

Table des matières	
PREAMBULE	4
TITRE I –ENCADREMENT DE L'UTILISATION DES OUTILS NUMERIQUES ET DROIT A LA DECONNEXION	5
Article 1 – Définition et modalités d'exercice du droit à la déconnexion	5
Article 2 - Dispositifs d'accompagnement de l'exercice du droit à la déconnexion et de l'encadrement de l'utilisation des outils numériques	6
2.1 – Mise en place de campagnes de prévention et de sensibilisation	6
2.2 – Mise en place de formations et d'espaces de dialogue privilégiés.....	8
2.2.1 – Exemplarité : formation du management et des salariés	8
2.2.2 – Espace de dialogue et d'expression collective	8
2.2.3 – Echanges entre le salarié(e), le manager et le RRH sur l'utilisation des outils numériques.....	9
2.3 – Utilisation des outils numériques au service de la Formation	9
Article 3 - Régulation de l'utilisation des équipements numériques mis à disposition par l'employeur.....	9
3.1 – L'encadrement de l'attribution des outils numériques.....	9
3.2 – L'outil de messagerie	10
3.3 – Le salarié « nomade »	10
Article 4 – Indicateurs et modalités de suivi.....	10
TITRE II – ARTICULATION DES TEMPS DE VIE PROFESSIONNEL ET PERSONNEL	11
Article 1 – Organisation du travail.....	11
1.1 Développer les dispositifs de recours au travail à distance.....	11
1.1.1 Dispositif de travail occasionnel à domicile	11
1.1.2 Dispositif de « co-working ».....	12
1.2 Efficience des temps de réunion	12
1.3 Respect du temps de repos quotidien	13
Article 2 – Accompagnement de la parentalité	13
2.1 Maternité et adoption	13
2.1.1 Avant le départ en congé.....	14
2.1.2 Pendant le congé	14
2.1.3 Retour du congé.....	15
2.2 Paternité	15
2.2.1 Autorisation d'absence avant la naissance de l'enfant et congé de naissance	15
2.2.2 Congé paternité.....	15
2.2.3 Retour du congé.....	15
2.3 Mesures générales	16

AR
Ses

2
B

2

VN

SE

SP

ACV

AD

SH

2.3.1	Crédit parental.....	16
2.3.2	Jours enfants malades	16
2.4	Informations et communication mises à disposition	17
Article 3 – Prise en compte des évènements de famille.....		17
3.1	Congés pour évènements de famille.....	17
3.2	Mise en place d'un dispositif de don de jours de repos	18
3.2.1	Bénéficiaires des dons de jours de repos.....	18
3.2.2	Donateurs et jours de repos cessibles	18
3.2.3	Modalités du don de jours de repos	19
3.2.4	Demande du salarié pour bénéficier du dispositif.....	19
3.2.5	Utilisation des dons par le salarié bénéficiaire	19
3.2.6	Mise en œuvre et suivi du dispositif	20
Article 4 – Optimisation des déplacements professionnels		20
4.1	Covoiturage	20
4.2	Campagne de sensibilisation sur le plan de déplacement entreprise	20
4.3	Offres de logements	21
TITRE III – QUALITE DE L'ENVIRONNEMENT PHYSIQUE ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL		22
Article 1 – Aménagement des locaux et postes de travail.....		22
1.1	Projet de réaménagement des locaux ou postes de travail	22
1.2	Développement et systématisation des interventions à caractère ergonomique	23
Article 2 – Valorisation des démarches d'amélioration continue de l'environnement physique de travail et de réduction des risques.....		24
2.1	Certification au niveau « Or » des 10 établissements de Safran Aircraft Engines.....	24
2.2	Déploiement du 5S : levier d'amélioration de la qualité de l'environnement de travail.....	24
2.3	Prévention des risques liés à l'activité physique au poste de travail.....	25
Article 3 – Engagement managérial et accompagnement du changement		26
Article 4 – Développement du projet « Bas Carbone » et réhabilitation énergétique de l'environnement physique de travail		27
TITRE IV – DEPLOIEMENT ET SUIVI DE L'ACCORD		28
Article 1 – Communiquer à tous les niveaux de l'entreprise		28
Article 2 – Modalités de suivi		28
TITRE V – DISPOSITIONS GENERALES		29
Article 1 – Champ d'application		29
Article 2 – Durée		29
Article 3 – Révision		29
Article 4 – Dépôt		29

AR
SS

3
G. VJ SE

M

ACW AP SH

PREAMBULE

La notion de qualité de vie au travail est associée au sentiment de bien-être perçu collectivement et individuellement. Celui-ci résulte d'une diversité de facteurs tels que l'intérêt au travail, la qualité des relations de travail, le niveau d'implication, le degré d'autonomie, le travail en équipe ou encore la valorisation du travail effectué.

Dans ce cadre, les parties rappellent que les modalités d'organisation du travail doivent favoriser le sens donné au travail et permettre d'accroître la performance collective et individuelle, par l'engagement de chacun de ses acteurs, tout en garantissant leur santé, leur sécurité et leur bien-être.

Dans un contexte à forts enjeux opérationnels et de préparation de l'avenir, avec un personnel fortement renouvelé, la mobilisation totale de l'ensemble des équipes est nécessaire. Pour relever ces défis, Safran Aircraft Engines poursuit et intensifie sa transformation autour de leviers déjà identifiés, notamment la culture du juste besoin, la compétitivité des sites, le « leadership » et la culture de l'engagement, ainsi que la transformation digitale.

En s'inscrivant dans la dynamique conventionnelle engagée notamment par les accords Télétravail (signé le 8 novembre 2017) et Egalité professionnelle et Mixité (signé le 12 décembre 2018) ainsi que dans la continuité des dispositifs conventionnels Groupe (Accord Groupe sur la prévention du stress au travail du 19 janvier 2011, Accord Groupe sur la prévention et la protection des salariés contre les actes de harcèlement et de violence au travail du 4 juin 2013 ...), les parties au présent accord réaffirment leur volonté de préserver et d'améliorer durablement la qualité de vie au travail des salarié(e)s de Safran Aircraft Engines à travers 3 axes majeurs :

- L'encadrement de l'utilisation des outils numériques et le droit à la déconnexion
- La conciliation des temps de vie professionnel et personnel
- L'amélioration de la qualité de l'environnement physique de travail

Les dispositions du présent accord sont ainsi l'opportunité de mettre en place des mesures concrètes d'accompagnement du changement dans les temporalités et les espaces, en faveur du bien-être au travail.

Les parties conviennent que la communication et le partage de l'information entre tous les acteurs doivent être considérés comme des leviers de réussite nécessaires au déploiement et à l'appropriation collective et individuelle de la démarche QVT.

AR

Sg

G. VA SE

01

Aev AP

SH

TITRE I – ENCADREMENT DE L'UTILISATION DES OUTILS NUMERIQUES ET DROIT A LA DECONNEXION

Si le développement des technologies de l'information et de la communication qui accompagne la transformation numérique à laquelle l'entreprise doit répondre a permis de libérer le salarié de certaines contraintes et de faire évoluer les conditions de travail, une vigilance accrue doit être apportée à l'usage de ces outils pour éviter qu'il ne soit excessif. Ces derniers doivent être utilisés au juste besoin afin d'éviter les risques de l'hyperconnexion et ainsi préserver l'équilibre professionnel / personnel.

L'environnement international de Safran Aircraft Engines implique des échanges professionnels sous tous les fuseaux horaires. Dans ce cadre, les parties conviennent que la stricte contrainte technique des outils numériques mis à disposition ne serait pas adaptée à la double exigence de l'activité opérationnelle et du droit à la déconnexion. Il est ainsi convenu d'identifier différents canaux de régulation des outils numériques au travers d'actions concrètes de responsabilisation, de sensibilisation et de formation afin d'assurer l'effectivité du droit au repos et à la déconnexion à chacun.

En effet, utilisés au juste besoin, les outils numériques peuvent permettre aux salarié(e)s de réaliser leur mission en bénéficiant d'une grande souplesse dans l'organisation de leur travail et d'une large autonomie. Toutefois, ces outils peuvent aussi, selon leur utilisation, constituer un facteur de dérive au regard des dispositions réglementaires sur la durée du temps de travail et une surcharge informationnelle négative pour la santé du salarié.

C'est en ce sens que la loi Travail affirme le droit à la déconnexion et prévoit que les modalités de l'exercice dudit droit soient négociées au sein de l'entreprise (Article L.2242-8 du Code du travail).

A cet effet, les dispositions suivantes définissent les modalités pratiques par lesquelles doit être exercé ce droit à la déconnexion pendant les temps de repos et congés mais également durant le temps de travail.

Article 1 – Définition et modalités d'exercice du droit à la déconnexion

Dans un contexte où les technologies de l'information et de la communication font partie intégrante de l'environnement de travail et sont indispensables au bon fonctionnement de l'entreprise, 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.

Par ailleurs, pendant le temps de travail, chaque salarié(e) se doit, en fonction des situations, de gérer ses priorités et par conséquent de juger de l'utilité ou non de se connecter.

Si chacun doit être en capacité et en mesure de se connecter et de se déconnecter quand il le décide, il ne doit pas céder à l'instantanéité des messages reçus, notamment lorsqu'ils lui sont adressés en dehors de son temps de travail.

Dans ce cadre, les parties au présent accord rappellent que le droit à la déconnexion s'applique à l'ensemble des salarié(e)s, quel que soit leur mode d'organisation du travail et leur niveau hiérarchique.

Le droit à la déconnexion s'exerce ainsi :

AR

SB

Q.

VA

SE

11

ACW AP

StH

- Tant à l'égard du manager que de ses collègues
- Quel que soit l'environnement digital auquel le salarié se connecte dans un cadre professionnel : réseau et applications internes Safran/Safran Aircraft Engines.

Les présentes dispositions visent ainsi non seulement à assurer aux salarié(e)s la garantie du respect des temps de repos mais également à garantir par une bonne utilisation des outils numériques, des conditions et un environnement de travail respectueux de toutes et tous, permettant de préserver la santé au travail et un meilleur équilibre entre vie privée / familiale et vie professionnelle.

Dans ce cadre, les parties précisent que :

- Chaque salarié(e) doit s'abstenir de solliciter ses équipes ou ses collègues pendant les périodes de repos, sauf en cas d'urgence exceptionnel tel que défini à la fin du présent article. Chacun doit donc veiller à ne pas émettre de messages ou d'appels en dehors des heures régulières de travail de l'établissement, du service, etc.
- Aucun salarié n'est tenu de prendre connaissance des courriels, messages et appels téléphoniques qui lui sont adressés en dehors de ses heures habituelles de travail, ou d'y répondre.
- Quelle qu'en soit leur nature, les périodes de repos (quotidien et hebdomadaire, RTT individuel ou collectif), de congés (payés, conventionnels ou exceptionnels) ou toute autre période de suspension de contrat de travail doivent être respectées par chaque salarié(e), quel que soit leur niveau de responsabilité.
- Dès lors, chaque salarié(e) ne peut se voir reprocher de ne pas utiliser, durant ses périodes de repos, les outils mis à disposition. L'utilisation de ce droit à la déconnexion ne peut ainsi, en aucun cas, être prise en compte dans l'appréciation du salarié, notamment à l'occasion de l'EPDP.
- Dans tous les cas, chaque salarié(e) est incité(e) à laisser à son poste de travail ses outils numériques professionnels en dehors de ses horaires habituels de travail.

Les parties conviennent que les cas d'urgence exceptionnels sont constitués des seuls cas de circonstances particulières, nées de la gravité, de l'urgence et de l'importance des sujets à traiter et doivent rester fortuits et occasionnels. Ils peuvent notamment concerner les situations de crise ou d'extrême urgence inattendues ou imprévisibles.

Il est par ailleurs rappelé que les situations de travail particulières pendant les périodes de repos sont notamment régies par les dispositifs d'astreintes.

Le salarié qui, en dehors des périodes de travail et de sa propre initiative, prendrait connaissance ou répondrait aux e-mails, ne saurait être considéré comme effectuant une activité professionnelle à la demande de l'entreprise.

Article 2 - Dispositifs d'accompagnement de l'exercice du droit à la déconnexion et de l'encadrement de l'utilisation des outils numériques

2.1 – Mise en place de campagnes de prévention et de sensibilisation

AR

Se

6
VA SE

SP

ACV AP SH

L'effectivité du respect, par le salarié comme du manager, des dispositions ci-dessus, nécessite une juste utilisation des équipements mis à disposition par l'entreprise dans la limite des libertés individuelles et de la vie privée de chacune et chacun.

A cet effet, Safran Aircraft Engines s'inscrit dans la démarche de sensibilisation du Groupe qui a déployé une charte sur le bon usage de la messagerie professionnelle (Annexe 1) :

- Ne pas céder à l'instantanéité de la messagerie, les e-mails n'appelant pas nécessairement une réponse immédiate ;
- Éviter de répondre aux messages durant ses heures de repos ou en dehors de ses jours travaillés, sauf cas exceptionnel ;
- Tenir compte des horaires habituels de travail des destinataires, notamment pour l'international ;
- Se laisser le temps de répondre efficacement aux messages.

En complément de cette charte et afin de prévenir l'utilisation inadaptée, les parties conviennent de rappeler expressément par le présent accord les règles de bon usage de la messagerie. Il est par ailleurs convenu que celle-ci ne doit pas être le seul mode de communication entre les managers et leurs équipes et plus généralement entre l'ensemble des salariés. La communication orale est essentielle à la qualité des relations de travail et doit être privilégiée.

Bon usage de la messagerie électronique :

- **Choisir le moyen de communication le plus adapté** : opportunité de privilégier l'échange oral, l'échange téléphonique, l'organisation d'une réunion physique ou via Skype Entreprise selon la nature des sujets traités et leur durée.
- **Éviter de consulter sa messagerie pendant une réunion**
- **Rédiger des mails courts et précis** pour faciliter leur traitement par les destinataires (un seul sujet traité par email, objet de l'email clairement défini, relire son mail avant envoi, vérifier la PJ).
- **Identifier avec pertinence la liste des destinataires** (pour action) et le nombre de personnes en copie (pour information).
- **Utiliser la fonction « répondre à tous » avec modération, s'interroger sur son opportunité.**
- **Éviter le sentiment d'urgence** chez le destinataire du mail en prêtant attention au moment le plus opportun pour envoyer un message et préciser la date à laquelle la réponse est attendue en respectant un délai raisonnable.
- **Utiliser les fonctions d'envoi différé des mails** pour qu'ils parviennent au destinataire pendant les horaires habituels de travail. Sauf exceptions, les messages éventuellement envoyés en dehors du temps de travail ne sauraient être considérés comme requérant un traitement en urgence.
- **Paramétrer un message d'absence pendant ses périodes de congés** : lors de la prise des congés, les salariés sont invités à indiquer leur indisponibilité et la durée de celle-ci par un message d'absence indiquant si besoin la personne à prévenir en cas d'urgence. Le numéro de téléphone personnel du salarié ne doit pas être transmis.
- **Exploiter les fonctionnalités de la messagerie**, notamment ses fonctions de classement et d'archivage, et gérer sa boîte de façon quotidienne permet de gagner de l'espace et du temps.

Un rappel des bonnes pratiques les plus importantes en matière de gestion de la messagerie professionnelle sera diffusé par la Direction des Ressources Humaines chaque année à tous les salariés.

AK

SS

B. V⁷ SE

SP

ACW AP

SH

En complément, des actions de communication, au travers du site intranet INSITE, seront déployées régulièrement afin de partager :

- Les bonnes pratiques d'utilisation des équipements numériques ;
- Les témoignages d'actions managériales permettant de préserver l'équilibre vie privée / vie professionnelle.

De plus, un rappel sur les modalités d'exercice du droit à la déconnexion et les risques de l'hyper connexion sera développé tant dans les matinées Safran Aircraft Engines d'intégration des nouveaux embauché(e)s, qu'au moment de l'accueil au niveau établissement.

Enfin, une communication spécifique sera organisée par les établissements visant à informer les salarié(e)s et plus particulièrement l'encadrement, sur les dispositions accompagnant le droit à la déconnexion issues du présent accord.

2.2 – Mise en place de formations et d'espaces de dialogue privilégiés

2.2.1 – Exemplarité : formation du management et des salariés

Afin de garantir de façon optimale l'exercice du droit à la déconnexion dans le management des équipes, des dispositifs d'appropriation seront établis prioritairement à l'attention des managers. Ces dispositifs seront mis en œuvre sous forme d'actions de formation et de supports d'aide. A ce titre, une nouvelle version du « Cahier RH du manager », mise à jour d'une synthèse des présentes dispositions, sera communiquée à tous les niveaux du management.

De même, des actions de sensibilisation/formation seront déployées à destination des salariés (MOOC, e-learning...).

Une présentation annuelle des actions déployées dans ce cadre sera faite aux délégués syndicaux centraux.

2.2.2 – Espace de dialogue et d'expression collective

La Direction s'engage à mettre en place des temps de sensibilisation à destination des managers sur le thème de l'exemplarité managériale en matière de droit à la déconnexion. Des sessions seront organisées sur l'ensemble des établissements. A cette occasion, chaque manager sera invité à réfléchir, notamment, sur les modalités d'organisation de réunions d'équipe au cours desquelles l'utilisation des outils numériques sera déconseillée (réunion de service sans consultation individuelle de la messagerie ou d'internet, par exemple).

De plus, les QRQC (Quick Response Quality Control) réalisés au sein des équipes peuvent être l'opportunité de discuter des actions à mettre en œuvre / du suivi de ces actions pour assurer le respect du droit à la déconnexion au sein de l'équipe concernée.

Les parties rappellent que les réunions d'équipe constituent un vecteur de remontée par les salarié(e)s de leur ressenti sur l'organisation, la charge de travail et la connexion. A cette fin, les responsables d'équipe s'assurent de consacrer un temps pour adresser des thématiques comme :

- La communication au sein de l'équipe
- Les méthodes d'organisation du travail
- La charge de travail
- L'accès aux informations nécessaires à l'accomplissement des missions

AR

Se

B.

8
M

SE

PP

ACW AP

SH

- Le respect du droit à la déconnexion

Si dans certains secteurs, la surcharge informationnelle crée une situation de sensibilité importante, une étude doit être menée dans le cadre des COPIL's QVT en place dans les établissements / Direction opérationnel(le)s et en lien avec les Commissions Santé Sécurité et Conditions de Travail.

2.2.3 – Echanges entre le salarié(e), le manager et le RRH sur l'utilisation des outils numériques

Chaque salarié dispose de la possibilité de faire état de sa situation face à l'exercice du droit à la déconnexion :

- Avec sa hiérarchie. A l'occasion de son EPDP, un bilan sera effectué sur l'utilisation des outils numériques au cours de l'année écoulée et l'identification d'un éventuel dysfonctionnement dans le cadre de la section relative à « l'Articulation de la vie professionnelle, personnelle et familiale ». L'objectif étant de s'assurer que l'organisation et la charge de travail soient compatibles avec l'exercice par le salarié de son droit à la déconnexion. En cas de désaccord sur les actions visant à corriger une utilisation inappropriée des outils numériques mis à disposition, le recours au N+2 du salarié pourra alors être envisagé.
- Avec le RRH de proximité lors d'un entretien spécifique qu'il pourra demander, s'il le souhaite.

2.3 – Utilisation des outils numériques au service de la Formation

Il est rappelé que les formations sous forme numérique (e-learning) doivent enrichir les formations en présentiel.

Article 3 - Régulation de l'utilisation des équipements numériques mis à disposition par l'employeur

La coresponsabilité salarié(e)/manager mais également des salarié(e)s entre eux, est un facteur clé pour garantir le respect du droit à la déconnexion et la régulation de l'utilisation des outils numériques.

Les parties au présent accord entendent renforcer le rôle et l'engagement de chacun visant à limiter l'utilisation abusive des outils numériques et les sollicitations inappropriées.

3.1 – L'encadrement de l'attribution des outils numériques

- Assurer une connexion à tous les salarié(e)s

Considérant que l'accès à des ressources numériques permet un accès privilégié à l'information et peut offrir de nouvelles opportunités aux salarié(e)s notamment en termes de mobilité, formation et développement professionnel, les parties entendent permettre à tous les salariés(e)s d'avoir accès à ces ressources. Dans ce cadre, la Direction s'engage à améliorer l'accessibilité à distance des applications / données.

Dans ce cadre, les salariés qui ne disposent pas, compte tenu de leurs fonctions, d'un poste informatique, auront accès, sur leur établissement ou dans leur secteur de travail, à un ordinateur connecté à l'intranet et au réseau Safran pendant leurs horaires de travail.

- Encadrer l'attribution des outils numériques

AR

SS

B.

9
VN

SE

SP

AW AP

SA

La mise à disposition des outils nomades doit s'accompagner d'une véritable vigilance de la part de l'employeur et de la part de chaque utilisateur afin de s'assurer que l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle est respectée.

Pour cela, la mise à disposition / le renouvellement d'un ordinateur portable avec ses outils de connexion associés ou d'un téléphone mobile sera l'occasion pour chaque salarié(e) de recevoir de manière automatique un rappel des bonnes pratiques relatives à l'utilisation des outils numériques.

Cette mise à disposition est étudiée au regard du poste occupé. A défaut d'un besoin avéré, aucun moyen personnel de communication / connexion ne pourra être utilisé à titre professionnel.

3.2 – L'outil de messagerie

Pour éviter les sollicitations pendant les périodes de repos et afin de favoriser la planification de l'acheminement des messages durant les périodes de travail de ses correspondants, l'usage de la fonctionnalité permettant l'envoi en différé des messages de l'outil de messagerie sera rappelé à chacun.

Les inscriptions aux « ateliers du Lounge IT » organisés par la Direction des Systèmes d'Information (DSI), lorsqu'ils portent notamment sur l'utilisation de la messagerie Outlook seront encouragées par les managers et rappelées par tout moyen par les fonctions RH et Directions locales des établissements.

3.3 – Le salarié « nomade »

Afin de respecter le temps de repos quotidien des salarié(e)s dits nomades (les salarié(e)s exerçant une partie significative de leur activité en déplacement, les salariés multi-sites, les salarié(e)s en télétravail) la Direction s'assurera que les managers encadrant des équipes composées pour partie de salariés « nomades », définissent avec ceux-ci les dispositions permettant d'assurer leur droit à la déconnexion.

Article 4 – Indicateurs et modalités de suivi

Afin d'évaluer l'exercice effectif au sein de Safran Aircraft Engines du droit à la déconnexion, la Direction s'engage, en concertation avec les organisations syndicales signataires, à mettre en place sur la durée de l'accord au moins deux enquêtes dans l'espace Insite dédié (questionnaire personnel anonyme) qui permettront de mesurer l'impact des actions entreprises et de dégager d'éventuelles mesures correctrices. Les résultats de cette enquête seront communiqués sur l'espace dédié.

Par ailleurs, les parties conviennent de suivre annuellement et sur la durée du présent accord les indicateurs suivants :

- Nombre de téléphones portables professionnels fournis
- Nombre de téléphones portables personnels enrôlés dans la solution Safran
- Nombre de comptes MyMobility

AR

Ses

Q.

VN

10

SE

n

ACU

AP

SH

TITRE II – ARTICULATION DES TEMPS DE VIE PROFESSIONNEL ET PERSONNEL

Le Groupe Safran reconnaît l'importance fondamentale de l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle, gage d'une meilleure qualité de vie au travail et d'une meilleure performance de l'entreprise, par son adhésion à la Charte des 15 engagements pour l'équilibre des temps de vie (Annexe 2 du présent accord). Cette charte sera par ailleurs diffusée sur l'espace Insite dédié à la QVT.

Safran Aircraft Engines s'engage par le présent accord à favoriser le bien-être au travail en s'inscrivant dans une démarche concrète d'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

A ce titre, les parties constatent que si la conciliation des temps de vie est un élément essentiel de la satisfaction au travail, la frontière entre la vie professionnelle et la vie personnelle peut devenir de moins en moins étanche. L'organisation des temps de vie peut être différente d'une situation à une autre en fonction notamment de la situation personnelle de chaque salarié(e) et des exigences du poste. En effet, il est constaté que les modes de fonctionnement et d'organisation tant collectifs qu'individuels peuvent induire un empiètement de la sphère professionnelle sur la sphère personnelle et inversement.

Afin de préserver la vie personnelle de chaque salarié(e), les dispositions suivantes prévoient la mise en place de dispositifs favorisant une certaine souplesse dans l'organisation du travail, la prise en compte de la parentalité ainsi que des événements de famille et une optimisation des conditions de déplacements professionnels.

Article 1 – Organisation du travail

Dans la continuité de l'accord Télétravail signé le 8 novembre 2017, Safran Aircraft Engines souhaite développer de nouveaux modes d'organisation du travail qui responsabilisent les salarié(e)s et contribuent à l'amélioration de leur qualité de vie. Le déploiement d'alternatives au télétravail est un levier de transformation organisationnelle et managériale, favorisant un « travail autrement » pour plus de souplesse et de performance globale.

1.1 Développer les dispositifs de recours au travail à distance

Le travail à distance est une forme innovante d'organisation du travail qui a pour but de donner à chacune et chacun plus de souplesse et de flexibilité dans ses conditions de travail.

Dans le but de rechercher un meilleur équilibre vie personnelle/vie professionnelle tout en optimisant les nécessités opérationnelles et organisationnelles, les parties au présent accord entendent favoriser le recours à différentes modalités de travail à distance à travers :

- Un dispositif de travail occasionnel à domicile
- Une réflexion plus globale sur les modalités de « co-working »

1.1.1 Dispositif de travail occasionnel à domicile

Les parties conviennent de déployer le dispositif de travail occasionnel à domicile, issu de l'accord politique salariale 2019 signé le 5 mars 2019, pour la durée du présent accord. Le travail occasionnel à domicile est autorisé pour les salariés volontaires et éligibles, quelle que soit la catégorie socioprofessionnelle, selon les conditions et modalités suivantes :

AR

ls

G.

11

SE

12

ACW AP

SA

1.1.1.1 Conditions d'éligibilité

Pour prétendre au travail occasionnel à domicile, le salarié doit remplir les conditions suivantes :

- Etre titulaire d'un CDI à temps plein, ou à temps partiel
- Justifier d'une ancienneté minimale de 6 mois au sein du Groupe, en contrat à durée indéterminée
- Occuper un poste pouvant être exercé à distance
- Etre doté(e) préalablement, au titre de l'emploi exercé, d'un ordinateur portable
- Disposer d'une autonomie suffisante

1.1.1.2 Modalités d'exercice

Le travail occasionnel à domicile est plafonné à 12 jours par an pour un salarié présent toute l'année (à défaut, prorata selon le nombre de mois de présence), positionnés entre le 1er janvier et le 31 décembre de chaque année, durant toute la durée du présent accord (Pour 2019, le travail occasionnel à domicile est plafonné à 8 jours sur la période du 1er avril au 31 décembre 2019).

Ces 12 jours peuvent être positionnés à la demande de l'intéressé(e) sous réserve d'au moins un jour de présence physique au poste de travail habituel durant la semaine.

Toute demande doit impérativement être validée par le responsable hiérarchique.

Cette journée s'exercera dans le cadre des plages horaires de l'établissement.

Ce dispositif est cumulable avec le télétravail issu de l'accord Safran Aircraft Engines du 8 Novembre 2017 ainsi qu'avec les dispositifs prévus par les accords en vigueur au sein du Groupe.

1.1.2 Dispositif de « co-working »

Une initiative de « co-working » test permettant le travail en « inter-sites » (sur un site du groupe Safran autre que le lieu de travail habituel) a été déployée au niveau de la Direction Technique de Safran Aircraft Engines.

Ce dispositif a pour objectif, notamment, de diminuer le nombre et la durée des trajets domicile-travail pour réduire leur impact sur la santé, les risques d'accidents de trajet et contribuer à un meilleur équilibre vie professionnelle et vie personnelle.

La Direction s'engage à déployer dès la signature du présent accord les possibilités d'extension de ce dispositif à toute la Société.

Plus globalement, les parties conviennent qu'une enquête sur les dispositifs de travail à distance sera menée au premier semestre 2020 auprès de l'ensemble des salariés via l'espace Insite dédié à la QVT. Cette enquête aura pour objectif de déterminer les priorités et attentes d'un point de vue quantitatif et qualitatif des salarié(e)s s'agissant des modalités de mise en place d'éventuels dispositifs de travail nomade (travail inter-sites, localisations géographiques les plus sollicitées, etc.).

1.2 Efficience des temps de réunion

Le temps passé par les salarié(e)s en réunion est important en raison notamment des activités/projets transverses. Cela implique qu'une attention particulière soit portée aux

AR

Se

G.

M

12

SE

AP

Se AP

SH

modalités d'organisation des réunions afin que celles-ci ne nuisent pas à l'efficacité professionnelle et à la vie personnelle des salarié(e)s. Il appartient en premier lieu à la hiérarchie de respecter et de faire respecter ces modalités.

Les plages fixes seront privilégiées pour y positionner les temps de réunion.

Un rappel régulier des principes essentiels concourant à la qualité des temps de réunion sera réalisé [Annexe 3] :

- Respect de l'horaire prévu pour la réunion
- Respect des temps de repas (les réunions de travail avec plateaux repas doivent rester exceptionnelles)
- Encouragement aux réunions de courte durée
- Prise en compte des contraintes personnelles et, dans la mesure du possible, des temps partiels dans la programmation des dates et des horaires de réunions
- Fixation d'un objectif clair de la réunion et d'un ordre du jour prédéterminé
- Sélectivité des participants au regard de l'objet de la réunion
- Clôture des réunions par un compte-rendu

1.3 Respect du temps de repos quotidien

Afin de s'assurer du respect des durées maximales de travail et du temps de repos quotidien, chaque établissement s'engage à mettre en œuvre une procédure de sortie tardive permettant d'assurer une traçabilité des départs après l'heure de fermeture du site / en dehors des horaires habituels de travail. Cette mesure aura pour objet de faire respecter la réglementation applicable en matière de temps de repos quotidiens et hebdomadaires à la fois au salarié concerné et à sa hiérarchie.

Article 2 – Accompagnement de la parentalité

Les parties rappellent que l'accord en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la mixité signé le 12 décembre 2018 prévoit un accompagnement spécifique des salarié(e)s concerné(e)s par des congés liés à la parentalité, en matière :

- D'accès à la formation (Titre III – Chapitre 2 : prise en compte des contraintes familiales)
- De garantie d'évolution de carrière (Titre IV- Chapitre 2: évolution de la rémunération des salariés pendant et/ou au retour de leur congé maternité, adoption, parental)

Par ailleurs, il est rappelé que l'indicateur de décompte des absences pour maladie est désormais systématiquement dissocié de celui des absences pour congés maternité/paternité/adoption dans l'ensemble des reporting sociaux.

Les dispositions suivantes viennent donc en complément des dispositifs conventionnels précités.

2.1 Maternité et adoption

Les parties rappellent que la période d'absence pour congé maternité et d'adoption est considérée comme du temps de travail effectif pour la détermination des droits liés à l'ancienneté. Il est par ailleurs convenu que l'ensemble des mesures attachées au congé maternité est transposable au congé d'adoption.

AR

S

13 SE
VN

PS

ACW AP

S

2.1.1 Avant le départ en congé

- Organisation du temps de travail

Dès réception par le service du personnel d'un certificat médical de grossesse, les femmes enceintes bénéficient à leur convenance, jusqu'à la date de départ de leur congé maternité, d'un temps de repos payé :

- Soit d'une demi-heure le matin et d'une demi-heure l'après-midi ;
- Soit d'une heure le matin ou l'après-midi, exceptionnellement cumulable sur la semaine en accord avec le médecin du travail.

A compter du 1^{er} jour du cinquième mois de grossesse, les femmes enceintes ont la possibilité de bénéficier d'un crédit hebdomadaire payés de 20 % du temps de travail, quel que soit le temps de travail (soit une journée de repos par semaine pour un temps plein). Ce crédit n'est toutefois pas cumulable avec les dispositions précédentes.

- Télétravail

La mise en place ponctuelle du télétravail est favorisée pour les salariées dont l'activité professionnelle est compatible avec une telle organisation du travail (Cf. accord Safran Aircraft Engines relatif au télétravail en date du 8 novembre 2017). Dans ce cadre, le dispositif de télétravail est accessible à partir de la date de déclaration de la grossesse jusqu'au départ en congé maternité et est formalisé par un avenant au contrat de travail d'une durée déterminée dont le terme est la date de départ en congé maternité.

A compter du 1^{er} jour du cinquième mois de grossesse, les femmes enceintes ont la possibilité de bénéficier de 2 jours de télétravail par semaine.

- Accessibilité du poste de travail

En complément, il est rappelé que des aménagements de postes peuvent être envisagés et proposés pour les salariées enceintes notamment sur recommandation du service de santé au travail. Une attention toute particulière est portée aux situations des femmes travaillant en horaires d'équipes.

- Entretien de départ

La salariée peut être invitée avant son départ à un entretien avec sa hiérarchie en application de l'article 3. Chapitre 2 Evolution de la rémunération des salariés pendant et/ou au retour de leur congé maternité, adoption, parental en application de l'accord Egalité professionnelle et mixité du 12 décembre 2018.

2.1.2 Pendant le congé

En plus de la durée légale du congé maternité, les salariées enceintes bénéficient d'une semaine supplémentaire prise en charge par Safran Aircraft Engines qu'elles peuvent accoler librement au congé prénatal ou au congé postnatal y compris en cas de grossesse pathologique. L'indemnisation intégrale de ce congé est assurée par Safran Aircraft Engines à l'ensemble des catégories de salariées.

Afin de favoriser le maintien du lien professionnel pendant son congé et sauf demande contraire de sa part, la salariée reste destinataire des notes d'informations générales qui lui seront adressés par mail pendant sa période d'absence. Les modalités pratiques d'envoi seront, le cas échéant, transmises par la Direction locale.

AR
Sb
B. Vn¹⁴ SE
M
Aew AP S#

Par ailleurs, il est rappelé que la salariée pourra à tout moment solliciter un entretien avec son responsable RH pendant son congé afin d'échanger sur toute question qu'elle pourrait avoir concernant notamment l'issue de son congé et sa reprise d'activité.

2.1.3 Retour du congé

La salariée peut être invitée dans un délai maximum de 15 jours après son retour à un entretien avec sa hiérarchie en application de l'article 3. Chapitre 2 Evolution de la rémunération des salariés pendant et/ou au retour de leur congé maternité, adoption, parental de l'accord Egalité professionnelle et mixité du 12 décembre 2018.

Afin de favoriser le retour à l'équilibre des temps de vie à l'issue d'une naissance et sous réserve de l'éligibilité du poste, la salariée peut bénéficier jusqu'à 4 jours de travail occasionnel à domicile dans le mois qui suit le retour de congé maternité. Ces jours pourront être pris en plus du dispositif prévu à l'article 1 du présent titre. Leur prise devra avoir été demandée et validée préalablement par simple mail à la hiérarchie copie RH de proximité.

2.2 Paternité

2.2.1 Autorisation d'absence avant la naissance de l'enfant et congé de naissance

Le conjoint salarié de la femme enceinte ou la personne salariée liée à elle par un pacte civil de solidarité (PACS) ou vivant maritalement avec elle bénéficie d'une autorisation d'absence rémunérée pour se rendre à trois examens médicaux obligatoires maximum et dans la limite d'une demi-journée chacun, sur présentation d'un justificatif. Sur demande écrite de l'intéressé(e) et sous réserve de la validation formalisée de la hiérarchie (mail...), cette demi-journée d'absence autorisée peut être précédée ou complétée d'une demi-journée de travail exceptionnel à domicile.

Il est également rappelé que le salarié bénéficie d'un congé de naissance de 3 jours ouvrables pour chaque naissance survenue à son foyer.

2.2.2 Congé paternité

Le congé paternité visé aux articles L. 1225-35 et L. 1225-36 du Code du travail d'une durée de 11 jours consécutifs, portés à 18 jours consécutifs en cas de naissance multiples, est assimilé à du temps de travail effectif pour la détermination des droits liés à l'ancienneté.

Le maintien de salaire, en complément de l'indemnisation prévue par la réglementation, est assuré par Safran Aircraft Engines, à l'ensemble des catégories de salariés.

Par ailleurs, le congé paternité peut être complété par le dispositif suivant : pour toute prise d'au moins 10 jours de Compte Epargne Temps (CET) suivant ou précédant immédiatement le congé paternité, l'entreprise abonde à hauteur d'une journée supplémentaire. Cette journée est à accoler à la prise initiale des jours de CET. Si le salarié avertit son employeur au moins 1 mois avant la date de début du congé CET, celui-ci ne peut pas s'opposer à la demande du salarié, sauf contrainte de service dûment motivée. Dès lors, le congé CET pourra être reporté d'au plus un mois.

2.2.3 Retour du congé

AR

SR

G - VN¹⁵ SE

M

ACU AP Sth

Le salarié peut être invité dans un délai maximum de 15 jours après son retour à un entretien avec sa hiérarchie en application de l'article 3. Chapitre 2 de l'accord Egalité professionnelle et mixité du 12 décembre 2018.

Cet entretien peut également être l'occasion d'évoquer la conciliation de la vie professionnelle du salarié et de sa vie familiale et de répondre à ses éventuelles questions. Le service d'assistance sociale pourra également être sollicité.

Afin de favoriser le retour à l'équilibre des temps de vie à l'issue d'une naissance et sous réserve de l'éligibilité du poste, le salarié peut bénéficier jusqu'à 4 jours de travail occasionnel à domicile dans le mois qui suit le retour de congé de paternité. Ces jours pourront être pris en plus du dispositif prévu à l'article 1 du présent titre. Leur prise devra avoir été demandée et validée préalablement par simple mail à la hiérarchie copie RH de proximité.

2.3 Mesures générales

2.3.1 Crédit parental

Un crédit annuel de 20 heures pour une année pleine est accordé aux pères et mères de familles ayant au moins un enfant à charge de moins de 16 ans ou un enfant handicapé, quel que soit l'âge de ce dernier. Ce crédit est également ouvert dans les mêmes conditions aux pères et aux mères de familles divorcés pouvant justifier d'une garde alternée de l'enfant et également aux grands-parents justifiant suite à décision de justice, de la garde permanente de leur(s) petit(s)-enfant(s).

Les parties au présent accord conviennent que ce crédit parental est de 3 jours pour les ingénieurs et cadres en forfait jours.

Ce crédit annuel est porté à 30 heures ou 4 jours pour les ingénieurs et cadres en forfait jours, sans limite d'âge, lorsque le taux d'incapacité de l'enfant atteint 50% compte tenu de la réglementation en vigueur.

Ce crédit n'est pas assimilable à un supplément de congé mais constitue une facilité ouverte pour permettre de faire face à certaines situations liées aux enfants telles que suivi scolaire ou rentrée scolaire, démarches administratives, problèmes de santé.

Dans tous les cas, les absences seront prises en charge uniquement sur présentation de justificatifs (convocation à une démarche administrative, certificat médical...), à l'exception d'une franchise annuelle de 4 heures pour lesquelles il n'est pas nécessaire de présenter un justificatif.

2.3.2 Jours enfants malades

Les pères ou les mères de famille peuvent bénéficier, sur présentation d'un certificat médical uniquement, d'un congé d'une durée maximale de :

- 4 jours par année civile pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans dont il assume la charge
- Ou 5 jours par année civile si l'enfant a moins d'un an
- Ou 5 jours par année civile si le salarié a au moins trois enfants à charge de moins de 16 ans
- Ou 8 jours s'il s'agit d'un enfant handicapé, quel que soit l'âge de ce **dernier**.

AR

SJ

Q - VJ¹⁶ SE

nc

AEW AP S#

Ce congé est indemnisé à hauteur de 50 % et peut être fractionné en demi-journée après épuisement du crédit de 20 heures / 3 jours prévu à l'article 2.3.1. Les pères ou les mères de famille peuvent également bénéficier, sur présentation d'un certificat médical uniquement, d'un congé sans solde d'une durée maximale de 12 mois pour soigner un enfant gravement malade.

2.4 Informations et communication mises à disposition

Les parties conviennent que la conciliation de la parentalité avec le parcours professionnel est un enjeu de développement et de stabilité tant pour les salariés au cours de leur carrière que pour la Société.

L'accompagnement de la parentalité se concrétise par la mise à disposition concrète des informations liées aux dispositifs conventionnels mis en place à travers la diffusion de différents guides:

- Un guide relatif à la maternité
- Un guide relatif à la paternité

Ces guides sont l'occasion de réaffirmer la vigilance accordée par Safran Aircraft Engines à ce que la parentalité ne soit pas un frein à l'évolution professionnelle des salariés.

Article 3 – Prise en compte des évènements de famille

Les parties conviennent que la situation familiale du salarié(e) doit être prise en compte dans la détermination du nombre de congés payés ainsi que leurs modalités de prise, en fonction de la survenance d'évènements dits «de famille ».

3.1 Congés pour évènements de famille

Il est accordé, sur justificatifs, des jours de congés payés à taux plein pour les évènements de famille suivants :

- Mariage / PACS :
 - o Du salarié : 5 jours (à prendre en une fois dans la semaine qui précède l'évènement ou au plus tard dans le mois qui suit). Conformément à la législation, le mariage et le PACS sont 2 évènements distincts. Chacun donne droit à ce congé. Un salarié ayant bénéficié de ce congé à l'occasion de la conclusion de son PACS bénéficie, s'il se marie par la suite, à nouveau d'un congé à l'occasion de son mariage.
 - o D'un enfant : 2 jours
 - o D'un petit enfant, d'un frère, d'une sœur : 1 jour
- Décès :
 - o D'un enfant du salarié : 5 jours ;
 - o Du conjoint, pacsé, du père ou de la mère du salarié : 4 jours
Il est attribué une semaine de congés en cas de décès d'un conjoint s'il y a au moins un enfant à charge.
 - o D'un frère ou d'une sœur du salarié : 3 jours ;
 - o D'un beau-parent ou du conjoint d'un parent remarié : 3 jours
 - o D'une belle-sœur, d'un beau-frère, d'une belle-fille, d'un gendre, d'un grand-parent, d'une tante, d'un oncle ou d'un petit-enfant du salarié : 1 jour

AR
Sg

vn¹⁷ SE

nr

AEV AP Sg

- Il est attribué un jour supplémentaire lorsque les obsèques d'un parent (père ou mère), beau-parent, enfant, frère ou sœur ont lieu à plus de 300 km du lieu de travail. Un congé sans solde de deux semaines maximum peut être accordé lorsque le décès a lieu hors de France métropolitaine.

Les parties rappellent que les congés pour événements familiaux doivent être pris en une fois et au plus tard dans le mois qui suit l'évènement (excepté pour le mariage ou PACS du salarié(e)).

3.2 Mise en place d'un dispositif de don de jours de repos

Au-delà des dispositifs légaux tels que le congé de présence parentale, le congé de solidarité familiale ou encore le congé de proche aidant, les parties au présent accord souhaitent s'engager sur un dispositif de don de jours de repos qui permet à un salarié, selon les modalités précisées ci-après, de s'absenter pour une durée limitée tout en maintenant l'intégralité de sa rémunération.

3.2.1 Bénéficiaires des dons de jours de repos

Les dons de jours de repos pourront être proposés à tout salarié(e) d'un établissement de Safran Aircraft Engines, dans la limite de 20 jours ouvrés et sous réserve des conditions suivantes :

- être titulaire d'un CDI, sans condition d'ancienneté
 - et assumer la charge d'un enfant âgé au plus de 25 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants,
 - ou venir en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap lorsque cette personne répond aux cas visés par l'article L.3142-16 du Code du travail.
 - ou en cas de décès d'un enfant dont le salarié assume la charge,
- Toute situation n'entrant pas dans les cas précités mais susceptible d'y être assimilée sera étudiée individuellement.

Avant de pouvoir bénéficier de ce dispositif, le salarié devra avoir consommé les autres possibilités d'absences dans les mêmes proportions que tout autre salarié(e) de Safran Aircraft Engines, à l'exclusion du crédit parental et des jours enfants malades. En d'autres termes, le bénéfice de ce dispositif ne doit pas avoir pour effet de reporter un solde positif de jours de congés au-delà des dates limites de prise convenues au sein de l'entreprise.

3.2.2 Donateurs et jours de repos cessibles

Chaque salarié en CDI, sans condition d'ancienneté, a la possibilité de faire un don de 5 jours ouvrés maximum par an à un salarié travaillant au sein de Safran Aircraft Engines. Le don de jours de repos s'effectue uniquement sur la base du volontariat, de manière anonyme et sans aucune contrepartie.

Les jours de repos cessibles sont les jours acquis, excluant ainsi les jours en cours d'acquisition, parmi les suivants :

- les jours de congés payés (pour la durée excédant 20 jours ouvrés)
- les jours de RTT
- les jours de congé ancienneté

AR

Se

B. VN¹⁸ SE

VP

AP
Aev SH

Le salarié souhaitant faire un don de jours de repos transmet à l'administration du personnel le formulaire dédié. Dès réception du formulaire, le/les jour(s) cédé(s) sont définitivement déduits du compteur du salarié donateur.

Le formulaire de don sera mis à la disposition des salariés auprès des équipes RH et GAP tout au long de l'année.

3.2.3 Modalités du don de jours de repos

Les dons de jour(s) de repos pourront se faire par journée entière ou par demi-journée.

Chaque don peut être fait à la suite d'un appel aux dons lancés par la Direction locale suite à la demande express d'un salarié à bénéficier de ce dispositif.

Les dons sont définitifs et les jours donnés sont considérés comme consommés à la date du don. Ces jours ne feront l'objet d'aucune rétribution ni contrepartie au salarié donateur, y compris en cas de départ de l'entreprise.

La valorisation des jours donnés se fait en temps. Par conséquent, un jour donné par un salarié quel que soit son salaire correspond à un jour d'absence pour le/la salarié(e) bénéficiaire quel que soit son salaire.

3.2.4 Demande du salarié pour bénéficier du dispositif

La demande doit être faite par le/la salarié(e) auprès de son RRH en respectant, dans la mesure du possible, un délai de prévenance d'une semaine avant la prise des jours. Dans le cas où le/la salarié(e) ne serait pas dans la capacité de formaliser lui/elle-même la demande, la hiérarchie pourra effectuer cette dernière.

La demande doit être accompagnée, en fonction des situations, soit d'un certificat médical du médecin attestant de l'état de santé de l'enfant ou du proche et précisant si possible la durée prévisible du traitement ou de l'accompagnement nécessaire, soit de l'acte de décès de l'enfant, etc. La communication de ce justificatif doit nécessairement se faire au plus tard à la date du don.

Pour valider la demande, la Direction locale pourra s'appuyer sur le médecin du travail afin de pouvoir convenablement appréhender le certificat médical.

Il est précisé que la confidentialité de l'identité du salarié bénéficiaire d'un don et des informations qu'il communique dans ce cadre est garantie par la Direction locale / le RRH qui informera simplement le supérieur hiérarchique.

3.2.5 Utilisation des dons par le salarié bénéficiaire

La prise des jours au titre des dons devra se faire de manière consécutive. A titre exceptionnel et sous réserve que le justificatif attendu le mentionne, elle pourra se faire en plusieurs fois.

Ces périodes d'absence seront assimilées à du temps de travail effectif pour la détermination des droits et avantages individuels et collectifs.

Le salarié s'engage à informer la Direction locale et son RRH en cas d'amélioration de la santé de l'enfant ou du proche qui ne nécessiterait plus la présence soutenue du salarié à ses côtés. Le cas échéant, les jours qui lui auraient été alloués et dont l'utilisation ne serait plus justifiée seront réaffectés au compte de jours issus de dons.

AR
S8
Q - vn¹⁹ SE
ND
ARV AP
S#H

3.2.6 Mise en œuvre et suivi du dispositif

La Direction s'engage à mettre en œuvre ce nouveau dispositif d'ici au 01/09/2019.

Une information sur la présentation du dispositif et ses différentes modalités sera effectuée en CSE.

Chaque Direction locale informera les salariés de sa mise en place par l'intermédiaire des différents outils de communication interne.

Par ailleurs, un état des lieux annuel du nombre de jours donnés / utilisés au titre du présent dispositif sera réalisé au niveau société.

Article 4 – Optimisation des déplacements professionnels

La qualité des déplacements professionnels contribue à une meilleure conciliation entre vie privée et professionnelle. La Direction encourage chaque manager à limiter les déplacements aux cas strictement nécessaires et à utiliser tous les moyens alternatifs mis à disposition (Skype entreprise, visioconférence, webex...). Dans ce cadre, la Direction en fera leur promotion.

Par ailleurs, la Direction s'engage à favoriser les moyens de déplacements alternatifs à la voiture dans les déplacements domicile-lieu de travail habituel ainsi qu'à favoriser la mutualisation des moyens de locomotion disponibles lorsque le planning des réunions sur d'autres sites de la Société / du Groupe le permettent.

4.1 Covoiturage

La Direction souhaite développer le recours au covoiturage, et pour ce faire s'engage à :

- Développer l'utilisation du covoiturage lors des déplacements domicile-lieu de travail habituel ou inter-sites, en communiquant régulièrement sur l'application « Covoiturage » (<https://www.covoiturage-safran.com/>) qui permet de faciliter la mise en place de trajets partagés ou toute autre application poursuivant cet objectif
- Dédier des places de parking aux salarié(e)s utilisant le co-voiturage
- Favoriser le partage des véhicules au travers de l'application d'attribution des véhicules électriques Société (Autopartage) lors des déplacements professionnels en recherchant, lorsque les contraintes d'agenda le permettent, à ce que les salariés se rendant au même endroit utilisent un seul et même véhicule de service.

4.2 Campagne de sensibilisation sur le plan de déplacement entreprise

Le Plan de Déplacements Entreprise est un ensemble de mesures visant à diminuer les déplacements dans le cadre des trajets liés au travail et favoriser l'usage de modes de transport alternatifs à la voiture individuelle tels que : la marche à pied, le vélo, les transports en commun, le covoiturage, etc.

La Direction souhaite développer cette démarche, et s'engage ainsi à :

- Prévoir une communication sur les principaux moyens existants dans le cadre de l'intégration des nouveaux salariés. Ainsi qu'une campagne d'information-rappel à destination des salariés ;

AK

Se

Q-

vn

20

SE

NA

AP
Aew STH

- A promouvoir le stationnement sécurisé des vélos sur les sites pour l'utilisation des vélos ;
- A favoriser l'implantation de bornes électriques sur les parkings des établissements

4.3 Offres de logements

Dans le cadre d'une politique de logement dynamique, Safran Aircraft Engines verse la PEEC (Participation des Employeurs à l'Effort de Construction) et accompagne ses salariés, en partenariat avec Action Logement, en leur proposant des aides au logement (location, achat de résidence principale, conseil gratuit en financement, travaux d'agrandissements ou d'économies d'énergie, mobilité professionnelle...).

La Direction s'engage à prendre toutes les actions permettant de mettre en visibilité les prestations proposées dans ce cadre :

- Communication au niveau Société sur la mise à jour de l'espace Logement Insite
- Mise en évidence des offres sur les sites de Safran Aircraft Engines par différents leviers :
 - o Zoom sur le thème du logement lors des réunions d'accueil des nouveaux embauchés et des stagiaires/alternants (offres de location et colocation dans le parc privé, dispositif de colocation, ARPEJ, etc.)
 - o Informations sur les panneaux d'affichages et mise à disposition de livrets
 - o Organisation de Forum logement sur les sites de région parisienne et d'interventions locales ponctuelles d'Action Logement sur l'ensemble des établissements

Au soutien de l'ensemble des démarches entreprises dans ce cadre, un plan de communication global société sera déployé d'ici fin 2019.

AR

Se B. V11²¹ SE AD ACW S#

TITRE III – QUALITE DE L'ENVIRONNEMENT PHYSIQUE ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Les enjeux opérationnels, industriels et techniques de Safran Aircraft Engines et la préparation de l'avenir nécessitent pour chaque salarié(e) de développer son agilité et sa capacité d'adaptation. Le ramp-up du LEAP, les activités de service, la poursuite des livraisons à l'heure et de la baisse des accidents du travail requièrent parfois une adaptation de l'organisation du travail.

Dans ce contexte, les parties signataires souhaitent définir les modalités concrètes d'amélioration de la qualité de vie et de la préservation du bien-être au travail à travers les environnements physiques de travail (sécurité, ergonomie des postes, acoustique, ambiance thermique, luminosité, propreté etc.), quelle que soit la nature de l'activité exercée, dans une logique à la fois de performance et de responsabilisation.

Les dispositions suivantes ont pour objectif d'améliorer la qualité des conditions de travail, essentielle au développement de l'engagement individuel et collectif ainsi que de l'innovation.

Article 1 – Aménagement des locaux et postes de travail

L'aménagement physique de l'environnement de travail est un facteur déterminant dans la qualité de l'exercice de l'activité et la perception du sentiment de bien-être physique et mental au travail de chaque salarié(e). En effet l'aménagement d'un espace de travail doit être un levier d'amélioration de l'organisation du travail (confort physique et acoustique, concentration, coopération, circulation, management, etc.).

1.1 Projet de réaménagement des locaux ou postes de travail

Pour chaque projet d'aménagement des locaux ou postes de travail, la Direction s'engage à ce que soit pris en compte:

- La compatibilité des activités concernées
- L'adaptation de la luminosité et de l'insonorisation de ces espaces de travail
- La réglementation applicable en matière d'aménagement (normes, recommandations INRS, standards Safran...)

Les parties rappellent que les aménagements des locaux, et des postes de travail, doivent tenir compte, pour déterminer la nature du type de poste de travail retenu (bureaux, espaces partagés, espaces de confidentialité, etc.) des fonctions et des responsabilités de chaque salarié, ainsi plus particulièrement que du type d'activité exercée.

Chaque projet d'aménagement devra tenir compte de l'ensemble des dimensions permettant d'assurer de bonnes conditions de travail :

- circulation dans les espaces
- exposition aux passages
- conditions de bruit, chaleur, luminosité et nature de la lumière
- mobiliers adaptés aux conditions d'exercices des différents métiers
- zones différenciées et dédiées selon l'activité
- ergonomie
- possibilité de personnaliser raisonnablement son poste de travail
- accueil des stagiaires/alternants

AR

Se

Q

VN

22

SE

PP

ACW AP

Stt

Dans ce cadre, les plans d'aménagement des locaux de travail, pour lesquels une attention particulière sera portée, devront prévoir la possibilité d'accueillir des stagiaires, alternants ou CIFRE, notamment dans les fonctions au sein desquelles il est fréquent d'accueillir ces étudiants.

Dans le cas où l'aménagement des locaux engendrerait une perte de place significative temporaire, les dispositifs de travail à distance (télétravail, travail occasionnel à domicile, co-working...), lorsque la nature de l'activité le permet, seront privilégiés.

En tout état de cause, lors d'aménagement d'espaces de travail, les salariés concernés seront associés à la démarche dès la phase projet en recevant une information régulière et circonstanciée sur chacune des étapes de déploiement et en ayant la possibilité de donner leur avis lors de groupes de travail mis en place.

De même, les CSSCT et/ou CSE seront associés aux différentes phases de conception et pourront faire des propositions, conformément à la législation en vigueur.

1.2 Développement et systématisation des interventions à caractère ergonomique

Safran Aircraft Engines s'engage à poursuivre et à renforcer ses actions en matière d'amélioration des conditions de travail et de réduction de la pénibilité.

A ce titre, la démarche ergonomique a été systématisée dans la société tant au niveau de l'ergonomie préventive, que dans l'amélioration continue des postes de travail, pour le maintien dans l'emploi ainsi que pour une diminution des contraintes physiques pour les opérateurs dès la conception des produits.

Dans le cadre de projet d'investissements entraînant l'arrivée de nouveaux matériels ou de nouvelles machines, des modifications importantes sur un ou plusieurs postes de travail, l'aménagement de nouveaux espaces de travail ou la rénovation d'espaces existants, les considérations ergonomiques doivent être obligatoirement intégrées dans la phase de conception et d'élaboration du cahier des charges.

A cet égard, il sera systématiquement prévu d'associer une partie voire, lorsque cela est possible, l'ensemble des salariés concernés dès cette phase de conception du cahier des charges afin qu'ils puissent donner leur avis et faire part de leurs idées.

La démarche d'ergonomie est complétée par une sensibilisation des salariés sur les postures et les positions de travail afin de permettre à chacune et chacun de réagir en amont en cas de situation individuelle inadaptée. Si la situation le justifie, une étude de poste personnalisée sera organisée. Une adaptation du poste ou la fourniture d'un matériel spécifique pourra être proposée.

En tout état de cause, la Direction s'engage, en lien avec les départements SSE des établissements, à valoriser et rendre plus visibles les interventions à caractère ergonomique :

- Par le renforcement du réseau des ergonomes internes et le recours, si besoin, à des ressources complémentaires
- Par la promotion et la diffusion de supports utiles, notamment, aux réaménagements collectifs et aux gestes et postures au poste de travail

Conformément aux dispositions prévues au Titre II du présent accord, chaque salariée enceinte se verra proposée, si besoin, des aménagements de postes en termes d'accessibilité, d'ergonomie, etc.

S₂ AR
VN²³ SE
AP
Aev AP SH

De plus, des actions individuelles seront dédiées aux salariés revenant d'une absence de 3 mois ou plus afin de les sensibiliser aux gestes et postures ergonomiques. Un entretien de reprise est réalisé si nécessaire avec le médecin du travail et le manager si nécessaire afin de faciliter le retour du salarié dans la vie de l'entreprise. Cet entretien doit aussi être l'occasion d'aborder la mise en place, si besoin, d'éventuelles adaptations au poste de travail.

Article 2 – Valorisation des démarches d'amélioration continue de l'environnement physique de travail et de réduction des risques

Les dispositions du présent accord traduisent la volonté de déployer toute action en soutien d'un cadre de travail motivant, dans tous les sites, sur la base, notamment, des principes suivants :

- Sécurité et ergonomie ;
- 5S (rangement et organisation du poste de travail) ;
- Formation / sensibilisation sur les facteurs de risques ;
- Participation / implication de tous les acteurs pour l'amélioration continue ;

2.1 Certification au niveau « Or » des 10 établissements de Safran Aircraft Engines

La Politique SSE du Groupe, signée le 18 février 2019 par le Directeur Général ainsi que par les membres du Comité Exécutif, engage à développer une culture d'anticipation et de prévention pour maîtriser les risques dans une démarche de progrès continue.

Elle marque la volonté de poursuivre les progrès accomplis ces dernières années, et confirme la pertinence de l'organisation mise en place. Elle est directement applicable dans toutes les Sociétés et sites du Groupe : son déploiement dans tous les processus opérationnels et fonctionnels est de la responsabilité du management.

Dans ce cadre, chaque établissement de Safran Aircraft Engines se base sur la politique SSE du Groupe pour mettre en place leurs Plans Opérationnels de Progrès (POP'SSE).

Le présent accord doit contribuer à l'appropriation collective et individuelle de la culture sécurité de Safran Aircraft Engines. Les parties signataires souhaitent ainsi aller plus loin que l'approche santé, sécurité, environnement classique, reposant sur le déploiement d'outils de prévention et de gestion en fixant l'objectif ambitieux que 100 % des établissements de la société soient certifiés au niveau "Or" par rapport aux standards SSE Groupe d'ici la fin d'année 2020.

2.2 Déploiement du 5S : levier d'amélioration de la qualité de l'environnement de travail

Afin d'accompagner les enjeux associés à la pleine cadence et aux projets d'excellence opérationnelle, la Direction Industrielle, notamment, déploie un projet 5S. Dans ce cadre, l'ambition du 5S est de contribuer à la modernisation des usines et de renforcer la fierté industrielle de chacun, en améliorant les environnements de travail.

Le présent accord est l'opportunité de rappeler que le 5S participe de la démarche QVT de Safran Aircraft Engines en réaffirmant les 5 enjeux de la démarche :

1 La certification « Or » correspond au meilleur niveau de maturité suivant les standards du référentiel SSE de Safran

AR
SE

VN

24 SE

PP

AP
AEN
Sth

- Réduire les accidents de travail et les presque accidents
- Réduire les risques d'erreurs et d'endommagement de pièces
- Améliorer l'implication des salariés
- Rationaliser les flux et l'environnement de travail
- Dynamiser l'amélioration continue du secteur

Dans ce cadre, le déploiement concret du 5S se traduit par une rupture visible, fondée sur un triple objectif :

- Reconquérir les allées de circulation

La Direction s'engage à mettre en place toutes actions permettant que l'ensemble des allées piétonnes et de circulation des ateliers soient libres de toutes pièces et palettes et de dédier un budget aux travaux de peinture dans les ateliers.

Par ailleurs, un plan anti-salissures sera déployé. Par la mise en œuvre d'un plan d'action entre les services des moyens généraux et les unités opérationnelles, des priorités seront définies dans le cadre d'un renforcement des modalités d'exécution du contrat de nettoyage. A ce titre, la fréquence des nettoyages des ateliers par la société de prestation en charge de ces derniers sera une priorité (machines « fuyardes », caillebotis...).

- Etre exemplaire dans les zones Office (bureaux et plateaux)

Outre son déploiement au sein des ateliers, le pilotage du 5S sera étendu dans toutes les zones Office de la Direction Industrielle, prioritairement.

- Etre fiers de nos ateliers

L'amélioration des environnements physiques de travail par l'ancrage, notamment, de la culture 5S procède d'un travail d'équipe et de succès collectifs. En effet, l'objectif recherché est l'appropriation des environnements de travail par les salarié(e)s qui définissent eux-mêmes, dans ce cadre, leurs propres standards. Des temps d'échanges avec le réseau des référents 5S seront instaurés et l'utilisation des QRQC encouragée pour traiter les éventuels points durs.

Dans ce cadre, les représentants du personnel élu(e)s et mandaté(e)s sont un relai fondamental entre tous les acteurs de la démarche. Afin de partager l'avancée du projet et donner de la visibilité, la Direction s'engage à présenter un état des lieux annuel du déploiement en Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail centrale. Par ailleurs, des points réguliers seront faits au sein des CSSCT des établissements.

2.3 Prévention des risques liés à l'activité physique au poste de travail

Dans le cadre de la prévention des Troubles Musculo-Squelettiques (TMS) au sein de Safran Aircraft Engines, des plans d'actions locaux sont menés le cas échéant en lien avec la médecine du travail, les services de Santé Sécurité Environnement et les CSSCT établissements.

Les situations à risque doivent être identifiées au plus tôt afin de mener les actions d'amélioration des conditions de travail nécessaires. A ce titre, les parties conviennent de deux actions prioritaires :

- Chaque Direction concernée définit en lien avec le service SSE un calendrier d'analyse ergonomique des postes de travail afin notamment de rendre systématique l'analyse des postes de travail identifiés comme source de TMS d'ici fin 2020. Cette analyse permettra de renforcer les plans d'actions dédiés à la prévention des risques dans ce cadre.

AK

SE

B-VN

25

SE

MR

AC/AP

SH

- Le déploiement, lorsque les natures de poste le justifient, des séances de préparation à l'effort au poste de travail. Cette préparation musculaire avant, pendant et après l'effort au poste de travail peut être encadrée par la médecine du travail en lien avec les acteurs PRAP (Prévention des Risques liés à l'Activité Physique) et si nécessaire avec un prestataire externe spécialisé. Il conviendra de personnaliser les exercices aux spécificités de chaque poste de travail et aux gestes et postures qui seront réalisés afin de prévenir au maximum les facteurs de risques liés à l'activité physique au poste de travail.

Des actions seront également menées pour les activités tertiaires afin de sensibiliser les salariés à l'aménagement de leur poste de travail et leur présenter des exercices d'étirement et de relâchement musculaires dans le but de prévenir ces mêmes risques.

La Direction s'engage, sur la base des actions déjà réalisées sur certains sites, à déployer sur l'ensemble de l'entreprise les actions jugées pertinentes. Au terme de la durée de l'accord, 100% des sites auront déployé au moins deux actions de prévention des facteurs de risques liés à l'activité physique au poste de travail.

Article 3 – Engagement managérial et accompagnement du changement

La mise en œuvre des mesures visant à renforcer la qualité de vie et le bien-être au travail nécessitent de la ligne managériale d'être exemplaire à travers des actions concrètes et visibles, notamment en matière de SSE. Dans un contexte de transformation à fort enjeux opérationnels, les parties rappellent l'importance de la prise en compte de la QVT dans la conduite du changement, quel que soit le projet.

Les parties rappellent que l'exemplarité managériale est un des leviers concourant à l'amélioration de l'environnement physique de travail. Chaque manager, à tout niveau hiérarchique, se doit d'être exemplaire en matière de SSE. Cela se traduit par des comportements concrets :

- Mettre en place au sein de l'équipe de travail des démarches et des outils pour identifier, si possible supprimer et dans tous les cas maîtriser les risques au sein des activités quotidiennes (port des EPI, réalisation des IGP...).
- Veiller à l'information et à la contribution active de tous les salariés et prestataires présents sur le site en matière de SSE
- S'assurer que la politique SSE et les jalons en matière d'ergonomie sont pris en compte dans tous les nouveaux projets,
- Vérifier que les actions entreprises dans les plans de progrès sont efficaces pour atteindre les objectifs fixés
- Mobiliser les équipes

Par ailleurs, la Direction s'engage à promouvoir la co-construction dans l'identification des risques d'accidents en déployant à tous les secteurs, les « Rencontres Sécurité ». Ces rencontres consistent en une période d'observation et un échange entre un opérateur et un manager permettant dans un second temps la co-identification des risques liés au poste de travail concerné. La finalité est alors d'aboutir à la création d'une action d'amélioration afin de diminuer ces mêmes risques, action portée par ce même collaborateur.

Un effort de communication interne (Article Insite, affiches...) sera réalisé afin de promouvoir et mettre en avant les succès collectifs dans ce cadre.

AR

S&S

B.

MA

26

SE

AP

AP
ACW
S&S

Article 4 – Développement du projet « Bas Carbone » et réhabilitation énergétique de l'environnement physique de travail

Safran Aircraft s'engage à décliner concrètement les engagements du Groupe Safran dans le développement « bas carbone » de ses activités. Les parties signataires rappellent que les présentes dispositions s'inscrivent dans la continuité de l'objectif poursuivi du projet Bas Carbone : s'assurer que l'ensemble des salariés travaillent dans des conditions qui préservent leur santé et garantissent leur sécurité, tout en respectant l'environnement.

Jusqu'à la fin 2020, la première phase de déploiement du projet « Bas Carbone » consistera à mettre en place une nouvelle méthode de calcul qui permettra de mesurer de façon exhaustive les émissions de gaz à effet de serre liées à nos activités au travers de campagnes de reporting. Ces reporting périodiques permettront dans un second temps d'identifier de véritables leviers d'amélioration, individuels et collectifs, et de dégager les actions les plus pertinentes à mettre en œuvre pour réduire durablement nos émissions de Gaz à effet de serre.

Dans cette dynamique, le projet Bas Carbone décliné au niveau Safran Aircraft Engines aura pour objectif de rechercher une meilleure optimisation des déplacements, des schémas logistiques et des émissions de nos fournisseurs et partenaires.

Les parties conviennent qu'une présentation des jalons de déploiement du projet « Bas Carbone » sera faite aux membres de la Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail Centrale une fois par an, sur toute la durée du présent accord.

AR

Se



vn

27

SE

AP

ACW AP

St

TITRE IV – DEPLOIEMENT ET SUIVI DE L'ACCORD

Article 1 – Communiquer à tous les niveaux de l'entreprise

L'amélioration des conditions de l'exercice du travail est notamment liée au plein exercice des rôles et des prérogatives respectives des différents acteurs : la ligne hiérarchique à tous les niveaux, Directions opérationnelles et Directions d'établissements, les services de santé au travail, les services SSE, les fonctions centrales, les institutions représentatives du personnel...

Pour assurer la promotion et la mise en œuvre des engagements en faveur de la qualité de vie et du bien-être au travail, les dispositions du présent accord font l'objet d'une diffusion spécifique.

Afin que l'ensemble des salariés de l'entreprise, à tous les niveaux, aient connaissance des mesures négociées, la Direction s'engage à :

- Communiquer les dispositions de l'accord dès sa signature à l'ensemble de la ligne hiérarchique, dans toutes les Directions Opérationnelles via un plan de communication dédié et innovant
- Valoriser les avancées réalisées chaque année en créant une communication dynamique mettant en avant :
 - o Les bonnes pratiques visant à améliorer la QVT au sein de Safran Aircraft Engines (initiatives locales...)
 - o Les réussites de l'année concernée

Les parties reconnaissent qu'il ne s'agit pas seulement de conduire des actions ponctuelles, limitées dans le temps, mais bien d'élaborer une stratégie durable et explicite de pilotage des organisations, caractérisée par une démarche QVT visible et partagée. Dans cette optique, au même titre que le logo SSE ou encore celui associé à la campagne relative à la sécurité des vols, un visuel spécifique à la démarche QVT de Safran Aircraft Engines sera élaboré et associé à chaque action engagée sur ce sujet.

Article 2 – Modalités de suivi

Les parties conviennent qu'un suivi annuel des indicateurs prévus par les dispositions du présent accord sera présenté aux délégués syndicaux centraux au plus tard au mois de décembre sur toute la durée de l'accord.

Par ailleurs, le bilan social annuel (niveau société et établissement) sera enrichi d'un chapitre « Qualité de vie et Bien-Etre au travail ». Dans ce cadre, chaque Direction d'établissement déterminera les éléments qualitatifs (événements dédiés à la QVT, forum...) qu'elle juge opportuns de mentionner.

AR

Se

Q. VN

28 SE

MS

ACU AP SH

TITRE V – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Champ d'application

Le présent accord s'applique à tous les salarié(e)s de l'entreprise quelle que soit leur catégorie socioprofessionnelle.

Article 2 – Durée

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 4 ans.

Il cessera de plein droit à l'échéance de ce terme. A cette date, et conformément à l'article L2222-4 du code du travail, il ne continuera pas à produire ses effets comme un accord à durée indéterminée.

Article 3 – Révision

Conformément aux dispositions légales, le présent accord pourra être révisé ou dénoncé.

Par ailleurs, les parties conviennent de se revoir en cas de modifications légales, réglementaires ou conventionnelles, impactant significativement les termes du présent accord.

Article 4 – Dépôt

Cet accord fera l'objet des formalités habituelles de dépôt et de publicité à l'initiative de Safran Aircraft Engines.

Conformément aux dispositions légales, le présent accord fera l'objet d'un dépôt dans la base de données nationale et sera donc rendu public.

AR

Se

VA

29

SE

AB

AP
ACW






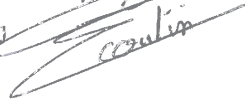


SH

Fait à Courcouronnes, le 24 juillet 2019

Pour Safran Aircraft Engines,
La Directrice des Ressources Humaines



Sabine HAMAN

- Pour la CFDT :
Mme Anne-Claude VITALI 
M. Amand RAMALHO 
M.
- Pour la CFE-CGC :
M. Fabrice POTACHE 
M. Christophe SIRON 
M.
- Pour la CGT :
M. Véronique NOREAU 
M. Stéphane ECOUJIN 
M.
- Pour l'UNSA :
M. Armel PATTI 
M. Bruno SILLER 
M.

CHARTRE DU BON USAGE DE LA MESSAGERIE PROFESSIONNELLE

LES RÈGLES D'OR DE LA MESSAGERIE POUR COMMUNIQUER EFFICACEMENT :

EST-CE LE MOYEN LE PLUS ADÉQUAT ?

- S'assurer que la messagerie est la meilleure façon de communiquer, les échanges directs étant à privilégier.
- S'abstenir de résoudre par e-mail une situation de conflit ou d'urgence.
- Eviter les e-mails « ping-pong » (pas plus de deux allers-retours à partir du même mail).

COMMENT ?

- Libeller clairement l'objet, en précisant l'attendu (réponse, action, information...).
- Soigner la rédaction et l'orthographe, être toujours courtois.
- Signer en mentionnant ses coordonnées (utiliser les signatures automatiques conseillées par la Direction de la Communication).
- Relire avant envoi, en se mettant à la place du destinataire.
- Eviter l'envoi de fichiers trop volumineux (utiliser les fichiers compressés / zip si besoin).

A QUI ?

- Limiter les destinataires et les personnes en copie.
- Eviter la fonction répondre à tous, sauf cas particulier.
- Lors d'un envoi à plusieurs destinataires, transformer l'information en actions libellées nominativement.
- Tenir à jour ses listes de diffusion et les utiliser à bon escient.

À QUEL MOMENT ?

- Ne pas céder à l'instantanéité de la messagerie, les e-mails n'appelant pas nécessairement une réponse immédiate. Identifier les messages à traiter en priorité. Organiser par exemple une plage horaire spécifique au traitement des e-mails reçus dans la journée.
- Attester de la bonne réception d'un message urgent. Se laisser le temps d'y répondre efficacement.
- Eviter de répondre aux messages adressés durant ses heures de repos ou en dehors de ses jours travaillés, sauf cas exceptionnel.
- Tenir compte des horaires habituels de travail des destinataires, notamment pour l'international.

AK

Seb

B.

31

UN

SE

ND

Aev AD

SH

ANNEXE 2

Charte des 15 engagements en faveur de la conciliation vie professionnelle/vie privée et familiale

Exemplarité des managers

Chaque manager est le premier garant de l'équilibre de vie et de la cohésion de son équipe. Il ou elle doit :

1. Incarner, par ses comportements, l'esprit d'équipe, le respect, les qualités d'écoute, de réalisme et de professionnalisme qu'il ou elle souhaite inspirer à ses collaborateurs.
2. Valoriser dans son discours et faciliter par ses pratiques l'équilibre de vie et le bien-être au travail.
3. Prendre en compte les particularités de chacun tout en veillant à la cohésion du groupe.

Respect de l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle

Pour un climat de travail efficace et serein, le manager doit respecter cet équilibre pour lui-même et veiller à :

4. Préserver des horaires de travail raisonnables pour ses collaborateurs.
5. Anticiper des délais réalistes pour les différents projets, en définissant clairement des priorités.
6. Éviter de les solliciter le week-end, le soir ou pendant les congés sauf à titre exceptionnel.
7. Prendre ses jours de congé dans l'année et veiller à la prise de congé des collaborateurs.

Optimisation des réunions

L'optimisation des réunions est gage d'une meilleure gestion du temps de travail et du temps personnel.

8. Privilégier les plages fixes pour positionner les réunions.
9. Éviter les réunions lorsque certains participants ne peuvent être présents (notamment le mercredi).
10. Favoriser l'usage des audio ou visioconférences, et privilégier les réunions courtes.
11. Ne pas considérer toutes les réunions comme obligatoires ; déléguer dès que possible.
12. Organiser des réunions efficaces : objectif clair, ordre du jour prédéfini, participants réellement concernés, concentration (pas de mails ou d'appels téléphoniques), respect de l'heure et du temps prévus, rédaction rapide et systématique d'un relevé de décisions.

Du bon usage des e-mails

13. Ne pas céder à l'instantanéité de la messagerie : gérer les priorités, se fixer des plages pour répondre, se déconnecter pour pouvoir traiter les dossiers de fond, favoriser si possible le face à face ou le téléphone.
14. Limiter les envois de mails hors des heures de bureau ou le week-end.
15. Rester courtois, écrire intelligiblement et ne mettre en copie que les personnes directement concernées.

AA

Se

B.

32 SE
VN

M

AP
Aew SH

ANNEXE 3

CONDUITE DE REUNION

DÉFINIR 01
→ Identifier l'objectif de la réunion et la liste des participants ayant une réelle valeur ajoutée.

CONVOQUER 02
→ Etablir une invitation via les agendas électroniques au moins 2 semaines à l'avance, hors cas d'urgence justifié,
→ Privilégier une durée maximale de 1h30,
→ Planifier la réunion en dehors du temps de déjeuner, après 9h et avant 18h,
→ S'assurer de la disponibilité des participants et d'une salle adaptée (téléphone, projecteur, numéro d'audioconférence...).

PRÉPARER 03
→ Diffuser l'ordre du jour et les informations pertinentes au moins 48h avant la réunion,
→ Vérifier les réponses des participants (accord / refus).

ANIMER 04
→ Commencer et terminer à l'heure, prévoir 5 minutes de battement en fin de réunion pour d'éventuels transferts,
→ Se présenter en début de réunion (si besoin),
→ Rappeler l'ordre du jour en début de réunion et le respecter,
→ Couper la sonnerie du téléphone,
→ Respecter le temps de parole de chacun et apporter des critiques constructives,
→ Éviter les apartés pour une meilleure efficacité de la réunion.

CONCLURE 05
→ Formaliser les actions identifiées en réunion, leur attribuer un pilote et un délai,
→ Faire un tour de table pour évaluer l'efficacité de la réunion,
→ Laisser la salle de réunion rangée et en état de fonctionnement.

SUIVRE 06
→ Diffuser rapidement le compte-rendu aux acteurs concernés.

AR

Ses [Signature] VN 33 SE

AP
ACU = [Signature]