pour une durée moindre.

S'il est mis fin à la situation de télétravail, le salarié reprend son activité dans les conditions antérieures.

#### 2.6. Suspension / arrêt anticipé du télétravail

En cas de nécessité opérationnelle (difficulté d'ordre technique, opérationnel ou liée au bon fonctionnement du service), le télétravail pourra être provisoirement suspendu à l'initiative de l'une ou l'autre des parties.

En dehors de toute période d'adaptation, chacune des parties peut décider de mettre fin au télétravail à tout moment par écrit, moyennant un délai de prévenance d'une semaine si la demande est exprimée par le salarié et de quinze jours si la demande provient de l'entreprise, sauf accord réciproque des parties pour une durée moindre.

Tout changement de fonction ou de responsabilité, de poste ou de service, donnera lieu à un réexamen des critères d'éligibilité et pourra entraîner la cessation du télétravail notamment si l'ancienneté requise dans le poste n'est pas respectée.

#### 2.7. Support au télétravail

Afin de prendre en charge les frais occasionnés par le télétravail, une indemnité forfaitaire mensuelle de 10€ nets sera versée aux télétravailleurs réguliers.

Le télétravailleur bénéficie des titres restaurant sur ses jours de télétravail régulier (jour fixe + forfait de 30 jours), à condition d'avoir un avenant à jour et de saisir le motif de "Télétravail" dans l'outil de gestion des temps sur ces jours.

Le télétravailleur peut également bénéficier d'une aide à l'installation de 100€ pour l'achat d'équipement, tel qu'une chaise de bureau, une souris d'ordinateur ou un écran d'ordinateur. Cette aide est renouvelable tous les deux ans. La demande de remboursement doit être faite par le salarié par note de frais.

Pour les salariés ayant déjà bénéficié du remboursement des 50€ accordés dans le cadre des NOE, le salarié pourra demander le complément de 50€ pour bénéficier des 100€ au total.

### Article 3 - Télétravail occasionnel

#### 3.1. Définition

Les parties, conscientes que certains salariés ne souhaitent ou ne peuvent pas s'inscrire dans la formule de télétravail régulier, ont décidé de créer un dispositif alternatif.

Le télétravail occasionnel vise également à répondre à un besoin ponctuel, irrégulier et inhabituel lié à une situation professionnelle ou personnelle du collaborateur.

Aussi, les parties sont convenues de créer une enveloppe de 20 jours maximum par année civile (sans cumul d'une année sur l'autre) à leur bénéfice, sous réserve d'un accord écrit préalable du manager.

B  
CSM  
Tca

Il est précisé que le dispositif de télétravail occasionnel tel que défini dans le présent accord peut être cumulé avec tout autre dispositif de même nature.

### 3.2. Bénéficiaires

Sous réserve d'un accord managérial, ce nouveau dispositif est ouvert aux salariés volontaires et éligibles selon les conditions et modalités décrites ci-après :

#### 1. Conditions tenant à l'activité professionnelle :

- Occuper un poste qui contient des tâches pouvant être exercées à distance ;

#### 2. Conditions tenant au matériel utilisé :

- Occuper un poste ne requérant pas l'usage de matériel ou équipement (informatique ou autre) uniquement disponible et efficient dans les locaux du lieu de travail habituel.

### 3.3. Support au télétravail

Le télétravailleur bénéficie des titres restaurant sur ses jours de télétravail occasionnel (forfait de 20 jours), à condition de saisir le motif de "Télétravail" dans l'outil de gestion des temps sur ces jours.

## Article 4 - Télétravail exceptionnel

En cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement de poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.

Ce dispositif peut être déployé, sur décision de l'entreprise, dans les situations telles que le risque sanitaire, risque climatique (canicule reconnue par l'Etat, intempéries...), une grève générale des transports en commun, une restriction de déplacement imposée par le gouvernement en cas de risque terroriste... Dans ces cas, la Direction informerait les salariés de la possibilité d'occuper leur poste de travail pour une durée temporaire à leur domicile.

Ce dispositif de télétravail exceptionnel peut également être mis en œuvre à l'initiative du manager pour un besoin opérationnel tel qu'une formation à distance ou une tâche à réaliser à distance.

Enfin, les parties conviennent que pour certaines situations spécifiques (femme enceinte, handicap, proche aidant, Procréation Médicalement Assistée, Interruption spontanée ou volontaire de grossesse, période menstruelle...), le télétravail exceptionnel pourra être analysé et envisagé sur demande expresse du salarié, après discussion avec la hiérarchie et le service des Ressources Humaines.

Il est précisé que le dispositif de télétravail exceptionnel tel que défini dans le présent accord peut être cumulé avec tout autre dispositif de même nature.

## Article 5 - Conditions d'exercice du télétravail

### 5.1. Poste de télétravail

#### Lieu du télétravail :

Le télétravail s'effectue au lieu de résidence habituelle du salarié ou dans un autre lieu privé (dont l'adresse aura été communiquée en amont au service des Ressources Humaines), dès lors que les conditions d'accès internet haut-débit seront garanties.

Le salarié doit prévoir à son domicile un espace de travail où sera installé le matériel professionnel.

#### Equipements :

L'entreprise fournit et assure l'entretien d'un ordinateur portable équipé (dans la mesure où le salarié n'en disposerait pas dans les locaux de l'entreprise), ainsi que des logiciels et dispositifs d'accès à distance nécessaires à l'exercice de l'activité. Elle fournit également un téléphone portable pour les salariés qui n'en disposerait pas déjà. Aussi, l'entreprise s'engage à fournir, à la demande du salarié et du manager, un casque audio aux salariés participant à des conférences téléphoniques.

Après chaque journée de télétravail, le salarié doit rapporter l'ordinateur portable au sein de l'entreprise et s'assurer de la réalisation des mises à jour de celui-ci.

En cas de dysfonctionnement des équipements, le salarié doit en informer sans délai son responsable hiérarchique ainsi que le service informatique afin de déterminer la procédure à suivre. Il ne sera procédé à aucune intervention directe au domicile du salarié.

Si les perturbations constatées ne permettent plus l'exercice du télétravail, le responsable hiérarchique peut exiger que le télétravail soit effectué dans les locaux de l'entreprise.

Le salarié doit prendre soin des équipements qui lui sont confiés et respecter les standards d'utilisation du matériel informatique en vigueur dans l'entreprise. En cas de détérioration, perte ou vol du matériel mis à sa disposition, il doit immédiatement en informer l'entreprise.

Le matériel mis à la disposition du salarié spécifiquement pour la période de télétravail par l'entreprise reste la propriété de celle-ci et devra lui être restitué en fin de situation de télétravail.

#### 5.2. Organisation du temps de travail

Le salarié et son manager s'engagent à respecter les dispositions légales et conventionnelles en matière de durée du travail, notamment les durées maximales de travail et repos obligatoires.

Il appartiendra au salarié de déclarer, dans l'outil de Gestion des Temps, les journées réalisées en télétravail ainsi que les heures effectuées conformément aux dispositions applicables dans l'entreprise.

De façon concertée avec le salarié, le responsable hiérarchique fixera les plages horaires durant lesquelles le salarié pourra être contacté. Ces plages horaires devront correspondre autant que possible aux horaires habituellement effectués par le salarié lorsqu'il est présent dans les locaux de l'entreprise. Elles pourront être adaptées notamment pour les salariés qui occupent des fonctions impliquant des échanges avec l'étranger. Pendant ces plages horaires, le salarié sera tenu de répondre au téléphone, de participer aux réunions téléphoniques/visioconférences organisées par son supérieur hiérarchique et de consulter sa messagerie.

#### 5.3. Obligation de discrétion et de confidentialité

Le salarié en télétravail s'engage à respecter les règles de sécurité informatique et de confidentialité en vigueur dans l'entreprise, en particulier les dispositions prévues par la « Charte d'Usage et de Sécurité des Technologies de l'Information et de la Communication du Groupe SAFRAN ». Il doit notamment veiller à ne transmettre aucune information à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur.

#### 5.4. Santé et sécurité au travail

Les règles légales et conventionnelles en matière de santé et sécurité au travail applicables au sein de l'entreprise le sont également pour les salariés en situation de télétravail.

En cas d'accident survenant au domicile pendant le jour de télétravail, le salarié informe dans les plus brefs délais son responsable hiérarchique ainsi que le service des Ressources Humaines. Les modalités prévues sont les mêmes que lorsque le salarié effectue son activité dans les locaux de l'entreprise.

### CHAPITRE 3 - MESURES LIEES A L'EGALITE PROFESSIONNELLE

Les indicateurs de suivi seront issus du Rapport annuel sur la situation comparée des conditions générales des femmes et des hommes et de l'Index sur l'égalité entre les femmes et les hommes.

#### Article 1 - Recrutement

Conformément à la Charte d'Ethique du Groupe Safran, Safran Power Units convient d'appliquer une politique d'embauche dépourvue de toute discrimination.

L'entreprise s'engage à garantir l'égalité de traitement des candidatures à chaque étape du processus de recrutement via l'utilisation des mêmes critères objectifs pour tous les candidats afin que les choix ne résultent que de l'adéquation entre le profil du candidat ou de la candidate et les critères requis pour occuper les emplois proposés.

Les parties signataires rappellent que les critères retenus pour le recrutement sont strictement fondés sur les compétences professionnelles et les qualifications des candidat(e)s.

L'entreprise s'engage à ce qu'aucune mention précisant un critère de sexe n'apparaisse lors de la diffusion de tous les types d'offres d'emplois.

- En outre, l'équité est assurée en appliquant les critères de classification et de salaire identiques à diplôme et expérience équivalents pour un poste identique ou de même valeur.
- L'entreprise garantit l'utilisation d'outils et de méthodes d'évaluation non discriminants ainsi que la traçabilité de l'ensemble des étapes de la sélection.

Les partenaires externes de recrutement seront informés de la démarche et des objectifs fixés en matière de recrutement (sociétés d'intérim et cabinets de recrutement).

Au sein de l'entreprise, les femmes représentent 18% et les hommes représentent 82% de l'effectif total. Cette situation s'explique par le domaine d'activité de l'entreprise et la nature des métiers exercés. Il convient malgré tout de poursuivre dans ce domaine et d'agir en amont par des actions de promotion des métiers de l'entreprise auprès tant des écoles que des autres acteurs de l'orientation et de la formation, de manière à atteindre un pourcentage d'effectif féminin supérieur d'ici deux ans, au terme de cet accord.

- En complément des actions de la Direction Ingénieurs et Cadres du Groupe Safran, l'entreprise renforce sa coopération avec le monde éducatif. Safran Power Units s'engage à participer à au moins trois actions par an afin d'assurer la promotion de l'entreprise et de ses métiers, et plus particulièrement de sensibiliser les femmes aux métiers techniques. Afin de favoriser la diversité des profils, Safran Power Units veillera à solliciter des établissements d'enseignement différents et s'assurera qu'au moins une de ces trois actions s'adresse à des profils autres qu'ingénieurs.
- La politique de stage et d'apprentissage contribuera à renforcer la dynamique de l'intégration de femmes et de mixité dans les métiers.

## Article 2 - Evolution professionnelle

Pour parvenir à une représentation équilibrée des femmes et des hommes à tous les niveaux de l'entreprise, Safran Power Units s'engage à donner aux femmes et aux hommes, à compétences égales, accès aux mêmes emplois, quel que soit le niveau de responsabilité, et aux mêmes possibilités de promotion et d'évolution professionnelle.

Les critères d'évaluation professionnelle et d'orientation de carrière sont identiques pour les femmes et les hommes et fondés exclusivement sur la reconnaissance des compétences, de l'expérience et de la performance.

### 2.1. Accès à la formation :

La formation constitue un moyen permettant :

- L'accès à certains métiers pour favoriser la mixité professionnelle.
- L'accès à des postes à responsabilité.
- La remise à niveau suite à une absence dans le cadre de la parentalité.

Sur la base d'éléments d'analyse chiffrés, il apparaît que l'entreprise pratique une politique de formation soutenue et dépourvue de toute discrimination. Il convient de poursuivre dans cette orientation. Les femmes et les hommes doivent pouvoir accéder dans les mêmes conditions à la formation.

- Afin de favoriser la mixité professionnelle, l'accès prioritaire est donné aux femmes qui demanderont une formation dans des métiers traditionnellement occupés par des hommes et inversement.
- Une égalité de traitement entre les femmes et les hommes sera assurée au niveau des actions de formation qui préparent aux postes à responsabilité et de niveaux hiérarchiques supérieurs.
- Les congés de maternité, d'adoption, de présence parentale et le congé parental d'éducation ne doivent pas impacter les droits à formation pour le salarié. Ainsi :
  - ✓ La période d'absence est prise en compte dans son intégralité pour le calcul en matière d'alimentation du compte personnel de formation ;
  - ✓ Safran Power Units propose aux salariés qui reprennent le travail à l'issue d'un congé parental d'éducation à temps complet de bénéficier d'un bilan de compétences dans les conditions d'ancienneté mentionnées à l'article L1225-47 du Code du travail. A défaut, ils bénéficient d'un bilan de carrière réalisé par un acteur RH interne ;

- ✓ Si le besoin est identifié, il est proposé aux salariés de retour de congé maternité, d'adoption, parental d'éducation des actions de formation afin de faciliter la reprise de l'activité professionnelle ;
- ✓ Les femmes qui reprennent leur activité après un congé maternité ou les hommes et les femmes après un congé parental appartiennent au public prioritaire en ce qui concerne l'accès aux périodes de professionnalisation.
- Les contraintes familiales peuvent entraîner des difficultés d'accès à la formation lorsqu'elle se déroule sur plusieurs jours loin du domicile. Lorsque ces difficultés seront exprimées auprès du service ressources humaines et à chaque fois que cela lui sera possible, l'entreprise s'engage à rechercher des lieux de formation permettant de réduire les contraintes de déplacement en veillant notamment à respecter la politique formation du Groupe.  
Lorsque les actions de formation à l'initiative de l'entreprise se dérouleront partiellement en dehors des horaires de travail, les frais de garde d'enfants liés à ces heures de formation seront pris en charge :
  - ✓ dans la limite de deux heures le matin et de deux heures l'après-midi ;
  - ✓ moyennant production de justificatifs d'une garde ce jour-ci.

Cette mesure est étendue pour un maximum de trois fois par an aux réunions qui devraient se tenir en dehors des horaires de travail, en raison des contraintes de décalage horaire avec les clients et/ou fournisseurs de l'entreprise implantés à l'étranger.

Les heures susceptibles de faire l'objet d'une telle prise en charge sont :

- ✓ Pour les non-cadres : les heures situées en dehors des plages d'entrée et de sortie d'affectation.
- ✓ Pour les cadres : les heures situées avant 8h00 et après 17h20.

Par ailleurs le cofinancement des services de proximité à travers le dispositif CESU est de nature à atténuer ces difficultés : il permet de prendre en charge une partie des éventuels frais associés à ces contraintes familiales.

## 2.2. Evolution de carrière

La gestion des parcours professionnels est fondée sur les compétences et qualifications professionnelles de chaque salarié, qu'il soit à temps plein ou à temps partiel, en fonction des critères professionnels objectifs requis par les postes à pourvoir.

Ainsi :

1. Les conditions d'accès aux métiers et aux postes à responsabilités sont similaires pour les femmes et les hommes.
2. Les systèmes d'évaluation et les critères de promotion sont fondés sur ces mêmes critères.

### 2.2.1. La mixité professionnelle

La mixité professionnelle dans tous les métiers et niveaux de responsabilité doit être favorisée. L'objectif poursuivi consiste à rééquilibrer la représentation des femmes et des hommes dans les différents métiers.

La recherche d'une plus grande mixité dans les métiers s'appuiera sur les dispositions du présent accord prévues en matière de recrutement, de formation et de promotion professionnelle.

La cartographie comparée des femmes et des hommes par métier et par emploi-repère permet d'identifier les métiers où les femmes et les hommes sont sous-représentés. Dans le cadre de la mobilité professionnelle, la mixité dans les métiers et les niveaux d'emplois suppose, en fonction des candidatures proposées et à compétences égales, d'intégrer davantage de femmes dans les métiers et niveaux d'emplois majoritairement occupés par des hommes et inversement.

### 2.2.2. Postes à responsabilité managériale et d'expertise

Tous les niveaux d'encadrement, les postes à responsabilité managériale, hiérarchique et transverse ainsi que les postes d'experts et de référents, doivent être accessibles aux femmes et aux hommes.

Concernant le management hiérarchique, une équité entre les hommes et les femmes occupant des postes dits de management a été progressivement instauré.

La nomination à des postes à responsabilité managériale et d'expertise continuera à se faire grâce à une approche basée sur les qualités professionnelles et le leadership lors de l'identification des candidats à ces postes.

### 2.2.3. Evolution de carrière et parentalité

Les congés de maternité, de paternité, d'adoption et parental d'éducation ne doivent en aucun cas avoir d'incidence sur les évolutions professionnelles.

Ainsi, il sera proposé à tous salarié absent pour congé maternité, d'adoption et parental d'éducation, un entretien individuel avec le manager et le service RH dans le mois qui précède son retour. Cet entretien est destiné à préparer le retour du salarié et vise notamment à :

- ✓ Faire le point sur les modalités de retour au sein de l'entreprise,
- ✓ Faire le point sur les éventuels souhaits d'évolution ou de mobilité,
- ✓ Définir si nécessaire les actions de formation et/ou d'accompagnement nécessaires.

A défaut, un entretien de même nature avec les mêmes interlocuteurs aura lieu dans le mois qui suivra le retour du ou de la salarié(e).

### 2.3. Promotion

Les critères et les modalités de promotion sont essentiellement basés sur les qualités professionnelles. La Direction veille à ce que la proportion respective des femmes et des hommes ayant fait l'objet d'une promotion reflète la même proportion de femmes et d'hommes parmi les salariés remplissant les conditions pour bénéficier de ladite promotion. La Direction souhaite également tendre vers une répartition identique, en proportion, des hommes et des femmes dans les grilles de classification.

Cet engagement d'égalité est rappelé dans la note de cadrage salariale de la Direction au moment du lancement des campagnes d'augmentations et de promotions.

### Article 3 - Rémunération

Le principe d'égalité de rémunération entre les femmes et les hommes est réaffirmé pour un travail et un parcours professionnel de même valeur.

- L'équité des salaires est assurée à l'embauche à profil équivalent.
- L'entreprise s'engage à identifier, examiner et résorber les écarts de salaires injustifiés. Pour cela, il conviendra de comparer, toutes choses égales par ailleurs, la différence de salaire entre les femmes et les hommes. Il s'agira de manière plus précise de comparer le salaire des femmes avec le salaire des hommes à même fonction, même expérience, même tranche d'âge et même position dans le cadre d'un effectif significatif. La situation des salariés en situation d'écart d'au moins 7%, fera l'objet d'un examen approfondi. En cas d'écart injustifié, les mesures visant à supprimer à terme cet écart seront définies et mises en œuvre.
- Les axes de progrès en matière d'égalité salariale, identifiés lors de l'analyse annuelle de la situation comparée des femmes et des hommes, feront l'objet d'un examen et d'une analyse particuliers lors de la négociation annuelle obligatoire. L'accord conclu à l'issue de cette négociation pourra prévoir des mesures et des moyens visant à supprimer les écarts de rémunération non justifiés.
- Lorsqu'un salarié en cours de congé de maternité ou d'adoption est compris dans le champ d'application d'une mesure collective d'augmentation des rémunérations, cette mesure s'applique à lui à la même échéance et dans les mêmes conditions qu'aux autres salariés visés par la mesure considérée.

Par ailleurs, les salariés en cours de congé de maternité ou d'adoption ou ayant bénéficié d'un tel congé au cours de la période de référence considérée, bénéficient, s'ils sont compris dans le champ d'application des mesures individuelles, d'une augmentation individuelle au moins égale au taux moyen d'augmentation des rémunérations des salariés relevant de la même catégorie professionnelle (collaborateurs ou cadres).

- Pour les salariés bénéficiaires de congés parentaux, il sera fait un point de l'application de la politique salariale mise en œuvre durant leur absence. Ce point vise à examiner les éventuelles conditions de revalorisation de leur rémunération au moment de leur reprise en tenant compte notamment du poste qui sera occupé au retour.

Pour les congés parentaux à temps partiel, à la demande du salarié, la part employeur et la part salarié des cotisations de retraite Sécurité Sociale et complémentaire seront calculées sur le salaire reconstitué à temps plein.

- La répartition budgétaire des augmentations de salaire entre les femmes et les hommes sera proportionnelle à leur importance respective dans chacune des catégories professionnelles.

### Article 4 - Articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale

Les parties signataires réaffirment leur volonté d'aider les salariés à concilier au mieux leur vie professionnelle et leur vie personnelle et familiale.



L'entreprise agit via :

- L'organisation du temps de travail
- Sa participation aux services destinés à faciliter la vie quotidienne
- L'octroi d'absences rémunérées dans certaines conditions

#### 4.1. Organisation et aménagement du temps travail

• La Direction prête une attention particulière à ce que les modalités d'organisation du travail du salarié ne constituent pas un facteur de discrimination dans son évolution de carrière. Dans ce cadre, les parties signataires rappellent le principe d'égalité de traitement entre les salariés travaillant à temps plein et ceux travaillant à temps partiel en termes de carrière et de rémunération.

- L'entretien individuel est l'occasion privilégiée d'évoquer les questions liées à la conciliation entre la vie professionnelle et la vie familiale et personnelle, notamment en recherchant le cas échéant des solutions adaptées tels que des aménagements du temps de travail.
- Le temps partiel choisi pourra être refusé uniquement pour des raisons impératives de service. Toutes les demandes formulées seront communiquées et feront l'objet d'un suivi par les parties signataires.
- Le système de gestion des horaires en vigueur actuellement au sein de l'entreprise présente un niveau de souplesse permettant de concilier la vie professionnelle et la vie personnelle et familiale (RTT, horaires variables, compte épargne temps).
- Sauf situation exceptionnelle, les formations organisées en dehors de l'entreprise et nécessitant un déplacement, font l'objet d'un délai de prévenance minimum de 1 mois garantissant ainsi au/à la salarié(e) un délai nécessaire pour s'organiser d'un point de vue personnel et familial.

##### 4.1.1 Autorisation d'absence rentrée scolaire

Afin de permettre aux parents qui souhaitent accompagner leurs enfants à l'école le jour de la rentrée scolaire, il est accordé pour la durée du présent accord une autorisation d'absence d'une heure rémunérée selon les modalités suivantes :

- Personnel concerné : salariés Safran Power Units en CDI ou en CDD occupé selon un horaire de travail couvrant le moment de l'évènement et ne bénéficiant pas à ce moment ni d'une autorisation d'absence, ni d'une suspension du contrat de travail.
- L'heure est accordée pour chaque enfant et pour chaque salarié.
- Enfants concernés : cette disposition concerne la rentrée scolaire des enfants du primaire à la 6<sup>ème</sup> incluse.

En pratique, et pour des raisons d'organisation, le salarié informera au préalable sa hiérarchie de son absence. Pour les collaborateurs, cette absence pourra être cumulée avec des heures compteur débit/crédit uniquement et selon les modalités en vigueur.

##### 4.2. Développement des services de proximité

- Afin de concilier plus facilement vie professionnelle, familiale et personnelle, l'entreprise participe au cofinancement de CESU permettant de financer des heures de service à la personne. Ces chèques sont attribués à la demande des salariés.

Leur mise en place fait l'objet d'une négociation entre la Direction et les organisations syndicales représentatives.

#### 4.3. Parentalité

Il est fait référence aux dispositions sur la Parentalité négociées dans l'accord en faveur de la parentalité au sein du groupe Safran signé le 26 juillet 2023, applicable aux collaborateurs de Safran Power Units dès le 4 septembre 2023.

En complément de cet accord Groupe :

- Il est rappelé qu'à la demande de la salariée enceinte, une adaptation à son poste de travail est possible en concertation avec le responsable hiérarchique et le médecin du travail.
- Pendant toute la durée du congé de maternité ou du congé parental, un lien est préservé entre le/la salarié(e) et l'entreprise afin de favoriser son intégration à l'issue du congé. Dans ce cadre, à la demande du salarié les informations d'ordre général relatives à l'entreprise et au Groupe pourront lui être envoyées.
- La Direction attribue un budget spécifique au CSE destiné à des mesures en faveur de la parentalité pour les salariés de Safran Power Units. Le budget attribué au CSE était de 25 000€ pour l'année 2023 (effectif de 505 au 31/12/2022), et sera proportionnel aux effectifs sur la durée du présent accord. Ce budget sera versé au premier trimestre de chaque année, par rapport aux effectifs du 31/12/N-1.
- Il est rappelé par le présent accord l'existence de la disposition suivante : les femmes enceintes peuvent bénéficier, sans diminution de salaire, d'une heure de repos par jour travaillé à compter de l'annonce de la grossesse. Ces heures pourront être capitalisées sur une semaine selon des modalités fixées en accord avec la hiérarchie.
- Conformément aux dispositions légales, le conjoint de la femme enceinte bénéficie d'une autorisation d'absence payée pour se rendre aux trois examens prénataux obligatoires prévus par l'article L2122-1 du code de la Santé Publique, sur présentation d'un justificatif médical.
- Il est rappelé que pour le congé maternité, le congé paternité (y compris lors de la prolongation du congé paternité en cas de nouveau-né hospitalisé) et le congé d'adoption, a été mis en place:
  - la subrogation de l'employeur pour le versement des indemnités journalières de la sécurité sociale ;
  - le versement d'un complément employeur pour l'indemnisation maladie.

Les jours de congés pour enfants malades en vigueur au sein de Safran Power Units sont attribués selon les modalités suivantes :

- 4 jours par an et par salarié pour l'ensemble des enfants à charge de moins de 16 ans (fractionnables en 8 demi-journées)

- Ou 5 jours par an et par salarié ayant un enfant de moins de 3 ans, ou par salarié ayant au moins 3 enfants à charge de moins de 16 ans ou les salariés assumant seuls la charge d'un ou plusieurs enfants.
- 4 jours supplémentaires par an sont accordés à tous salariés parents d'un enfant handicapé.
- 2 jours supplémentaires pourront être accordés en cas d'accident ou hospitalisation soudaine de son enfant, nécessitant une présence soutenue et des soins contraignants.

Pour rappel : Les jours de congés pour enfants malades sont accordés et indemnisés par l'entreprise pour l'ensemble du personnel ayant un ou plusieurs enfants à charge de moins de 16 ans, en cas de maladie ou d'accident, sur présentation d'un certificat médical justifiant de la nécessité de la présence du parent au chevet de l'enfant.

Conformément aux dispositions légales, le parent d'un enfant à charge dont la maladie, l'accident ou le handicap présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue d'un parent et des soins contraignants peut bénéficier d'un congé de présence parentale d'une durée de 310 jours maximum par période de 36 mois.

#### **Article 5 - prévention du harcèlement sexuel et des agissements sexistes**

Safran Power Units s'attache particulièrement à la prévention du harcèlement sexuel, des agissements sexistes et plus généralement, des violences dans le milieu professionnel.

Le harcèlement sexuel est constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à la dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent une situation intimidante, hostile ou offensante ; sont assimilés au harcèlement sexuel, toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Les agissements sexistes sont définis comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Pour rappel, l'ensemble des dispositions légales relatives au harcèlement sexuel et aux agissements sexistes sont inscrites dans le règlement intérieur de la société.

Il est rappelé également que depuis la loi pour la Liberté de choisir son avenir professionnel (L°2018-771 du 5 septembre 2018), deux référents ont été nommés afin d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes (un référent au niveau Direction et un référent élu du CSE). Leurs coordonnées sont accessibles sur les panneaux d'affichage.

#### **Article 6 - Sensibilisation et communication sur l'égalité professionnelle**

Pour faire évoluer les pratiques et lutter contre les préjugés, il convient de communiquer et de sensibiliser l'ensemble des acteurs de l'entreprise autour de la notion d'égalité professionnelle (managers, RH, représentants du personnel et salariés) : favoriser l'égalité professionnelle au sein de Safran Power Units passe par une sensibilisation active de tous les acteurs de l'entreprise.

Une communication à destination de l'ensemble du personnel portant sur l'accord, ses enjeux et ses objectifs sera réalisée à l'issue du processus de négociation.

### 6.1. Commission égalité professionnelle

La commission Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes est destinataire du rapport annuel sur la situation comparée entre les femmes et les hommes, qui fait l'objet d'un examen lors d'une réunion avec la Direction.

## CHAPITRE 4 – DISPOSITIONS FINALES

### Article 1 – Prise d'effet et durée de l'avenant

Le présent accord est conclu jusqu'au 31 décembre 2025 inclus et entrera en vigueur à compter de son dépôt.

### Article 2 – Révision et dénonciation

Le présent accord pourra être révisé dans les conditions suivantes :

- Chaque partie signataire ou adhérente peut, à tout moment, demander la révision de tout ou partie du présent avenant, en adressant par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge à chacune des autres parties à l'accord, un document exposant les motifs de sa demande, l'indication des dispositions à réviser et les nouvelles mesures proposées ;
- Dans un délai maximum d'un mois suivant la réception de ce courrier, les parties ouvrent une négociation en vue de la révision des dispositions de l'accord. En cas de signature d'un avenant de révision, les dispositions de l'avenant de révision se substitueront de plein droit, en tout ou partie, à celles de l'accord initial à la date expressément prévue, ou à défaut, à la date du jour suivant le dépôt de l'avenant, selon les dispositions du Code du travail.

Le présent avenant pourra être dénoncé à tout moment, conformément aux dispositions légales en vigueur.

### Article 3 – Commission de suivi de l'accord

Il est institué une commission paritaire de suivi de l'accord, composée de :

- Deux représentants par organisation syndicale signataire de l'accord,
- Deux représentants de la Direction

Cette commission se réunit annuellement pour faire le point sur l'application de cet accord.

Elle sera également réunie à la demande de l'une au moins des parties signataires, pour régler de façon concertée les modalités ou les difficultés d'application ou d'interprétation de cet accord.

#### Article 4 – Publicité et dépôt de l'accord

Le présent avenant sera notifié à chacune des organisations syndicales représentatives.

Il sera déposé, à l'initiative de la Direction, auprès de la DDETS en version électronique, ainsi qu'au secrétariat du greffe du Conseil de Prud'hommes de Toulouse par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Fait à Toulouse, le 14 septembre 2023

Pour la Société,

M. Pierre-Emmanuel GOLL, Directeur des Ressources Humaines



Pour la C.F.E.-C.G.C.

Mme Cécile SAINTE-MARIE

M. Rodolphe HEINTZMANN



Pour la C.G.T.

M. Jean-Baptiste  
BERROTE-BORDENAVE

M. Marc MONTAL



## ANNEXE 1

# Les bonnes pratiques managériales

Les relations interprofessionnelles jouent un rôle fondamental dans la qualité de vie perçue par les salariés.

Le manager est un acteur essentiel au bien être de ses équipes et pour cela ses missions sont :



Signature manager :

ANNEXE 2

**Parcours "découverte entreprise" CDI**

**Nouveau salarié :** \_\_\_\_\_

**Arrivée prévue le :** \_\_\_\_\_

**Métier exercé :** \_\_\_\_\_

**Tuteur de son parcours d'intégration :** \_\_\_\_\_

**Responsable hiérarchique :** \_\_\_\_\_

*Le parcours se déroulera au maximum sur les deux premières semaines de l'arrivée. L'objectif est de rencontrer les métiers qui seront en interaction avec la fonction du nouvel embauché.*

*Dans le mois qui suit son entrée, le nouveau salarié s'engage à rédiger à la suite de ce parcours un rapport d'étonnement qui fera l'objet d'un échange avec son manager et l'équipe RH.*

**Journée Terrain (1/2 journée par rencontre)**

Métier rencontré	Accueil effectué par	Date

**Rencontres interfaces métiers**

	Métier rencontré	Accueil effectué par	Date
1			
2			
3			
4			
5			

*B*  
*CM*  
*TC*

## ANNEXE 3

## CHARTRE DES RÉUNIONS EFFICACES @ SAFRAN POWER UNITS



### ORGANISATEUR DE LA RÉUNION

#### AVANT

- Je lance une réunion seulement si elle est vraiment nécessaire et si je n'ai pas d'autre choix pour atteindre mon objectif.
- Je planifie la date de la réunion suffisamment tôt (au moins 1 semaine avant s'il faut préparer).
- Je communique l'ordre du jour et les documents de préparation aux participants à l'avance.
- Je limite la durée de la réunion (45 min ou 1h45 pas plus).
- J'invite les personnes utiles à la dynamique de la réunion.
- Je définis clairement les objectifs de la réunion dans l'invitation.
- Je fournis les informations logistiques (localisation de la salle, codes d'accès en cas de webex).

#### PENDANT

- Je commence et termine à l'heure.
- Je rappelle les objectifs de la réunion.
- Je respecte l'ordre du jour.
- Je gère le déroulement de manière active ou je délègue (gardien du temps).
- Je suis à l'écoute des différents avis.
- J'oriente la réunion vers la prise de décision.
- Je gère les digressions et les interruptions avec le groupe (PC, téléphones).
- Je conclus par la lecture du plan d'actions (acteurs, délais) et les prochaines étapes.
- Je m'assure que chaque personne à la fin de la réunion puisse parler afin de valider les solutions et que rien n'a été laissé de côté.
- J'évalue la réunion avec les participants avant de clore la réunion.

#### APRÈS

- Je transmets le compte-rendu à tous les participants résumant les principaux éléments abordés, les décisions, les prochaines étapes et les personnes responsables du suivi (dans les 48h après la réunion).
- Je planifie un prochain point si nécessaire.



### PARTICIPANTS À LA RÉUNION

#### AVANT

- Je m'assure que mon calendrier Outlook est à jour.
- J'ai compris la raison de ma présence.
- J'informe l'organisateur de ma participation et je réponds à l'invitation Outlook.
- En cas d'indisponibilité, je préviens l'organisateur et je délègue si nécessaire. Je définis avec mon représentant les règles de délégation.
- Je prépare de manière adéquate : lecture de l'ordre du jour et des documents préparatoires.

#### PENDANT

- J'arrive à l'heure et je préviens si je dois m'absenter pendant la réunion.
- Je prends part à la discussion.
- Je ne blâme pas.
- Je suis à l'écoute des différents avis et je respecte l'opinion des autres.
- Je suis factuel.
- Par respect pour l'organisateur et les autres participants, je n'utilise pas mon téléphone portable et mon ordinateur s'ils ne sont pas nécessaires à la réunion. Sinon, je sors de la pièce ou j'attends la pause.
- Je remplis le formulaire d'évaluation avant de quitter la réunion.

#### APRÈS

- Je lis le compte-rendu de la réunion.
- J'effectue le suivi des actions dont je suis en charge.



**ANNEXE 4**

Madame, Monsieur,

Vous allez être amené à utiliser un téléphone et/ou un ordinateur. Cette utilisation est liée à l'usage des Technologies de l'Information et de la Communication, aujourd'hui partie intégrante de l'environnement de travail.

Nous souhaitons à cette occasion attirer votre attention sur l'usage :

- à caractère professionnel de ce matériel.
- limité et raisonnable dans le respect de l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

Il est donc nécessaire de réguler l'usage de ce téléphone/ordinateur conformément à la réglementation du travail et de promouvoir de bonnes pratiques consistant à ce que chacun respecte son « droit à la déconnexion » et celui des autres.

L'accès aux Technologies de l'Information et de la Communication par l'entreprise n'est pas destiné à vous inciter à travailler pendant vos périodes de pauses et de repos. Il est d'ailleurs entendu que sauf mention contraire, un mail, un message ou un appel reçu pendant les horaires de pauses et de repos n'appelle pas de réponse immédiate.

Vous ne pourrez pas vous voir reprocher de ne pas avoir pris connaissance pendant vos temps de pauses et de repos des informations reçues via ce téléphone/ordinateur.

Il ne pourra pas plus vous être demandé de répondre aux appels ou messages qui pourraient vous être adressés durant vos temps de pause et de repos, sauf urgence particulière et ponctuelle.

Si vous deviez être confronté à une difficulté liée à un usage anormal de ce téléphone/ordinateur, nous vous invitons à solliciter un entretien auprès de votre manager ou auprès du service ressources humaines.

Visa : Salarié	Visa : Manager
Nom :	Nom :
Date :	Date :
Signature :	Signature :

## ANNEXE 5



# LES BONNES PRATIQUES EN TÉLÉTRAVAIL



- 

## 1 Badger en motif télétravail

Lorsque vous êtes en télétravail vous devez badger avec le motif télétravail sur Horoquartz. Cela évitera les anomalies et déclenchera les titres restaurant pour ceux qui ont un avenant de télétravail régulier. Pensez à vous mettre en mode "distant" sur l'outil Teams pour que vos collaborateurs soient informés.
- ## 2 Etre dans un espace dédié



Définissez un espace de travail au sein de votre domicile, l'idéal est de consacrer une pièce ou au moins un bureau. Cela sera bénéfique pour votre posture et votre productivité, et cela créera une frontière nécessaire entre votre vie professionnelle et privée.
- 

## 3 Mettre sa caméra

Lorsque vous êtes en réunion Teams pensez à mettre votre caméra dans la mesure du possible pour essayer de réduire le sentiment de distance, d'isolement et pour rendre plus vivantes les interactions.
- ## 4 Prendre des pauses



Prenez des pauses ! Lorsque l'on travaille seul depuis son domicile nous avons tendance à ne pas décrocher le nez de l'écran. Alors, allez vous servir une boisson ou vous dégourdir les jambes. Profitez de votre pause de midi pour faire un peu d'exercice ou de méditation.
- ## 5 Se déconnecter !

La frontière entre la vie professionnelle et la vie privée se réduit en télétravail. C'est pourquoi vous devez apprendre à déconnecter. Imposez-vous des horaires pour ne pas travailler jusqu'à pas d'heure ! En effet, lorsque l'on travaille de son domicile on peut avoir tendance à rester connecter plus tard.


