ACCORD SUR LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

Entre la Société SAFRAN POWER UNITS, représentée par Mme Nathalie CHAMAYOU, Directeur des Ressources Humaines

D'une part,

Et

Les organisations syndicales représentatives :

- C.F.E.-C.G.C. représentée par M. Rémi STEPHAN
  M. Rodolphe HEINTZMANN

- C.G.T. représentée par M. Jean-Baptiste BERROTE-BORDENAVE
  M. Marc MONTAL

Il est convenu ce qui suit :

Table des matières

Préambule **3**
Article 1 – Mesures liées à la qualité de vie au travail **4**
1.1. Mesures d'accompagnement des salariés 4
1.2. Droit à la déconnexion 4
1.3. Cadre de vie 5
1.4. Santé / Bien-être 5
Article 2 – Télétravail **5**
2.1. Définition 5
2.2. Critères d'éligibilité 5
2.3. Procédure de passage en télétravail 6
2.4. Période d'adaptation 6
2.5. Suspension / arrêt anticipé du télétravail 7
2.6. Poste de télétravail 7
2.7. Organisation du temps de travail 8
2.8. Obligation de discrétion et de confidentialité 8
2.9. Santé et sécurité au travail 8
Article 3 – Plan de Mobilité **8**
Article 4 – Dispositions générales **9**
4.1. Application 9
4.2. Suivi de l'accord 9
4.3. Révision 9
4.4. Dépôt 9

Préambule

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.

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 Egalité professionnelle ». D'un commun accord, les parties ont décidé que l'Egalité professionnelle ferait l'objet d'une négociation spécifique.

Poursuivant les actions engagées depuis l'accord « Qualité de vie au Travail » signé le 27 avril 2018, la Direction et les organisations syndicales entendent continuer à promouvoir la qualité de vie au travail et à définir des dispositifs permettant de préserver et d'améliorer la santé au travail des salariés à travers cet accord.

RS

Article 1 – Mesures liées à la qualité de vie au travail

1.1. Mesures d'accompagnement des salariés

La Direction s'engage à poursuivre ses efforts dans la mise en place d'un 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 ainsi que l'Assistante sociale dans la préparation et la gestion des retours des salariés après toute absence de plus de 30 jours calendaires.

Dans cette même perspective d'accompagnement des salariés, la Direction s'est également engagée à renouveler la prestation d'Assistante sociale pour une durée de trois ans (2020/2021/2022) et d'augmenter le nombre de permanences mensuelles. Le rôle de l'Assistante sociale, qui intervient aussi bien sur site qu'à domicile, 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.

1.2. Droit à la déconnexion

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.

Dans ce cadre, l'Entreprise :

- Reconnait 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.

La Direction s'engage à réaliser une communication à l'ensemble du personnel pour rappeler ces principes.

Une note sera également 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, jointe en annexe (1), devra être signée par le salarié et son responsable hiérarchique.

Dans l'objectif de limiter les connexions en dehors des plages habituelles de travail, une revue est effectuée trimestriellement pour identifier les comptes In Webo (connexion à distance) et supprimer les comptes inactifs.

1.3. Cadre de vie

Les démarches engagées dans le cadre du projet MASE continueront d'être déployées. En ce sens, les abris vélos, les bornes de recharge électrique et les zones de convivialité seront aménagés d'ici le premier semestre 2020.

A titre dérogatoire et expérimental, la Direction pourra tolérer le travail en musique dans des conditions particulières, sans que cela nuise à l'environnement de travail et à la qualité du travail fourni. En particulier, le travail en musique ne devra pas être source de nuisance à l'égard des autres collaborateurs afin d'assurer un respect mutuel des conditions de travail et sera ainsi toléré uniquement avec l'utilisation d'appareils individuels (casques, écouteurs).
Pour des raisons de sécurité, cette disposition ne sera pas applicable dans les environnements de production de matériels ou de maintenance d'équipements.

1.4. Santé / Bien-être

Le bien être 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.

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

- Prendre en compte toutes les sources ayant mis en évidence des situations de stress au travail, et déterminer le/les plans d'action correspondants ;
- Définir des indicateurs de suivi ;
- Mettre en place des outils pour sensibiliser à la détection des signaux faibles de stress au travail (actions de communication, réunions d'information, ...).

Enfin, des conférences thématiques sur la Qualité de Vie au travail seront organisées et seront ouvertes aux salariés en vue de placer le sujet 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.

Article 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.

2.1. 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 dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci.

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

2.2. Critères d'éligibilité

Sont éligibles au télétravail les salariés répondant aux conditions cumulatives suivantes :

Conditions tenant au salarié et à la nature de son contrat :

- être titulaire d'un contrat à durée indéterminée à temps plein (sont ainsi exclus les salariés en CDD, les alternants, les stagiaires et les intérimaires) ;
- justifier d'une ancienneté minimale d'un an dans l'entreprise, dont six mois sur le poste ;

Conditions tenant à l'activité professionnelle :

- occuper un poste qui peut être exercé à distance de façon partielle et régulière, et dont l'activité exercée permet au responsable hiérarchique d'en vérifier la bonne exécution ;
- 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 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.

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

Le service Ressources Humaines pourra être saisi lorsque le télétravail est demandé par un salarié dont la situation personnelle nécessiterait un examen particulier de la demande. Tel est le cas notamment des demandes des femmes enceintes à partir du 6ème mois de grossesse.

2.3. 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 écrit (annexe 2) à son responsable hiérarchique ainsi qu'au service des Ressources Humaines. Ces derniers disposent d'un délai d'un mois pour accepter ou refuser la demande. Tout refus devra être motivé.

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 minimale de 3 mois, et une durée maximale d'un an reconductible sur demande expresse et sous réserve que les conditions d'éligibilité soient toujours remplies.
Toute demande de reconduction devra être effectuée par écrit 1 mois avant le terme, et donnera lieu à un nouvel avenant.

2.4. 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, 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.

2.5. 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 de deux semaines, 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 entrainer la cessation du télétravail notamment si l'ancienneté requise dans le poste n'est pas respectée.

2.6. Poste de télétravail

Lieu du télétravail :

Le télétravail s'effectue au domicile du salarié, qui s'entend comme le lieu de résidence principale en France. Il fait l'objet d'une déclaration auprès du service des Ressources Humaines et tout changement d'adresse devra également être signalé.
Tout changement non signalé donnera lieu à une rupture anticipée de la situation de télétravail.

Le salarié doit prévoir à son domicile un espace de travail où sera installé le matériel professionnel mis à disposition et doit disposer d'une ligne internet haut débit.

Le salarié doit informer sa compagnie d'assurance qu'il exerce à son domicile une activité professionnelle et s'assurer que son assurance multirisque habitation couvre sa présence pendant sa journée de télétravail. Une attestation d'assurance devra être remise au service des Ressources Humaines au démarrage du télétravail, puis chaque année en cas de renouvellement.

Le salarié doit également remettre au service des Ressources Humaines une attestation sur l'honneur de bonne conformité électrique de son lieu de télétravail.

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 disposeraient pas déjà, étant entendu que le téléphone n'est mis à disposition que pour le télétravail et qu'il devra être restitué lorsque celui-ci prendra fin. 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 en télétravail par l'entreprise reste la propriété de celle-ci et devra lui être restitué en fin de situation de télétravail.

RS

2.7. Organisation du temps de travail

Le salarié peut demander à bénéficier du télétravail à raison d'un jour par semaine.

Cette journée est fixe dans la semaine, et sera positionnée en priorité les mardi ou jeudi. La journée du mercredi n'est pas éligible au télétravail.

A titre exceptionnel, la journée initialement prévue en télétravail pourra être effectuée sur site à la demande du salarié ou du responsable hiérarchique. Dans ce cas, le jour de télétravail pourra être reporté à une date choisie conjointement obligatoirement dans la même semaine.

Le jour prévu en télétravail qui n'a pu être exercé à domicile ne peut être cumulé sur une autre semaine.

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 heures effectuées conformément aux dispositions applicables dans l'entreprise

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.

2.8. 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.

2.9. 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.

Article 3 – Plan de Mobilité

Suite à l'accord sur la Qualité de Vie au Travail du 27 avril 2018, le Plan de Mobilité a été mis en place. Pour rappel, un groupe de travail a été constitué et se charge de promouvoir et communiquer sur le Plan de Mobilité de Safran Power Units et d'organiser des évènements sur le sujet.

La Direction souhaite maintenir l'institution d'une « Prime Ecolo Vélo », attribuée aux salariés qui se rendent sur le lieu de travail en vélo au moins 30 jours par an. Le montant de cette prime est défini de la manière suivante :

- 50€ entre 30 et 50 jours de trajet en vélo ;
- 100€ au-delà.

Elle vient en complément de la prime Energie et sera versée en début de l'année suivante. Une procédure précise le mode de déclaration des salariés lors de leur arrivée au poste de garde. Pour tout départ en cours d'année civile, le salarié doit se signaler au poste de garde pour demander le paiement de sa prime.

Article 4 – Dispositions générales

4.1. Application

Le présent accord est conclu pour une durée de deux ans et s'applique à compter du lendemain de son dépôt.
Dans les six mois qui précèdent le terme de l'accord, les organisations syndicales représentatives et la Direction se rencontreront pour négocier un nouvel accord.

4.2. Suivi de l'accord

A la demande de l'une des parties signataires, un bilan sera réalisé avec les organisations syndicales signataires du présent accord, à l'issue de la première année de sa mise en œuvre.

4.3. Révision

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

4.4. Dépôt

Le présent accord sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives à l'issue de la procédure de signature.
Il fera l'objet des formalités habituelles de dépôt auprès de l'administration et du conseil de prud'hommes à l'initiative de SAS SAFRAN POWER UNITS.

Fait à Toulouse, le 21 octobre 2019

Pour la Société, Mme Nathalie CHAMAYOU, Directeur Ressources Humaines

Pour la C.F.E.-C.G.C. M. Rémi STEPHAN M. Rodolphe HEINTZMANN

Pour la C.G.T. M. Jean-Baptiste BERROTE-BORDENAVE M. Marc MONTAL

ANNEXE 1

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 règlementation 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 : Date :	Nom : Date :
Signature :	Signature :

ANNEXE 2

FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL REGULIER

EMPLOYE(E) :

NOM / Prénom :
Numéro de téléphone :
Direction/service :
Poste occupé :

DEMANDE DE L'EMPLOYE(E) :

Date d'effet souhaitée :… ./…../…..

Disposez-vous actuellement du matériel professionnel nécessaire au télétravail ?

- ☐ Ordinateur portable
- ☐ Moyen de connexion à distance
- ☐ Téléphone portable ou moyen de télécommunication

Jour de télétravail souhaité (mardi et jeudi en priorité):

- ☐ Lundi
- ☐ Mardi
- ☐ Jeudi
- ☐ Vendredi

Systèmes d'informations (outils informatiques) nécessaires :
……

Date: ……./……./……
Signature :

DATE DE RECEPTION DE LA DEMANDE PAR LA HIERARCHIE : ……./……./…….

RESPONSABLE HIERARCHIQUE :

NOM Prénom : ……
Demande acceptée pour **le jour et la durée suivante** :
……
……

Demande refusée pour les raisons suivantes :
……
……

Date: ……./……./…….
Signature:

DATE DE RECEPTION DE LA DEMANDE PAR LE SERVICE RH :

NOM Prénom :……
Le salarié a remis :

- ☐ Attestation d'assurance
- ☐ Attestation sur l'honneur de bonne conformité

Date: ……./……./…….
Signature :

RS