ACCORD RELATIF A LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL ET A LA PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU SEIN D'ARIANEGROUP SAS

Entre

La société **ArianeGroup SAS**, située Tour Cristal – 7/11 Quai André Citroën – 75015 Paris, représentée par Philippe Pastor, en sa qualité de Directeur des Ressources Humaines

d'une part,

Et

Les **organisations syndicales représentatives** de la société ArianeGroup SAS

- CFDT Jean-Marc LAVOIX
- CFE-CGC Philippe GÉRY
- CGT
- FO Bernard Tachaires

d'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Sommaire :

PREAMBULE 6

TITRE 1 : DISPOSITIONS PRELIMINAIRES 7

ARTICLE 1 – CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD 7

ARTICLE 2 – OBJET DE L'ACCORD 7

TITRE 2 : LA QUALITE DE VIE DANS L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL 8

CHAPITRE 1 – LE DEVELOPPEMENT DE LA QUALITE DES INFRASTRUCTURES IMMOBILIERES DE LA SOCIETE 8

CHAPITRE 2 – L'ARTICULATION ENTRE LA VIE PERSONNELLE ET LA VIE PROFESSIONNELLE 9

ARTICLE 3 – LE TELETRAVAIL OCCASIONNEL 9

ARTICLE 3.1 LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL OCCASIONNEL 9
ARTICLE 3.2 FREQUENCE DU TELETRAVAIL 10
ARTICLE 3.3 PROCEDURE DE CANDIDATURE 10
ARTICLE 3.3.1 PROCEDURE INITIALE 10
ARTICLE 3.3.2 DEMANDE DE TELETRAVAIL OCCASIONNEL 11

ARTICLE 4 – LE TELETRAVAIL TEMPORAIRE SUR DEMANDE DU MEDECIN DU TRAVAIL 11

ARTICLE 5 – LE DON DE JOURS 12

ARTICLE 5.1 LES BENEFICIAIRES ET LES DONATEURS 12
ARTICLE 5.2 LES JOURS CESSIBLES 13
ARTICLE 5.3 LA PROCEDURE DE DON DE JOURS 13
ARTICLE 5.4 ABONDEMENT DE L'EMPLOYEUR 13
ARTICLE 5.5 LE FONDS DE SOLIDARITE 13
ARTICLE 5.6 UTILISATION DES JOURS 14

ARTICLE 6 – LES DISPOSITIFS D'AIDES ET D'ACCOMPAGNEMENT AU SEIN D'ARIANEGROUP SAS 14

ARTICLE 7 – LA PREPARATION DU DEPART A LA RETRAITE 15

ARTICLE 7.1 FORMATION DEDIEE AU DEPART A LA RETRAITE 15
ARTICLE 7.2 LA TRANSMISSION DES SAVOIRS ET DES COMPETENCES DANS LE CADRE DU DEPART A LA RETRAITE 15
ARTICLE 7.3 AIDE AU RACHAT DES TRIMESTRES D'ASSURANCE VIEILLESSE 15

ARTICLE 8 – LES DISPOSITIFS D'AIDES ET D'ACCOMPAGNEMENT DES TITULAIRES D'UN CONTRAT D'APPRENTISSAGE OU DE PROFESSIONNALISATION 16

ARTICLE 8.1 LE CONGE EXAMEN 16
ARTICLE 8.2 L'AIDE AU LOGEMENT 16

CHAPITRE 3 – L'EXERCICE DU DROIT D'EXPRESSION DES SALARIES 17

ARTICLE 9 – DIALOGUES ET ECHANGES - BASE DE LA COLLABORATION 17

ARTICLE 10 – LES MOMENTS D'ECHANGES INDIVIDUELS 18

ARTICLE 11 – L'ACCUEIL DANS L'ENTREPRISE 18

ARTICLE 11.1 L'ACCUEIL DES NOUVEAUX EMBAUCHES EN CDI 18
ARTICLE 11.2 L'ACCUEIL DES ALTERNANTS ET STAGIAIRES 19

CHAPITRE 4 – LA COMMUNICATION DANS L'ENTREPRISE 21

PGTPP

ARTICLE 12 – LA COMMUNICATION SUR LA STRATEGIE DE L'ENTREPRISE 21
ARTICLE 13 – LA COMMUNICATION SUR LES EVENEMENTS FEDERATEURS DE L'ENTREPRISE 21
ARTICLE 14 : LE BAROMETRE INTERNE 22
CHAPITRE 5 – LA SANTE ET L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL DES COLLABORATEURS 23
ARTICLE 15 – LA SANTE 23
ARTICLE 16 – LE PRESENTEISME 23
ARTICLE 17 - L'AMENAGEMENT DES POSTES DE TRAVAIL 23
ARTICLE 18 - LA PREVENTION DES TMS (TROUBLES MUSCULO SQUELETTIQUES) 24
ARTICLE 19 – LA PREVENTION DE LA SANTE DES SALARIES AGES DE 50 ANS ET PLUS 24
ARTICLE 19.1 BILAN DE SANTE 24
ARTICLE 19.2 ETUDE ERGONOMIQUE 24
ARTICLE 19.3 DES POSSIBILITES D'AMENAGEMENT DU POSTE OU DE CHANGEMENT DE POSTE 25
ARTICLE 19.4 OBSERVATOIRE EVREST : EVALUATION DES RELATIONS ET EVOLUTION EN SANTE AU TRAVAIL 25
TITRE 3 – LE DROIT A LA CONNEXION CHOISIE ET LE DROIT A LA DECONNEXION 26
ARTICLE 20 – PRINCIPES 26
ARTICLE 21 – LES MODALITES D'EXERCICE DU DROIT A LA CONNEXION CHOISIE ET DU DROIT A LA DECONNEXION 27
ARTICLE 21.1 LA CONNEXION CHOISIE 27
ARTICLE 21.2 LE DROIT A LA DECONNEXION 27
ARTICLE 22 – LES MODALITES DE REGULATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION 27
ARTICLE 23 – SENSIBILISATION 28
TITRE 4 – LA PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX 30
CHAPITRE 1 – LA DEMARCHE DE PREVENTION DES SITUATIONS DE HARCELEMENT, D'AGISSEMENT SEXISTE ET DE VIOLENCE AU TRAVAIL 31
ARTICLE 24 – PREVENIR LES SITUATIONS DE HARCELEMENT, D'AGISSEMENT SEXISTE ET DE VIOLENCE AU TRAVAIL 31
ARTICLE 24.1 – PRINCIPES 31
ARTICLE 24.2 – INFORMATION ET SENSIBILISATION 31
ARTICLE 24.3 – LE REFERENT EN MATIERE DE LUTTE CONTRE LE HARCELEMENT SEXUEL, MORAL ET LES AGISSEMENTS SEXISTES 32
ARTICLE 24.3.1 – LES REFERENTS ARIANEGROUP SAS EN MATIERE DE LUTTE CONTRE LE HARCELEMENT SEXUEL, MORAL, LES AGISSEMENTS SEXISTES ET LES VIOLENCES AU TRAVAIL 32
ARTICLE 24.3.2 – LE REFERENT « CSE D'ETABLISSEMENT » EN MATIERE DE LUTTE CONTRE LE HARCELEMENT SEXUEL ET LES AGISSEMENTS SEXISTES 33
ARTICLE 25 - TRAITER LES SITUATIONS PRESUMEES DE HARCELEMENT, AGISSEMENT SEXISTE ET VIOLENCE AU TRAVAIL 34
ARTICLE 25.1 – PRINCIPES GENERAUX ENCADRANT LA PROCEDURE 34
ARTICLE 25.2 – LES ETAPES DE LA PROCEDURE 35

PG PP

ARTICLE 25.3 – LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT ET DE SOUTIEN DES SALARIES CONFRONTES A DES SITUATIONS DE HARCELEMENT, D'AGISSEMENT SEXISTE OU DE VIOLENCE AU TRAVAIL 36
ARTICLE 25.3.1 – LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL 36
ARTICLE 25.3.2 – LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT COLLECTIF 36

CHAPITRE 2 - LA DEMARCHE DE PREVENTION DU STRESS AU TRAVAIL 37

ARTICLE 26 – LA PREVENTION PRIMAIRE 37

ARTICLE 26.1 – UNE ENQUETE SUR LE STRESS AU TRAVAIL AU NIVEAU DE LA SOCIETE .. 38
ARTICLE 26.2 – DEMARCHE DE DETECTION ET D'EVALUATION DU STRESS AU TRAVAIL AU NIVEAU COLLECTIF 38
ARTICLE 26.2.1 UNE EVALUATION COLLECTIVE DU STRESS AU TRAVAIL AU NIVEAU DES ETABLISSEMENTS 38
ARTICLE 26.2.1.1 – DIAGNOSTIC PREALABLE 38
ARTICLE 26.2.1.2 – DIAGNOSTIC APPROFONDI 39
ARTICLE 26.3 – DEMARCHE D'EVALUATION DES RISQUES DE STRESS INHERENTS AUX PROJETS DE CHANGEMENT 39

ARTICLE 27 – LA PREVENTION SECONDAIRE 40

ARTICLE 27.1 – INFORMATION ET SENSIBILISATION 40
ARTICLE 27.1.1 – INFORMATION ET SENSIBILISATION DES SALARIES 40
ARTICLE 27.1.2 – INFORMATION ET SENSIBILISATION DES MANAGERS ET HRBP 41
ARTICLE 27.1.3 – INFORMATION ET SENSIBILISATION DU SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL 41
ARTICLE 27.2 – DETECTION DES SITUATIONS INDIVIDUELLES DE STRESS 41

ARTICLE 28 – LA PREVENTION TERTIAIRE 42

ARTICLE 28.1 – LE ROLE DU MANAGEMENT, DU SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL ET DU HRBP 42
ARTICLE 28.2 – DISPOSITIF D'ASSISTANCE PSYCHOLOGIQUE 43

TITRE 5 – LA PREVENTION DES DISCRIMINATIONS 44

ARTICLE 29 – PREVENIR LES SITUATIONS DE DISCRIMINATION 44

ARTICLE 30 – PROCEDURE DE TRAITEMENT DES SITUATIONS PRESUMEES DE DISCRIMINATION ... 45

TITRE 6 : LA COMMUNICATION SUR LA POLITIQUE D'ARIANEGROUP SAS RELATIVE A LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL ET A LA PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX 47

TITRE 7 : DISPOSITIONS GENERALES 48

ARTICLE 31 – COMMISSION QUALITE DE VIE AU TRAVAIL 48

ARTICLE 32 – SUIVI DE L'ACCORD 48

ARTICLE 33 – ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE DE L'ACCORD 48

ARTICLE 34 – PERIODICITE DE LA RENEGOCIATION 48

ARTICLE 35 - REVISION 49

ARTICLE 36 – FORMALITES DE DEPOT ET DE PUBLICITE 49

ANNEXE 1 : DEFINITIONS DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX, DU STRESS, DU HARCELEMENT, DES AGISSEMENTS SEXISTES, DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL ET DE LA DISCRIMINATION (A LA DATE DU MOIS DE JANVIER 2020) 51

ANNEXE 2 : SCHEMA DE LA PROCEDURE D'IDENTIFICATION ET LE TRAITEMENT DES ACTES PRESUMEES DE HARCELEMENT, D'AGISSEMENT SEXISTE ET DE VIOLENCE AU TRAVAIL 53

.....53

ANNEXE 3 : SCHEMA DE LA PROCEDURE DE TRAITEMENT DES SITUATIONS PRESUMEES DE DISCRIMINATION 54

PP
PGY
VL

Préambule

L'ambition d'ArianeGroup SAS, au travers du présent accord, est de définir les actions essentielles au soutien des salariés, quel que soit leur statut et la nature de leur contrat de travail, dans le cadre de leur vie professionnelle.

Le présent accord s'inscrit dans une dynamique de qualité de vie au travail et de prévention des risques psychosociaux poursuivie au travers de l'ensemble des négociations menées au sein de la Société depuis sa création.

Ainsi, les dispositifs concourant à la qualité de vie au travail et à la prévention des risques psychosociaux existants au sein d'ArianeGroup SAS se voient complétés par les mesures et actions prises dans le cadre du présent accord.

Celui-ci a pour ambition de participer directement ou indirectement à favoriser l'exercice de l'activité professionnelle au sein de la Société en traitant des thématiques suivantes :

- La qualité de vie dans l'environnement de travail, visant à la fois les conditions d'exercice de l'activité professionnelle mais aussi la conciliation entre la vie professionnelle et personnelle.
- Le droit à la connexion choisie et le droit à la déconnexion, au travers de leurs modalités d'exercice, de régulation et de sensibilisation.
- La prévention des risques psychosociaux, s'inscrivant dans une volonté de définir une démarche complète et harmonisée de prévention continue et d'actions sur le thème du stress au travail, d'une part, et des actes de harcèlement, d'agissement sexiste et de violence au travail d'autre part.
- La prévention des discriminations, au travers d'actions de prévention et de la mise en place d'une procédure interne associée à des mesures d'accompagnement.

Les parties entendent ainsi fixer, au travers du présent accord, des dispositions communes et harmonisées, ceci afin de favoriser le déploiement d'actions déterminées en vue de promouvoir la qualité de vie au travail et la prévention des risques psychosociaux.

TITRE 1 : DISPOSITIONS PRELIMINAIRES

Article 1 – Champ d'application de l'accord

Le présent accord est applicable à l'ensemble des salariés de la Société ArianeGroup SAS.

Article 2 – Objet de l'accord

Le présent accord a pour objectif de promouvoir la qualité de vie au travail et la prévention des risques psychosociaux autour des quatre axes directeurs suivants :

- La qualité de vie dans l'environnement de travail,
- Le droit à la connexion choisie et le droit à la déconnexion,
- La prévention des risques psychosociaux,
- La prévention des discriminations.

Le présent accord se substitue, à compter de sa date d'entrée en vigueur, aux dispositions préexistantes ayant le même objet issues d'accords collectifs, d'engagements unilatéraux ou d'usages et notamment issues de l'accord relatif à la prolongation du statut conventionnel signé le 28 juin 2017 et de son avenant n°1 signé le 17 juillet 2019.

TITRE 2 : LA QUALITE DE VIE DANS L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

CHAPITRE 1 – LE DEVELOPPEMENT DE LA QUALITE DES INFRASTRUCTURES IMMOBILIERES DE LA SOCIETE

La Société poursuivra les investissements sur les infrastructures des différents sites. Pour la période 2020 – 2023, les priorités au sein de la Société, seront les suivantes :

- La rénovation et modernisation des bâtiments,
- Le confort thermique,
- L'éclairage des bureaux, ateliers et zones de circulation.

Une information annuelle sera réalisée en CSE Central et en CSE d'Etablissement sur les investissements relatifs aux infrastructures réalisés et prévus.

Par ailleurs, au-delà de ce plan d'amélioration pluriannuel, une enveloppe de 5% des CAPEX B0 des sites sera affectée annuellement au traitement de sujets QVT ponctuels.

Afin d'assurer une proximité, une concertation sera engagée chaque année avec la CSSCT sur chaque site de l'entreprise pour échanger sur la destination de ces investissements.

CHAPITRE 2 – L'ARTICULATION ENTRE LA VIE PERSONNELLE ET LA VIE PROFESSIONNELLE

La prise en compte de l'articulation entre la vie personnelle et la vie professionnelle est transverse aux relations de travail.

Plusieurs accords négociés et conclus au sein d'ArianeGroup SAS participent déjà, au travers des actions retenues, à la qualité de vie au travail et en particulier à l'équilibre entre la vie professionnelle et personnelle.

Il s'agit notamment des accords suivants :

- L'accord relatif à la gestion des compétences et des métiers du 4 avril 2017
- L'accord relatif au télétravail du 31 aout 2017
- L'accord relatif à la mixité et à l'égalité professionnelle du 17 novembre 2017

En complément de ces actions, constituent également des leviers à l'articulation entre vie personnelle et vie professionnelle, les dispositifs suivants.

Article 3 – Le télétravail occasionnel

Dans le cadre du présent accord, ArianeGroup SAS met en place le télétravail occasionnel.

Ce mode de télétravail s'inscrit dans le cadre de l'accord relatif au télétravail au sein d'ArianeGroup SAS signé le 31 août 2017. Le télétravail occasionnel doit toutefois être distingué du télétravail régulier tel qu'encadré par l'accord susvisé. En effet, contrairement au télétravail régulier, le télétravail occasionnel se définit par des journées de télétravail effectuées de manière ponctuelle, sans régularité dans le temps.

Par conséquent, certaines dispositions de l'accord relatif au télétravail ne s'appliquent pas au télétravail occasionnel, notamment :

- La période d'adaptation,
- La suspension du télétravail,
- Formalisme par avenant au contrat de travail,
- et la prise en charge des frais inhérents au télétravail.

Toutes les dispositions de l'accord relatif au télétravail au sein d'ArianeGroup SAS non listées ci-dessus ou non adaptées ci-dessous s'appliquent au télétravail occasionnel.

Article 3.1 Les conditions d'éligibilité au télétravail occasionnel

Les conditions d'éligibilité prévues par l'accord relatif au télétravail (éligibilité du poste de travail et du salarié) s'appliquent au télétravail occasionnel.

En complément des conditions d'éligibilité prévues par l'accord relatif au télétravail, une condition supplémentaire doit être remplie par le salarié souhaitant bénéficier du dispositif de télétravail occasionnel.
Ainsi, seuls les salariés disposant d'une solution de nomadisme sécurisée fournie par l'entreprise, c'est-à-dire, au jour de la signature du présent accord, d'un ordinateur portable, d'un dispositif de connexion à distance pour un accès sécurisé au réseau de l'entreprise, d'un câble antivol et d'un téléphone portable professionnel sont éligibles au télétravail occasionnel.

Il est rappelé que le matériel informatique fourni par ArianeGroup SAS est à usage uniquement professionnel et reste la propriété de l'entreprise et que conformément aux dispositions de l'accord relatif au télétravail, le télétravailleur s'engage notamment à respecter la Charte d'usage et de sécurité des systèmes d'information de la société.

Article 3.2 Fréquence du télétravail

Le télétravail occasionnel ne pourra excéder :

- 2 jours de télétravail par semaine pour un salarié à temps plein
- 1 jour de télétravail par semaine pour un salarié à temps partiel supérieur ou égal à 80%.

De même, le télétravail occasionnel ne pourra excéder 30 jours de télétravail par année civile, ceci à compter de la première demande réalisée par le salarié auprès de sa hiérarchie.
Il est de la responsabilité du manager et du salarié d'assurer le suivi du seuil de 30 jours par an.
En cas d'atteinte du seuil de 30 jours, le salarié et son responsable hiérarchique devront déterminer l'opportunité d'envisager un télétravail régulier. Cette opportunité pourra également s'apprécier à tout moment par le salarié ou le responsable hiérarchique.

Le choix du jour de télétravail occasionnel sera fait d'un commun accord avec le manager.

Les jours de télétravail sont non fractionnables. Ils se prennent par journée entière. Toutefois, à son initiative, le salarié pourra exercer dans les locaux de la Société la journée initialement «télétravaillée», sans délai de prévenance, ni report possible.

Il est rappelé que les salariés peuvent cumuler les dispositifs de télétravail régulier et de télétravail occasionnel, sous réserve de respecter les fréquences de télétravail telles qu'exposées ci-dessus.

Article 3.3 Procédure de candidature

La mise en place du télétravail occasionnel s'inscrit dans une démarche fondée sur le double volontariat.

Article 3.3.1 Procédure initiale

La procédure décrite ci-dessous devra être suivie avant la première demande de télétravail occasionnel.

La demande est à l'initiative du salarié et doit être adressée par écrit (e-mail ou lettre) au responsable hiérarchique qui l'examine et la transmet au HRBP. La demande sera ensuite transmise à la Direction-Cyberdéfense. La décision d'acceptation ou de refus sera formalisée par écrit (e-mail ou lettre) dans un délai de 2 mois maximum à compter de la demande du salarié. En cas d'acceptation, la hiérarchie fixera, dans la réponse écrite, en concertation avec le salarié les plages horaires durant lesquelles celui-ci pourra être contacté.
En cas de refus, la réponse écrite adressée au salarié sera motivée.

PGY PP
FB VL

En cas de demande à l'initiative d'un salarié reconnu en qualité de travailleur handicapé, ladite demande devra être validée par la médecine du travail afin que soit garantie l'adéquation du poste de travail avec le dispositif de télétravail occasionnel.

La procédure initiale devra uniquement être renouvelée lorsqu'un réexamen des critères d'éligibilité est nécessaire en cas, notamment, d'évolution du poste de travail, de changement de poste ou d'établissement.

Article 3.3.2 Demande de télétravail occasionnel

Lorsque la possibilité pour le salarié de faire du télétravail occasionnel est actée, le salarié souhaitant exercer une journée de travail en télétravail occasionnel devra en faire la demande écrite (e-mail) à sa hiérarchie. La demande doit être deux jours ouvrés avant le jour du télétravail souhaité (sauf circonstances exceptionnelles).

Chaque journée de télétravail occasionnel devra faire l'objet d'une demande spécifique.

La journée de télétravail devra être inscrite dans la demande écrite (e-mail) du salarié auprès de sa hiérarchie.

Une réponse écrite (e-mail) sera adressée au salarié par sa hiérarchie.

Article 4 – Le télétravail temporaire sur demande du médecin du travail

Ce dispositif permet au médecin du travail de demander à ce qu'un salarié bénéficie d'un dispositif de télétravail spécifique, en fonction de son état de santé.
Le télétravail temporaire sur demande du médecin du travail est incompatible avec un arrêt de travail prescrit par le médecin traitant du salarié.

La mise en place du télétravail temporaire pourra être demandée par le médecin du travail suite à une visite médicale. Il sera mis en œuvre sous réserve de l'accord du salarié et de son responsable hiérarchique.

Le médecin du travail pourra ainsi demander jusqu'à cinq jours de télétravail par semaine, en fonction de l'état de santé du salarié.
Le télétravail temporaire sur demande du médecin du travail est limité à un mois renouvelable deux fois.

Les conditions d'éligibilité prévues par l'accord relatif au télétravail signé le 31 août 2017 (éligibilité du poste de travail et du salarié) s'appliquent au télétravail temporaire sur demande du médecin du travail, à l'exception des deux conditions suivantes:

- avoir une expérience professionnelle globale d'au moins 2 ans
- être à temps partiel supérieur ou égal à 80%.

Néanmoins, le contrôle de l'éligibilité du poste de travail au dispositif de télétravail sera réalisé dans des délais compatibles de sa mise en œuvre.

Par ailleurs, la procédure de passage en télétravail applicable au télétravail régulier et décrite aux articles 16 (procédure de candidature) et 17 (formalisation par avenant au contrat de travail) de l'accord relatif au télétravail au sein d'ArianeGroup SAS demeure applicable.

A compter de l'entrée en vigueur de l'avenant au contrat de travail, le salarié pourra mettre fin unilatéralement et par écrit au télétravail moyennant un délai de prévenance de 48 heures.

Toutes les dispositions de l'accord relatif au télétravail au sein d'ArianeGroup SAS non adaptées ci-dessus s'appliquent au télétravail temporaire sur demande du médecin du travail, à l'exception des mesures suivantes :

- La suspension du télétravail
- Le suivi annuel du télétravail. Néanmoins, pendant la période de télétravail temporaire sur demande du médecin du travail, il appartient au manager d'organiser a minima un point téléphonique hebdomadaire afin de veiller à tenir informé le salarié de l'actualité de l'équipe et de la société

Article 5 – Le don de jours

ArianeGroup SAS met en place un dispositif de don de jours de repos à destination de ses salariés. Ce dispositif est applicable aux parents d'enfant gravement malade ainsi qu'aux proches aidants des personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap.

Article 5.1 Les bénéficiaires et les donateurs

Les bénéficiaires :

Tout salarié d'ArianeGroup SAS, quelle que soit son ancienneté peut bénéficier d'un don de jours de repos, sous réserve de remplir les trois conditions suivantes :

1 Assumer la charge d'un enfant (au sens de l'art L. 513-1 du Code de la sécurité sociale), âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue ou des soins contraignants.

Ou

Venir en aide à un proche présentant un handicap ou atteint d'une perte d'autonomie. *Le proche aidé par le salarié bénéficiaire devra être : son conjoint ; son concubin ; son partenaire lié par un Pacs ; un ascendant ; un descendant ; un enfant dont il assume la charge ; un collatéral jusqu'au quatrième degré ; un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un Pacs ; ou une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.*

2 Présenter un certificat médical établi par le médecin qui suit l'enfant ou le proche aidé attestant de la gravité de la pathologie, du handicap, de la perte d'autonomie ou de l'accident et de la nécessité de la présence soutenue ou des soins contraignants.

3 Avoir préalablement épuisé ou positionné l'ensemble de ses congés (à l'exception des quatre premières semaines de congés payés).

Les donateurs :

Tout salarié de l'entreprise, quelle que soit son ancienneté.
Le don est volontaire, irrévocable et effectué sans contrepartie. Il doit être anonyme à l'égard du bénéficiaire.

Article 5.2 Les jours cessibles

Le salarié pourra effectuer un don parmi les jours de repos dont il dispose librement. S'agissant du congé payé annuel, le salarié ne pourra renoncer qu'aux jours au-delà du 24e jour ouvrable.

Le don est effectué par jour entier.
Le don est limité à 5 jours maximum par salarié par année civile.

La Direction s'engage à étudier, dans le cadre de la mise en place d'un outil de gestion des temps commun à ArianeGroup SAS, la faculté de réaliser un don pour une valeur inférieure à un jour entier.

Article 5.3 La procédure de don de jours

Le salarié bénéficiaire établit une demande d'absence auprès des Ressources Humaines, en respectant un délai de prévenance raisonnable. La demande devra notamment préciser les modalités de l'absence, notamment les dates de début et de fin de l'absence.

Le bénéficiaire est identifié par la Direction des Ressources Humaines (DRH) de son site mais demeure anonyme aux yeux des donateurs.

Une campagne d'appel au don est lancée au sein de l'établissement d'appartenance du bénéficiaire. Dans ce cadre, la Direction des Ressources Humaines du site informe le personnel de l'ouverture et de la durée de la période de recueil de dons.

Sous réserve de l'accord du bénéficiaire, l'un des 2 motifs de la demande (assumer la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité ou venir en aide à un proche présentant un handicap ou atteint d'une perte d'autonomie) pourra être communiqué dans le cadre de la campagne au don. En tout état de cause, le nom du bénéficiaire n'est pas porté à la connaissance des salariés.

Article 5.4 Abondement de l'employeur

ArianeGroup SAS s'engage à abonder les dons de jours réalisés par les salariés dans le cadre d'une campagne à hauteur de 10 %. Le cas échéant, l'abondement sera arrondi à l'entier supérieur.

Article 5.5 Le fonds de solidarité

Un fonds de solidarité est mis en place au niveau de la Société. Il est alimenté par les dons de jours n'ayant pas été utilisés.

Si le solde du fonds de solidarité est suffisant pour couvrir la période d'absence nécessaire par un salarié, il n'y aura pas de campagne d'appel au don. Dans le cas contraire, une campagne d'appel au don sera menée.

Article 5.6 Utilisation des jours

Une fois les dons de jours de repos transférés au salarié bénéficiaire, celui-ci peut les utiliser par journée entière, en une fois ou de manière fractionnée, en accord avec sa hiérarchie pour tenir compte des contraintes d'organisation du service.

La période maximale d'absence au titre du don de jours de repos est de 3 mois renouvelable une fois. La demande de renouvellement devra intervenir avant la fin de la période d'absence de trois mois dans un délai de prévenance raisonnable.

Durant les périodes d'absence, le salarié bénéficie :

- du maintien de sa rémunération,
- de l'assimilation de cette période à du temps de travail effectif au titre du calcul des droits liés à l'ancienneté et des congés payés.

Préalablement à la prise des jours de repos par le salarié bénéficiaire, un entretien sera organisé avec la DRH du site afin de faire le point notamment sur les modalités d'accompagnement sociales existantes sur le site.

Article 6 – Les dispositifs d'aides et d'accompagnement au sein d'ArianeGroup SAS

Les différents établissements d'ArianeGroup SAS ont, au vu de leurs spécificités, mis en œuvre des dispositifs d'accompagnement.

Ces dispositifs visent notamment :

- les modalités de transport jusqu'au site (service de transport en commun,...)
- les éventuels services de prestations susceptibles d'exister et mis à disposition soit par la Direction de l'établissement, soit par le CSE d'Etablissement, soit en collaboration (par exemple, conciergerie, covoiturage, partenariats avec des crèches...).

ArianeGroup SAS encourage les initiatives des directions locales notamment dans les services de proximité qui sont des leviers à la qualité de vie au travail.

ArianeGroup SAS poursuit au travers du présent accord, le déploiement de ces actions et s'engage à communiquer au sein de chaque établissement sur les moyens et outils existants au sein de l'entreprise et/ou de l'établissement. ArianeGroup SAS s'engage également à partager les bonnes pratiques et expériences déployées au sein des sites.

En outre, l'ensemble des salariés a la possibilité de rencontrer l'assistant social du site lorsqu'un tel service existe afin de prendre connaissance des dispositifs existants.

Par ailleurs, la gestion de l'Action Logement et des prestations associées est assurée au niveau local au sein des différents établissements de la Société. La Société participe au financement d'Action Logement au travers de la contribution légale versée annuellement.
Différents évènements et permanences visant à promouvoir les prestations proposées dans le cadre d'Action Logement sont organisés localement. Ces actions seront poursuivies.

Action Logement met également à disposition des salariés qui souhaitent obtenir des conseils en financement des simulations de prêts travaux ou immobilier.

PP
PG-7
TB VL

Article 7 – La préparation du départ à la retraite

Article 7.1 Formation dédiée au départ à la retraite

Les parties souhaitent accompagner les salariés âgés en leur permettant d'aborder sereinement la transition entre leur activité salariée et la retraite.

Dans ce cadre, ArianeGroup SAS continuera à déployer pour les salariés volontaires des sessions de formation dédiées au départ à la retraite animées par un prestataire dédié.

Ces sessions ont pour objectif de permettre aux salariés d'anticiper les démarches à réaliser dans le cadre du départ à la retraite mais aussi d'appréhender au mieux la cessation de l'activité professionnelle.

Cette formation, qui doit être délivrée avant le départ à la retraite du salarié, sera mise en œuvre dès lors que le salarié aura informé de son départ à la retraite.

Article 7.2 La transmission des savoirs et des compétences dans le cadre du départ à la retraite

ArianeGroup SAS s'engage à maintenir, au travers du présent accord, le volet « préparation du départ à la retraite » abordé à l'occasion de l'entretien individuel qui a lieu dans l'année des 57 ans pour les mensuels et des 59 ans pour les cadres.
Pour les salariés qui seraient amenés à partir dans le cadre d'une cessation anticipée des travailleurs de l'amiante, le volet « préparation du départ à la retraite » est déployé l'année précédant la date du départ effectif de l'entreprise.

Ce volet spécifique permet notamment au salarié concerné d'informer la Société de la date envisagée de son départ en retraite et aussi d'échanger sur ses compétences clés à transmettre afin d'organiser leurs transmissions.

Par ailleurs, afin de réaliser dans les meilleures conditions possibles la transmission des compétences des salariés reconnus dans la filière Experts de la Société, ArianeGroup SAS poursuit au travers du présent accord, le déploiement des dispositifs suivants :

- Au-delà du volet « préparation du départ à la retraite » commun à l'ensemble des salariés, un entretien de transfert des compétences est obligatoirement organisé 3 ans avant le départ envisagé en retraite des salariés reconnus « experts ».
- Un comité de carrière spécifique à cette population clef pour la Société est mis en œuvre et animé avec, notamment, pour objectif de traiter de la succession et de la transmission des compétences et savoir-faire propres à chaque expert en anticipation de son départ de la Société.

Article 7.3 Aide au rachat des trimestres d'assurance vieillesse

ArianeGroup SAS s'engage à maintenir, au travers du présent accord, le dispositif d'aide au rachat de trimestres d'assurance vieillesse mis en place à destination des salariés ayant atteint l'âge légal du départ à la retraite mais qui ne disposent pas du nombre de trimestres suffisant pour bénéficier d'une retraite à taux plein.

Sont concernés par ce dispositif uniquement les salariés volontaires qui prennent l'engagement écrit de partir à la retraite dès l'obtention du nombre de trimestres leur permettant de bénéficier d'une retraite à taux plein.

Pour bénéficier de ce dispositif, le salarié devra produire les :
- justificatifs acceptant le rachat des trimestres ;
- justificatifs des trimestres validés.

Dans ce cadre, les salariés qui procèdent au rachat d'un ou plusieurs trimestres d'assurance vieillesse, bénéficient d'une aide de l'entreprise dans la limite de 2 000 € par trimestre racheté, dans la limite de 8 trimestres.

En l'état actuel de la réglementation, les sommes versées ont le caractère de salaire et sont donc soumises à cotisations sociales et à l'impôt sur le revenu.

Article 8 – Les dispositifs d'aides et d'accompagnement des titulaires d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

Article 8.1 Le congé examen

Afin de permettre aux alternants intégrés au sein de la Société de préparer leurs examens dans les meilleurs conditions possibles, ArianeGroup SAS permet à ces derniers, quelle que soit la nature de leur contrat (contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation), de disposer de 5 jours de congés examen rémunérés (consécutifs ou non) pour la préparation des épreuves d'examens.

Le bénéfice de ces 5 jours est accordé pour chaque nouveau diplôme préparé durant l'exécution du contrat en alternance.

Article 8.2 L'aide au logement

Le suivi d'une scolarité en alternance peut entraîner une situation de double résidence pour l'alternant. Afin de contribuer à l'articulation de la vie personnelle et de la vie professionnelle des alternants, levier à la qualité de vie au travail de ces derniers, ArianeGroup SAS met en place les moyens nécessaires pour les accompagner dans cette situation déclarée au moment de la conclusion du contrat en alternance.

A cet effet, ArianeGroup SAS attribuera une aide financière aux frais de logement, dans le cadre d'éloignement géographique entre l'école et le site d'ArianeGroup SAS d'affectation.

Pour ce faire, sur présentation de justificatifs attestant d'une double résidence liée à la formation en alternance du jeune, l'entreprise abondera à hauteur de 100% la somme versée dans le cadre du dispositif Mobili- Jeunes actuellement déployé par Action Logement.

Les conditions d'octroi définies par Action logement actuellement en vigueur sont les suivantes :
- jeunes de moins de 30 ans ayant déposé leur demande d'aide au plus tard le jour de leur 30ème anniversaire
- salariés en formation professionnelle au sein d'une entreprise du secteur privé non agricole sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- demande à présenter dans un délai de 6 mois à compter de la date de démarrage du cycle de formation. La demande peut également être présentée 3 mois avant la date de démarrage
- l'occupation du logement doit être liée à une période de formation en alternance.

CHAPITRE 3 – L'EXERCICE DU DROIT D'EXPRESSION DES SALARIES

Les moments d'échanges et les conditions d'accueil dans l'entreprise sont autant de vecteurs qui permettent de donner un sens au travail et d'affirmer un sentiment d'appartenance à l'entreprise. La qualité de vie au travail implique en effet un dialogue entre tous les acteurs de l'entreprise fondé sur la transparence et l'écoute de points de vue variés.

Article 9 – Dialogues et échanges - base de la collaboration

Le dialogue et les échanges contribuent au développement professionnel des salariés, à favoriser les relations et à développer un climat de confiance réciproque entre les différents acteurs de la Société.

Comme rappelé dans la Charte Ethique mise en place par ArianeGroup SAS, celle-ci encourage un dialogue ouvert basé sur la confiance entre les collaborateurs, à tous les niveaux de l'entreprise, et leurs représentants, à tout moment de l'année. Les collaborateurs sont vivement encouragés à communiquer ouvertement, à discuter et à exprimer toutes questions ou préoccupations.

ArianeGroup SAS rappelle l'importance de temps d'échanges réguliers et directs entre collaborateurs, quel que soit leur statut, et les managers. Ces échanges devant être sollicités et encouragés par les différents responsables, ils peuvent être informels ou encadrés par des dispositifs propres à chaque métier.

Ainsi, afin de favoriser les rencontres au sein des équipes, la Société promeut les espaces d'expression propres à chaque métier et à chaque situation. La diversité des métiers, des activités, des implantations géographiques, nécessite d'adapter ces moments d'échanges.

La Direction d'ArianeGroup SAS est ainsi attachée à toutes les démarches associant les salariés notamment :

- les réunions de service,
- les temps de rencontre informels entre les collaborateurs,
- les opportunités d'expression au travers des enquêtes du baromètre interne,
- la participation aux démarches collaboratives comme, par exemple, le call for Innovation, la Digital Office Idea Box qui sont déployés au sein de l'entreprise,
- les conférences à destinations des managers et des salariés,
- les ateliers d'échanges entre pairs, entre services ou départements qui favorisent l'entraide et le partage d'expériences (tel que les échanges organisés au sein de JT dans le cadre des « Open Exchange Meeting »),
- les campagnes de sensibilisations qui constituent un temps de rencontre et d'échange entre les salariés comme, par exemple, les sensibilisations sur la prévention routière, les sensibilisations sur le handicap dans le cadre de la semaine européenne pour l'emploi des personnes en situation de handicap, etc.

Par ailleurs, ArianeGroup SAS souhaite favoriser le développement du dialogue et des échanges entre les générations. En effet, la complémentarité des connaissances et des expériences entre générations permet un enrichissement mutuel. Les salariés expérimentés ont à transmettre des savoir-faire ou des compétences que leur confère leur expérience.

Une attention particulière sera ainsi portée à l'organisation des équipes de travail et/ou des groupes de projet en associant, dans la mesure du possible, des salariés expérimentés et des salariés plus jeunes.

Dans ce cadre, ArianeGroup SAS soutient le déploiement des actions de sensibilisation visant à mieux appréhender les différences de perception et les avantages associés entre les générations, qu'elles soient menées localement ou au niveau de la société.

Article 10 – Les moments d'échanges individuels

En dehors des moments informels d'échange, tout salarié peut agir, participer, s'exprimer et être entendu sur les aspects relatifs à sa qualité de vie au travail, à tout moment de l'année auprès de sa hiérarchie et de la fonction Ressources Humaines et, notamment, à l'occasion des entretiens suivants décrits dans l'accord relatif à la gestion des compétences et métiers signé le 4 avril 2017 :

- L'entretien annuel d'évaluation et l'entretien individuel de développement qui sont des moments d'échange privilégiés entre le salarié et son responsable hiérarchique pour faire le point, notamment sur l'évolution professionnelle du salarié. A cette occasion, la charge de travail des salariés est un point devant systématiquement être abordé.
- L'entretien de carrière qui a lieu entre le salarié et le HRBP et qui permet notamment au salarié de définir avec le HRBP des perspectives de carrière à court et moyen terme et les moyens d'y parvenir.

Par ailleurs, la Direction d'ArianeGroup SAS promeut les échanges entre le management et les salariés en cas d'évolution significative du poste de travail ou de changement de poste de travail. Ainsi, un dialogue doit être engagé préalablement à toute évolution d'importance ou de changement de poste et doit se poursuivre pendant le temps nécessaire à cette évolution ou à ce changement.

Article 11 – L'accueil dans l'entreprise

L'accueil et l'accompagnement des nouveaux embauchés, des salariés en mobilité, des alternants et des stagiaires au sein d'ArianeGroup SAS sont déterminant pour assurer une bonne intégration au sein de la Société.

L'accueil et l'accompagnement constituent en effet des moments d'échanges et de dialogues favorisant la compréhension de la culture de la société, des différents produits, des différentes directions, des interfaces entre les départements et métiers, la familiarisation avec les process, etc.

Article 11.1 L'accueil des nouveaux embauchés en CDI

Afin de permettre à tout nouvel embauché en CDI et aux salariés en mobilité au sein d'ArianeGroup SAS de bénéficier des éléments d'information indispensables à leur intégration, les salariés intéressés bénéficient d'un parcours d'intégration.
Celui-ci doit impliquer les différents acteurs de l'entreprise, notamment, le manager et les fonctions Ressources Humaines (services administratifs, HRBP, DRH de site).

Ce parcours d'intégration sera organisé en plusieurs étapes :

- Avant l'arrivée du nouvel embauché ou du salarié en mobilité, le manager doit prendre les dispositions nécessaires pour l'accueillir dans les meilleures conditions (par exemple, mise à disposition d'un bureau, du matériel informatique nécessaires, des EPI,...).

- Le nouvel embauché ou le salarié en mobilité bénéficiera, lors de son arrivée, d'un temps d'échange à l'occasion duquel seront abordées les formalités administratives, la présentation de l'entreprise et de l'établissement, les consignes de sûreté industrielle, etc.
  Un livret d'accueil dédié au site sera également mis à disposition du nouvel embauché ou du salarié en mobilité via l'intranet ou lui sera remis en version papier lors de son arrivée.

- Le nouvel embauché ou le salarié en mobilité bénéficiera, dans les premiers mois suivant son arrivée, d'une visite du site avec présentation des principaux produits afin de lui permettre d'améliorer sa connaissance de l'entreprise.

A la suite du parcours d'intégration, un entretien spécifique de suivi dudit parcours sera organisé entre le responsable hiérarchique et le nouvel embauché en CDI ou le salarié en mobilité.

Cet entretien a pour objectif de faire le point sur son intégration dans son poste, son environnement de travail et au sein de la Société. Le nouvel embauché ou le salarié en mobilité pourra ainsi faire un retour sur son parcours d'intégration au sein de son équipe et au sein de l'entreprise de manière plus large.

Au cours de cet entretien, devront notamment être abordés les éléments suivants :
- conditions matérielles de l'accueil,
- intégration dans le service,
- compréhension de l'organisation et des interfaces du poste de travail,
- découverte des produits/principaux métiers.

A cette occasion, le manager et le salarié pourront identifier, le cas échéant, les actions à mettre en œuvre.

Article 11.2 L'accueil des alternants et stagiaires

Les alternants et les stagiaires sont pris en charge par leur maître d'apprentissage ou leur tuteur, en fonction de la nature du contrat de formation en alternance. Les stagiaires sont encadrés et suivis par un tuteur.

Afin de faciliter les échanges et la montée en compétence des alternants et stagiaires, ArianeGroup SAS met en place les actions suivantes :

- Avant l'arrivée de l'alternant ou du stagiaire, le maître d'apprentissage ou le tuteur doit prendre les dispositions nécessaires pour l'accueillir dans les meilleures conditions (mise à disposition, par exemple : d'un bureau, du matériel informatique nécessaires, des EPI,...).

- A l'arrivée de l'alternant ou du stagiaire, un parcours d'accueil est organisé sur le site (remise du badge, formalités administratives, sécurité/environnement du site, etc.).
  Un livret d'accueil dédié au site sera également mis à disposition de l'alternant ou du stagiaire via l'intranet ou lui sera remis en version papier lors de son arrivée.

PP
PGY
V2

Le maitre d'apprentissage ou le tuteur doit être présent à l'arrivée de l'alternant ou du stagiaire au sein de la Société pour assurer sa prise en charge après qu'il ait bénéficié de l'accueil réalisé par les Ressources Humaines.

Par ailleurs, les parties rappellent que le maitre d'apprentissage ou le tuteur devra être localisé en priorité dans le même secteur que l'alternant ou le stagiaire au sein de l'établissement.
Il est également rappelé que la mission du maitre d'apprentissage ou du tuteur est réalisée dans le cadre de leur activité professionnelle et de leur temps de travail.

CHAPITRE 4 – LA COMMUNICATION DANS L'ENTREPRISE

La communication au sein d'ArianeGroup SAS est essentielle en ce qu'elle permet aux salariés d'échanger et de partager l'information qu'ils détiennent, de se tenir informés et d'informer de l'état d'avancement des projets, de favoriser l'entraide entre collègues et de donner du sens au travail.

La communication et le partage de l'information sont ainsi des leviers essentiels qui contribuent à la qualité de vie au travail.

Article 12 – La communication sur la stratégie de l'entreprise

Une communication efficace et cohérente, à destination des salariés notamment, sur l'activité d'ArianeGroup SAS, son organisation, ses projets et ses enjeux permet de donner du sens aux décisions de l'entreprise et favorise ainsi leur compréhension et leur appropriation.

Tout salarié doit ainsi pouvoir appréhender en quoi son activité s'inscrit dans un collectif et répond aux objectifs de son service et plus globalement participe à la stratégie de l'entreprise. Cette nécessité implique de communiquer à l'échelle des différents services toute l'information utile sur la stratégie de l'entreprise et les objectifs dédiés à chaque service pour décliner, partager et mettre en œuvre cette stratégie.

ArianeGroup SAS s'engage à poursuivre, au travers du présent accord, le déploiement d'actions de communication à destination des salariés, et notamment à :

- Promouvoir la communication de la vision 2024 d'ArianeGroup en expliquant ce qu'elle signifie pour les salariés mais aussi quels actions et projets sont en place ou vont être déployés pour permettre de l'atteindre.

- Mener des réunions à destination des managers de la Société afin de leur transmettre les informations sur la stratégie de l'entreprise, l'actualité des différents projets / programmes et des différentes directions et divisions, les innovations technologiques et les démarches de progrès menées au sein d'ArianeGroup SAS. Les informations devront être cascadées au sein des différentes équipes.

- Poursuivre la diffusion de la newsletter « ShareIn weekly » qui rassemble les parutions de la semaine afin de faire connaitre aux salariés les produits et services, l'actualité des projets, l'actualité des directions et des établissements, les innovations, les démarches de progrès, etc.

Article 13 – La communication sur les évènements fédérateurs de l'entreprise

ArianeGroup SAS encourage la tenue d'évènements fédérateurs qui contribuent à l'intégration de la Société, tels que, par exemple, les roadshows, la diffusion des lancements Ariane, la présentation des acteurs du projet Ambition, la présentation des filiales, etc...

Afin que l'ensemble des salariés soit ainsi acteur dans le partage de l'information, le partage des expériences et la connaissance des rôles de chacun, ArianeGroup SAS soutient au

travers du présent accord, la poursuite de ces initiatives qu'elles soient menées localement (établissement, département ou service) ou au niveau de la Société.

Article 14 : le Baromètre Interne

Le Baromètre Interne mis en place par la Direction permet de :

- Mesurer la perception des salariés d'ArianeGroup SAS concernant les pratiques d'information et de communication interne,
- D'évaluer leur perception et leur compréhension de la stratégie de l'entreprise et de ses objectifs, du style de leadership, des Ways of Working ou encore de la communication managériale

Celui-ci permet de sonder régulièrement un échantillon de salariés d'ArianeGroup SAS afin de mesurer l'efficacité de la communication interne et d'identifier des actions d'amélioration.

ArianeGroup SAS s'engage, au travers du présent accord, à poursuivre le déploiement du Baromètre Interne afin de continuer à améliorer le pilotage de la politique de communication interne pour que les salariés aient une vision claire des grandes orientations stratégiques de l'entreprise et comprennent ses choix.

Par ailleurs, la Société s'engage à introduire au sein du Baromètre interne des questions permettant de mesurer l'appréciation de la qualité de vie au travail des salariés sur des thématiques telles que, par exemple, l'équilibre vie professionnelle / vie personnelle, l'environnement de travail, les relations professionnelles, le développement professionnel,...
Les propositions de questions portant sur ces thématiques feront l'objet d'un échange dans le cadre de la commission QVT telle que décrite à l'article 31.

CHAPITRE 5 – LA SANTE ET L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL DES COLLABORATEURS

Article 15 – La Santé

L'employeur est responsable de la préservation de la santé et de la sécurité de ses salariés et doit prendre les mesures nécessaires.

La notion de santé et de sécurité est un axe important de la qualité de vie au travail. Ainsi, la politique Santé, Sécurité et Environnement (SSE) d'ArianeGroup SAS vise à mettre en place une culture de la prévention des risques et de vigilance afin d'assurer une protection efficiente de la santé et de la sécurité de ses salariés.
La politique SSE encourage notamment l'intégration du développement durable dans ses activités.

Elle s'inscrit dans une démarche globale qui vise l'ensemble des activités de l'entreprise.

ArianeGroup SAS soutient l'organisation au sein de ses établissements, d'évènements dédiés à la prévention de risques comme, par exemple, des campagnes de prévention aux risques cardio-vasculaires, la sécurité routière, les campagnes contre l'alcoolisme, le tabagisme, etc.

Article 16 – Le présentéisme

ArianeGroup SAS s'engage à sensibiliser les salariés aux dangers du présentéisme qui traduit un mal être personnel, familial ou professionnel, voire une surcharge de travail. En tout état de cause, le présentéisme nuit à la santé des salariés concernés et à l'efficacité opérationnelle de l'entreprise.

Article 17 - L'aménagement des postes de travail

Le poste de travail (atelier, bureau, etc.) est un des éléments importants de l'appréciation de la qualité de vie au travail. Dans ce cadre, ArianeGroup SAS met en œuvre les actions exposées ci-après.

A tout moment de l'année, en cas de besoin identifié, le salarié et son responsable hiérarchique peuvent solliciter les différents services de la Société afin de répondre aux besoins opérationnels des postes de travail. Ils peuvent également demander conseil et accompagnement aux services d'ArianeGroup SAS (le service Santé, Sécurité Environnement du site, la médecine du travail, les moyens généraux, correspondants ergonomie de chaque site…) afin de spécifier au mieux leurs besoins.

L'entretien annuel d'évaluation et l'entretien individuel de développement constituent, en outre, un temps d'échange permettant d'aborder les besoins d'aménagement d'un poste de travail et/ou pour faire l'état des contraintes éventuellement rencontrées par les salariés.

Par ailleurs, en cas de réaménagement majeur (création d'« open-space », déménagement d'équipes, de services…), il est possible de recourir à un correspondant ergonomie. En cas

de création d'«open-space», une étude spécifique est menée au sein de la Société afin de veiller au bien être des salariés.

En tout état de cause, la mise à la disposition des salariés des outils et moyens de travail nécessaires à la réalisation de leur mission (comme, par exemple, les moyens industriels, des licences logiciels, etc.) est une démarche constante de la Société.

Article 18 - La prévention des TMS (Troubles Musculo Squelettiques)

Dans le cadre de sa politique de Santé, Sécurité et Environnement, ArianeGroup SAS souhaite renforcer la prévention des TMS, notamment pour les salariés exerçants un travail physique.

A cette fin, pour contribuer à la qualité de vie dans l'environnement de travail, ArianeGroup SAS s'engage à déployer des actions visant à sensibiliser les salariés sur les bienfaits du réveil musculaire ainsi que les bons gestes à appliquer.

Ces actions de sensibilisation seront mises en œuvre par les services SSE des établissements, par les correspondants ergonomies, par les services de santé au travail, à l'aide de différents supports (leaflet, affiches, etc.).

Article 19 – La prévention de la santé des salariés âgés de 50 ans et plus

Compte tenu de l'allongement de la durée des carrières professionnelles, la prévention de la santé des salariés âgés de 50 ans et plus constitue un enjeu majeur. A cette fin, ArianeGroup SAS souhaite assurer l'amélioration des conditions de travail de ces salariés en maintenant les mesures suivantes :

- Actions de prévention reposant notamment sur un suivi médical adapté et le déploiement d'outils d'analyse et d'aménagement des situations de travail (programme EVREST, étude ergonomique, etc.)
- La possibilité d'aménagement ou de changement de poste des salariés âgés de 50 ans et plus.

Article 19.1 Bilan de santé

Les salariés âgés de 50 ans et plus peuvent bénéficier d'un bilan de santé renouvelable tous les cinq ans.

Ce bilan est réalisé par le médecin du travail ou par les services de la Sécurité Sociale.

Le cas échéant, ArianeGroup SAS s'engage à libérer le temps nécessaire au salarié pour réaliser ce bilan quinquennal auprès des services de la Sécurité Sociale dans la limite d'une demi-journée.

Article 19.2 Etude ergonomique

Les salariés âgés de 50 ans et plus peuvent bénéficier, à leur demande, d'une étude ergonomique de leur poste de travail.

Cette demande peut être formulée par le salarié à tout moment de l'année (y compris lors de l'entretien annuel d'évaluation et de l'entretien individuel de développement). Dans ce cas, le

salarié devra adresser sa demande soit auprès de son responsable hiérarchique qui transmettra au service santé sécurité environnement du site, soit directement auprès de ce dernier. Dans ce dernier cas, le salarié devra informer, par écrit, son responsable hiérarchique de sa demande.

Au vue de l'analyse, des aménagements au poste de travail pourront ainsi être préconisés et réalisés en lien avec le correspondant ergonomie, les services Santé Sécurité Environnement et/ou les services de santé au travail.

Article 19.3 Des possibilités d'aménagement du poste ou de changement de poste

En cas de difficultés immédiates ou prévisibles d'adaptation au poste de travail, le médecin du travail peut être amené à alerter la hiérarchie opérationnelle ainsi que les Ressources Humaines pour proposer des mesures individuelles d'aménagement du poste ou de recherche d'un nouveau poste de travail.

Le salarié peut aussi, à tout moment, solliciter la hiérarchie ou son HRBP en vue d'examiner les difficultés immédiates ou prévisibles qu'il est susceptible de rencontrer dans la poursuite de son activité professionnelle. Ainsi les possibilités d'aménagement du poste de travail ou de changement de poste au sein de la Société pourront être envisagées, avec l'accord de la hiérarchie et en lien avec le HRBP.

Le responsable hiérarchique fera un retour au salarié, sous 2 mois, de l'avancement de sa demande.

Article 19.4 Observatoire EVREST : EValuation des Relations et Evolution en Santé au Travail

EVREST (EValuation des Relations et Evolution en Santé au Travail) est un observatoire visant à recueillir et à suivre dans le temps un ensemble de données sur le travail et la santé des salariés. Ces données sont recueillies par la médecine du travail à partir d'un questionnaire portant sur les conditions de travail et la santé. Le questionnaire individuel est rempli par le salarié lors de la visite d'information et de prévention ou à l'occasion de l'examen médical d'aptitude auprès des services de santé au travail. Il a un caractère confidentiel.

L'analyse statistique de l'ensemble des questionnaires permettra le recueil des informations sur l'évolution de l'état de santé des salariés ainsi que le déploiement d'actions préventives et correctives si nécessaire.

A cette fin, le rapport annuel d'activité du médecin consacrera un point particulier aux résultats de cet observatoire concernant la situation des salariés âgés de 50 ans et plus.

TITRE 3 – LE DROIT A LA CONNEXION CHOISIE ET LE DROIT A LA DECONNEXION

ArianeGroup SAS privilégie les échanges directs entre les salariés et encourage les bonnes pratiques de collaboration professionnelle. Par exemple, la bonne organisation et la préparation des réunions concourent aux bonnes pratiques de la collaboration professionnelle.

Il est ainsi rappelé que la durée de la réunion doit être précisée, raisonnable et adaptée à son objectif. De même la planification de réunions doit avoir lieu pendant les horaires habituels des salariés conviés. L'organisation de réunions à des horaires inhabituels doit rester exceptionnelle.

Le présent titre a pour objet de formaliser les règles de connexion et d'utilisation des outils de communication fournis par la Société afin que leur utilisation ne contrevienne ni aux temps de repos et de congés de chaque collaborateur, ni au respect de leur vie personnelle et familiale.

Article 20 – Principes

L'utilisation des technologies de l'information et de la communication (messagerie électronique, ordinateurs portables, téléphones portables, etc.) fait partie de l'environnement de travail. Ces outils sont indissociables du fonctionnement des entreprises.

Comme tout outil, leur utilisation doit être régulée et ne doit pas remplacer les échanges directs entre collaborateurs.

Cette régulation passe par la proximité, l'écoute, le dialogue entre les salariés et une utilisation maîtrisée des technologies de l'information et de la communication. Ainsi, la bienveillance, la coopération, l'esprit d'équipe, le partage d'une ambition commune pour la Société doivent être de mise à l'occasion de tout échange.

Il est ainsi nécessaire de veiller à ce que leur utilisation :

- Respecte la qualité du lien social au sein de l'équipe et ne remplace pas les échanges directs entre collaborateur,
- Soit un mode non exclusif de transmission des informations et des consignes de travail,
- Constitue un outil de communication parmi d'autres,
- Respecte la finalité des outils en transmettant au bon interlocuteur la juste information dans la forme adaptée.

Enfin, il est rappelé qu'en tout état de cause le salarié est libre de ne pas communiquer ses coordonnées téléphoniques personnelles dans le cadre de ses activités professionnelles.

Article 21 – Les modalités d'exercice du droit à la connexion choisie et du droit à la déconnexion

Article 21.1 La connexion choisie

Chaque salarié, quel que soit son niveau hiérarchique, veillera à se connecter afin de répondre au juste besoin de son poste de travail.

Dans ce cadre, la notion de connexion choisie vise la faculté qu'a le salarié de se connecter, selon les besoins de son poste de travail, afin de recevoir et d'échanger tant avec ses collègues qu'avec les clients et les fournisseurs. Cette faculté s'inscrit dans le respect des temps de repos quotidiens et hebdomadaires.

Le salarié organise ainsi son travail en utilisant les moyens de communication (téléphone, messagerie, environnements collaboratifs…) afin de réaliser les missions et les tâches qui lui sont confiées.

Article 21.2 le droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion signifie que les salariés ne sont pas tenus de consulter ou de répondre aux mails, au téléphone ou à toutes autres formes de sollicitations (notifications depuis un environnement collaboratif, etc.) qui leur seraient adressées :

- Durant leurs heures de repos (temps de repos quotidien et hebdomadaire),
- Durant les périodes de fermeture de l'établissement,
- En dehors des jours travaillés.

Ainsi, il ne peut être reproché à un salarié de ne pas avoir utilisé les outils mis à disposition en dehors de ses plages habituelles de travail.

Les périodes de suspension du contrat de travail, quelle que soit leur nature (congés, arrêt maladies…) devront être respectées par l'ensemble des acteurs.

En cas de circonstances particulières, des exceptions à ces principes pourront être mises en œuvre. L'usage imposé de la messagerie professionnelle ou du téléphone professionnel en soirée ou en dehors des jours travaillés devra ainsi être justifié par l'importance et la nature du sujet traité. Il en est de même en cas de relations professionnelles avec l'international.
Ces exceptions ne s'appliquent pas lors des périodes de suspension du contrat de travail.

Il appartient aux managers et aux salariés de définir, selon le besoin, les modalités pratiques d'organisation du travail et des sollicitations associées.

Article 22 – Les modalités de régulation des technologies de l'information et de la communication

Afin de réguler l'utilisation des technologies de l'information et de la communication, ArianeGroup SAS rappelle l'importance pour les salariés, avant d'utiliser ces technologies, de s'interroger sur la nécessité de les utiliser pour communiquer.

Par ailleurs, le logiciel de messagerie électronique mis à la disposition des salariés par ArianeGroup SAS propose des outils de paramétrages permettant d'assurer une régulation des mails. L'utilisation de cet outil permet notamment aux salariés de :

P Gy Pp
B VL

- Rédiger des réponses automatiques afin de prévenir de leur absence et communiquer l'identification et les coordonnées des personnes à contacter.
- Différer l'envoi de messages électroniques en travaillant en mode « hors connexion ».

Dans sa perspective de réguler l'utilisation des technologies de l'information et de la communication, la Société s'engage à proposer une mention faisant référence au droit à la déconnexion afin que chaque collaborateur puisse l'insérer dans la signature électronique de ses e-mails lorsqu'il envoie un message à un interlocuteur interne au sein de la Société.

Les salariés peuvent également s'aménager des temps de déconnexion et désactiver les alertes e-mails/ SMS lorsqu'ils sont en réunion ou afin de favoriser la concentration (afin d'éviter d'être sur-sollicité).

L'ensemble des fonctionnalités décrites ci-dessus permettent de ne pas céder à l'instantanéité de la messagerie, les mails et les SMS n'appelant pas nécessairement une réponse immédiate.

Afin de favoriser l'exercice du droit à la déconnexion, ArianeGroup SAS s'engage à mettre en place avec la Direction Digital Information & Processes l'affichage d'une fenêtre « pop – up » avec un message rappelant aux salariés qu'ils disposent d'un droit à la déconnexion.

Article 23 – Sensibilisation

Afin de s'assurer du respect du droit à la connexion choisie et du droit à la déconnexion, ArianeGroup SAS s'engage à poursuivre les actions de sensibilisation qu'elle a déjà menées sur ces thèmes.

En outre, dans le cadre du présent accord, la Société s'engage à assurer une information régulière du management de la Société afin de leur rappeler les règles de connexion et du bon usage des technologies de l'information et de la communication. Cette information pourra notamment être effectuée lors des réunions de « management de site » et donnera lieu à la remise d'un guide Manager relatif aux règles de connexion et de bon usage des technologies de l'information et de la communication.

Par ailleurs, ArianeGroup SAS mettra à la disposition de l'ensemble des salariés une charte relative aux modalités d'exercice du droit à la connexion choisie et du droit à la déconnexion. Cette charte rappellera notamment qu'en cas d'utilisation excessive des outils numériques, un salarié peut alerter à tout moment son supérieur hiérarchique et/ou l'équipe RH.
Dans une telle hypothèse, seront alors examinées les solutions permettant d'assurer la régulation des technologies de l'information et de la communication (par exemple, mise en place de bonnes pratiques au quotidien, déploiement d'une action de sensibilisation ponctuelle, etc.).

Cette charte sera envoyée à l'ensemble des collaborateurs sous forme d'un Flash Info RH et sera accessible depuis la page intranet « Politiques et Relations sociales »

A cette occasion, la Direction renverra à l'ensemble des collaborateurs le lien intranet vers le guide « du doit à la connexion choisie et du droit à la déconnexion ». Pour rappel, ce guide a été élaboré pour comprendre et mettre en œuvre le droit à la connexion choisie et à la

déconnexion et les règles du bon usage des technologies de l'information et de la communication au sein de la Société.

Une communication sur cette charte sera effectuée à échéance régulière dans l'année

TITRE 4 – LA PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Dans le cadre de l'intégration et de la construction de la politique sociale d'ArianeGroup SAS, la Société souhaite, au travers du présent accord, définir une démarche complète et harmonisée de prévention des risques psychosociaux (RPS) visant à couvrir :

- La prévention du stress au travail
- La prévention des situations de harcèlement moral
- La prévention des situations de harcèlement sexuel et agissement sexiste
- La prévention des violences au travail

Ainsi, les dispositions définies ci-après se substituent à l'accord de groupe Safran sur la prévention et la protection des salariés contre les actes de harcèlement et de violence au travail du 4 juin 2013, l'accord de groupe Safran sur la prévention du stress au travail du 19 janvier 2011 et à l'accord de groupe EADS relatif à la prévention du stress au travail du 8 avril 2010.

A titre informatif, les définitions des notions de risques psychosociaux (RPS), de stress, de harcèlement moral, de harcèlement sexuel, d'agissement sexiste et de violence au travail sont précisées en annexe 1.

Les risques psychosociaux doivent être pris en compte au même titre que les autres risques professionnels : il est nécessaire de les évaluer, de planifier des mesures de prévention adaptées et, en priorité, des mesures susceptibles d'éviter les risques le plus en amont possible.

Les actions de prévention des risques psychosociaux s'articulent sur les trois niveaux de prévention suivants :

- La prévention primaire : évaluation des risques et mise en place de plans d'action afin de diminuer les sources de risques psychosociaux (RPS).
- La prévention secondaire : sensibilisation aux RPS, développement des compétences des salariés afin qu'ils puissent identifier les situations de RPS et élaboration de stratégies de réponses face à celles-ci et à leurs causes.
- La prévention tertiaire : prise en charge des salariés en difficultés.

CHAPITRE 1 – LA DEMARCHE DE PREVENTION DES SITUATIONS DE HARCELEMENT, D'AGISSEMENT SEXISTE ET DE VIOLENCE AU TRAVAIL

Article 24 – Prévenir les situations de harcèlement, d'agissement sexiste et de violence au travail

Article 24.1 – Principes

Dans le cadre de sa politique générale, ArianeGroup SAS ne tolère aucune forme de harcèlement sur le lieu de travail, quel que soit sa nature, aucune violence au travail, ni aucun agissement sexiste.
Dans le cadre du présent accord, la société réaffirme sa volonté de prendre toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir et de traiter les faits de harcèlement moral, sexuel, les faits de violence au travail et les agissements sexistes.

Par ailleurs, ArianeGroup SAS rappelle qu'aucune personne ne peut être sanctionnée, licenciée ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement moral ou sexuel ou pour avoir témoigné de faits de harcèlement moral ou sexuel ou pour les avoir relatés.

ArianeGroup SAS souhaite étendre cette protection aux personnes ayant subi ou refusé de subir des faits de violence au travail ou ayant témoigné de faits de violence au travail ou les ayant relatés. Il en sera de même pour les faits relevant d'agissement sexiste.

Article 24.2 – Information et sensibilisation

La Direction d'ArianeGroup SAS a un rôle essentiel dans les actions à mener en matière de prévention des situations de harcèlement, d'agissement sexiste et de violence au travail.

Afin de prévenir de tels agissements, il est nécessaire de permettre à l'ensemble des salariés et plus particulièrement aux managers, aux personnels de santé au travail, aux responsables RH et aux représentants du personnel de comprendre les phénomènes de harcèlement, d'agissement sexiste et de violence au travail.

A cette fin, l'information et la sensibilisation sont des leviers permettant d'inviter les salariés à la vigilance et de responsabiliser tous les acteurs de l'entreprise afin que chacun soit en capacité de détecter en permanence ces situations. Cela permet également de porter à leur connaissance les mesures de prévention, de traitement et d'accompagnement ainsi que les sanctions encourues en cas de faits avérés.

Au travers du présent accord, ArianeGroup SAS s'engage à ce que l'information et la sensibilisation des salariés aux phénomènes de harcèlement, d'agissement sexiste et de violence au travail soient réalisées par tous les moyens et par tous les supports qui sont à la disposition de l'entreprise.
ArianeGroup SAS s'engage ainsi à informer et sensibiliser ses salariés au travers des actions suivantes :

- Création d'une page intranet dédiée à la prévention du harcèlement, des agissements sexistes et des violences au travail. Afin de favoriser son accessibilité, cette page sera mise en ligne depuis la page « Espace RH ».

- Diffusion d'une brochure à l'ensemble des salariés portant notamment sur les points suivants :
    - Définition des situations de violence au travail, de harcèlement et d'agissement sexiste
    - Informations sur les personnes à contacter face à ces situations
    - Identification des dispositifs mis en place au sein de la Société pour prévenir et traiter ces situations (par exemple, les référents en matière de lutte contre le harcèlement, le service d'assistance psychologique par téléphone tel que décrit à l'article 28.2 du présent accord, etc.).

- Communication dédiée à destination du management, à travers la diffusion d'un guide sur ces thématiques.

- Communication annuelle auprès de l'ensemble des salariés pour les sensibiliser sur le phénomène de harcèlement, d'agissement sexiste et de violence au travail. Cette communication pourra être effectuée notamment sous la forme d'un Flash Info RH.

- Relayer régulièrement ces informations lors des réunions de site à destination du management.

Les managers nouvellement embauchés ou les salariés prenant un poste de manager se verront remettre un « kit de communication » spécifique comprenant les différents guides diffusés aux managers dans le cadre de la mise en œuvre des accords collectifs d'ArianeGroup SAS. Le contenu du « kit de communication » est décrit au titre 6 du présent accord.

ArianeGroup SAS poursuivra par ailleurs la sensibilisation de la fonction RH afin qu'elle puisse actualiser régulièrement ses connaissances en la matière.
A cette fin, une session d'actualisation des connaissances des HRBP sera organisée dans les 6 mois suivant la signature du présent d'accord. Cette session portera notamment sur les mesures mises en place au sein de la Société pour prévenir et traiter les situations de harcèlement, d'agissement sexiste et de violence au travail.

Article 24.3 – Le référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel, moral et les agissements sexistes

Article 24.3.1 – Les référents ArianeGroup SAS en matière de lutte contre le harcèlement sexuel, moral, les agissements sexistes et les violences au travail

Dans le cadre de la mise en œuvre de la loi Avenir professionnel du 5 septembre 2018, ArianeGroup SAS a procédé à la désignation de référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.

Dans une démarche volontariste de prévention, ArianeGroup SAS a décidé, au-delà des obligations légales, d'étendre la mission du référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes à la lutte contre le harcèlement moral. La Société a également souhaité favoriser un périmètre de désignation des référents permettant d'assurer la proximité avec les salariés (désignation au sein des sites et non au niveau de la Société).

Les salariés ont été informés par la diffusion d'une communication locale de la désignation du référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel, moral et les agissements

sexistes (diffusion de leur nom, coordonnées, rôles et missions). Ces coordonnées ont été intégrées dans le cadre des affichages obligatoires au sein de chaque établissement.

Le référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel, moral et les agissements sexistes est un « point de contact » au sein du site auprès duquel les salariés qui s'estiment victimes de harcèlement, quel qu'en soit la nature, ou d'agissement sexiste peuvent s'adresser directement.

Le référent a un rôle d'écoute, d'information et d'orientation.
Au titre de son rôle d'information, il participe notamment aux actions de sensibilisation et d'information des salariés de son établissement sur les thématiques relevant de son champ de compétences.
Au titre de son rôle d'orientation, le référent est chargé d'orienter le salarié vers les services et les dispositifs adéquats. Si besoin, le référent saisit le Directeur des Ressources Humaines (DRH) du site afin que la situation puisse être formellement examinée. Cette saisine n'est pas exclusive d'une saisine du DRH du site par le salarié concerné.

Par ailleurs, afin de favoriser l'accès des salariés au référent, ArianeGroup SAS s'engage, dans le cadre du présent accord, à désigner un second référent au sein des établissements. Ce second référent sera désigné parmi les HRBP.

Le nom et les coordonnées de ce second référent seront portés à la connaissance des salariés de l'établissement de rattachement par l'envoi d'une communication locale.

En outre, ArianeGroup SAS souhaite étendre la mission des référents à la lutte contre la violence au travail.

Pour que les référents puissent remplir leur rôle, ArianeGroup SAS poursuivra leur formation sur cette thématique. A cette fin, ArianeGroup SAS :

- Formera les référents nouvellement désignés au sein des établissements. Cette formation portera, à l'instar de la formation qu'elle a déployée pour les premiers référents désignés, sur la définition des notions de harcèlement sexuel, harcèlement moral, d'agissement sexiste et de violence au travail. Seront également abordés leurs rôles et missions ainsi que les dispositifs de prévention et de traitement de ces situations au sein de la société.
- Réunira chaque année l'ensemble des référents afin d'actualiser leurs connaissances et leurs pratiques
- Remettra aux référents le « kit de communication » à destination des managers.

Par ailleurs, ArianeGroup SAS rappellera, dans le cadre de la communication annuelle sur le harcèlement, les agissements sexistes et les violences au travail les missions des référents ainsi que leurs coordonnées au sein de chaque établissement.
Ces informations seront relayées lors des réunions de site à destination du management.

Article 24.3.2 – Le référent « CSE d'établissement » en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes

Dans le cadre de la mise en œuvre de la loi Avenir professionnel du 5 septembre 2018, les CSE d'établissement procèdent à la désignation parmi leurs membres, d'un référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.

Dans un souci de cohérence des rôles et missions entre les référents des CSE d'établissement, les parties conviennent que le référent du CSE d'établissement a pour rôle d'écouter, d'informer et d'orienter les salariés qui le solliciteraient.
A ce titre, il devra orienter le salarié vers les services internes (notamment, les services de santé au travail, les assistants sociaux, les services Ressources Humaines, les référents ArianeGroup SAS précités, etc.) ou vers les services externes à la Société.

Par ailleurs, à l'instar de la formation déployée en interne par la Société pour former les référents ArianeGroup SAS, cette dernière organisera, dans le même format, une session spécifique à destination des référents des CSE d'établissement.

Article 25 - Traiter les situations présumées de harcèlement, agissement sexiste et violence au travail

Dans le cadre du présent accord, ArianeGroup SAS met en place un dispositif interne d'identification et de traitement des actes de harcèlement, d'agissement sexiste et de violence au travail. Ce dispositif est distinct de la procédure de traitement des cas de discrimination (telle que définie à l'article 30 du présent accord).

Cette procédure concerne tous les salariés s'estimant victime de harcèlement moral, sexuel, d'agissement sexiste ou de violence au travail.

Les étapes de la procédure décrites ci-après permettent de :

- Définir les modalités selon lesquelles les situations de harcèlement, d'agissement sexiste et de violence au travail doivent être portées à la connaissance de la Direction.
- Définir les conditions dans lesquelles la situation concernée est examinée.
- Définir les conditions du recensement factuel des éléments relatifs à la situation.
- Définir les conditions dans lesquelles les conclusions et les mesures d'accompagnement sont mises en œuvre.

Dans le cadre de la procédure, la personne s'estimant victime d'actes de harcèlement, d'agissement sexiste ou de violence au travail est appelée « salarié concerné». Le terme « mis en cause » désigne celui qui est visé comme l'auteur présumé de ces agissements.

Les parties signataires rappellent que la présente procédure ne remet pas en cause les prérogatives des institutions représentatives du personnel de la Société.

Article 25.1 – Principes généraux encadrant la procédure

Les situations présumées de harcèlement, d'agissement sexiste et de violence au travail devront être examinées en respectant les principes suivants :

- Respecter l'obligation de confidentialité et de neutralité de tous les acteurs impliqués dans la procédure,
- Garantir une écoute impartiale et un traitement équitable des différentes parties impliquées,
- Garantir la discrétion afin de protéger la dignité et la vie privée de chacun,
- Les fausses accusations délibérées ne doivent pas être tolérées et peuvent entrainer des mesures disciplinaires.

Pendant toute la durée de la procédure, la Direction peut prendre des mesures à titre conservatoire afin de protéger les deux parties de tout risque, notamment de renouvellement éventuel des faits.
Par ailleurs, pendant la procédure, un accompagnement psychologique et/ou d'un suivi médical pourra être mis en œuvre à l'intention de chacune des parties.

Article 25.2 – Les étapes de la procédure

Les étapes de la procédure décrites ci-après doivent se dérouler dans un délai de 2 mois.

Le salarié concerné adresse un courrier écrit au Directeur des Ressources Humaines (DRH) du site. Par ailleurs, le DRH de site peut être saisi par le référent ArianeGroup du site en matière de lutte contre le harcèlement, les agissements sexistes et les violences au travail ou par le référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes du CSE d'établissement.

Le délai de 2 mois court à compter de la réception de ce courrier.

Le DRH du site en informe le Directeur des Ressources Humaines de la Société.

Le DRH du site organise un entretien avec le salarié concerné afin de recueillir les informations suivantes :

- La description précise des faits (dates, répétition des actes, ancienneté des faits, etc.).
- Les éventuels témoins des faits et leur identité. Le DRH du site pourra éventuellement entendre ces derniers.
- L'identité de la ou des personnes qui seraient impliquées.

Lors de cet entretien, le DRH du site ainsi que le salarié concerné peuvent respectivement se faire assister par toute personne de leur choix appartenant à l'entreprise.

Le DRH du site organise ensuite un entretien avec le mis en cause afin de lui présenter les éléments factuels exposés par le salarié concerné et de recueillir ses explications.
Lors de cet entretien, le DRH du site ainsi que le mis en cause peuvent respectivement se faire assister par toute personne de leur choix appartenant à l'entreprise.

Tout au long de la procédure, le DRH du site peut solliciter toute personne utile pour l'examen de la situation : médecin du travail, managers, collègues du salarié concerné, Direction du site, etc.
Les personnes interrogées dans le cadre de la présente procédure sont tenues par un devoir de confidentialité

Un compte rendu écrit est établi par le DRH du site à l'issue de chacun de ces entretiens.

Le DRH du site reçoit tour à tour le salarié concerné et le mis en cause pour leur faire part des conclusions de la procédure.

En fonction des conclusions, il prend toutes les mesures nécessaires :

- S'il est établi qu'une situation de harcèlement, d'agissement sexiste ou de violence au travail est avérée : une sanction disciplinaire sera prise à l'encontre de son ou ses auteur(s).
- Si une telle situation n'est pas avérée : il est mis fin à la procédure.

Lorsqu'il est établi qu'un salarié a engagé de mauvaise foi la procédure décrite dans le présent article, une sanction pourra être prononcée à son encontre. De même, en cas de témoignage portant sur des faits de harcèlement, d'agissement sexiste ou de violence au travail réalisé de mauvaise foi, il sera possible de sanctionner l'auteur dont la mauvaise foi est avérée.

Ces différentes étapes sont décrites schématiquement en annexe 2 du présent accord.

Article 25.3 – Les mesures d'accompagnement et de soutien des salariés confrontés à des situations de harcèlement, d'agissement sexiste ou de violence au travail

A l'issue de la procédure, le salarié confronté à une situation avérée ou non de harcèlement, d'agissement sexiste ou de violence au travail bénéficiera d'un accompagnement spécifique qui sera fonction de sa situation, de ses besoins et de ses attentes.

ArianeGroup SAS s'engage ainsi à proposer des mesures d'accompagnement individuel et/ou des mesures d'accompagnement collectif.

Article 25.3.1 – Les mesures d'accompagnement individuel

Des mesures individuelles pourront être proposées par la Direction, après concertation avec une équipe pluridisciplinaire (pouvant être composée du service SSE, du médecin du travail, du psychologue du travail, des managers, etc.).
A la demande expresse du salarié concerné, des mesures individuelles d'accompagnement pourront être mises en œuvre.

En tout état de cause, il s'agira, par exemple, des mesures suivantes :
- Accompagnement par un psychologue du travail,
- Un suivi médical,
- Une aide au retour au poste de travail ou au maintien dans le poste de travail,
- ...

Article 25.3.2 – Les mesures d'accompagnement collectif

Des mesures collectives pourront être proposées par la Direction, après concertation avec une équipe pluridisciplinaire (pouvant être composée du service SSE, du médecin du travail, du psychologue du travail, des managers, etc.).

Il s'agira, par exemple, de la mise en œuvre d'une réorganisation de l'équipe de travail ou d'un soutien psychologique.

CHAPITRE 2 - LA DEMARCHE DE PREVENTION DU STRESS AU TRAVAIL

Article 26 – La prévention primaire

La prévention primaire revêt une importance particulière dans la démarche de prévention du stress au travail. En effet, elle permet d'anticiper et d'éviter les situations à risques et ainsi préserver la santé des salariés sur le long terme.

Dans ce cadre, différentes mesures permettent d'agir en amont au sein de l'organisation. Ainsi, la prévention du stress au travail passe notamment par les actions menées au quotidien par le management au sein des équipes pour éviter l'apparition des situations à risques.

Le rôle des managers est primordial dans la prévention du stress au travail. Ils sont le pivot central, de par la proximité qu'ils développent avec leur équipe, pour prévenir efficacement le stress au travail et détecter les éventuels signaux faibles.

Il appartient au management, dans le cadre de ses responsabilités, d'encourager des temps d'échanges réguliers et directs au sein des équipes et à ce titre notamment :

- D'instaurer des rituels d'équipes (réunions régulières d'équipe / de service, favoriser les rencontres informelles avec les membres de l'équipe) afin notamment de partager la déclinaison des objectifs de la société au niveau du secteur, s'assurer de leur bonne compréhension et favoriser la coopération, la collaboration entre les salariés afin de créer une cohésion et une dynamique d'équipe.
- D'être attentif à l'organisation et au suivi de la charge de travail, à la prise des congés, de RTT, etc.
- D'être attentif au droit à la connexion choisie et à la déconnexion ainsi qu'au bon usage par les collaborateurs des technologies de l'information et de la communication.
- De veiller à la conciliation de la vie professionnelle et de la vie personnelle des membres de leur équipe et de leur donner la possibilité d'échanger à propos de leur travail.

Ces différents points sont abordés notamment lors de l'entretien annuel d'évaluation.

ArianeGroup SAS rappelle, par ailleurs, l'importance des échanges entre le management et les salariés en cas d'évolution significative du poste de travail ou de changement de poste de travail. Ainsi, un dialogue doit être engagé préalablement à toute évolution d'importance ou de changement de poste et doit se poursuivre pendant le temps nécessaire à cette évolution ou à ce changement.

Afin de renforcer la prévention primaire, ArianeGroup SAS a demandé à chaque manager, dans le prolongement des sessions de sensibilisation qui ont été déployées par la Société en 2018/2019, de réaliser un plan d'actions pour prévenir les situations de stress au sein de leur secteur.

En complément de ces actions et afin de déployer un dispositif complet de prévention primaire, ArianeGroup SAS souhaite mettre en place, au travers du présent accord :

- Une démarche de détection et d'évaluation du stress au travail au niveau collectif
- Une démarche d'évaluation des risques de stress inhérents aux projets de changements

Article 26.1 – Une enquête sur le stress au travail au niveau de la Société

ArianeGroup SAS souhaite disposer au niveau de la Société d'un état des lieux de l'exposition des salariés au stress au travail.

A cette fin, ArianeGroup SAS s'engage à lancer au 1er semestre 2020 la réalisation d'une enquête qui devra permettre notamment de :

- Mesurer les niveaux de stress au sein de l'entreprise
- Identifier les populations les plus exposées (secteurs, sites, CSP, etc.)
- Mesurer les facteurs de stress

Cette enquête sera réalisée par un prestataire externe spécialisé dans la prévention des risques psychosociaux et la qualité de vie au travail.
Ce dernier devra s'appuyer sur des outils scientifiquement validés et assurer des modalités de recueil des données conformes à la réglementation en vigueur et aux contraintes de la société en matière de cyberdéfense et de protection des données à caractère personnel.

Les résultats de l'enquête seront partagés avec la commission QVT issue du présent accord. Ils seront pris en compte dans les démarches de prévention du stress au travail au sein de la Société.

Article 26.2 – Démarche de détection et d'évaluation du stress au travail au niveau collectif

Une démarche d'évaluation collective du stress au travail sera déployée en plusieurs étapes. Celles-ci sont décrites ci-après.

Article 26.2.1 Une évaluation collective du stress au travail au niveau des établissements

Une évaluation du stress au travail sera réalisée de manière régulière au sein de chacun des établissements d'ArianeGroup SAS.

Cette évaluation collective, sera effectuée selon les modalités décrites ci-dessous au travers de :

- La réalisation d'un diagnostic préalable pour identifier les facteurs de risques psychosociaux pouvant exister dans les différents secteurs de l'établissement.
- La réalisation d'un diagnostic approfondi dans le ou les secteurs à risque potentiel pour définir un plan d'actions de réduction ou d'élimination des facteurs de risques identifiés.

Article 26.2.1.1 – Diagnostic préalable

Afin d'identifier les facteurs de risques psychosociaux qui peuvent exister dans les différents secteurs de l'établissement, un diagnostic préalable est élaboré une fois par an dans chaque établissement sous la responsabilité du DRH de site.
Ce diagnostic préalable est établi par grands secteurs hiérarchiques ou opérationnels (programme, projets etc..). Les secteurs définis ne doivent pas être inférieurs à 150 personnes afin d'assurer un diagnostic collectif et éviter tout risque d'identification des individus.

Pour poser le diagnostic préalable, différents éléments sont analysés dont notamment :

- Des indicateurs médicaux, intégrant l'exploitation des données collectives d'EVREST, etc.
- Et des indicateurs sociaux.

Les résultats du diagnostic préalable sont présentés par le DRH de site (ou son représentant) à la CSSCT d'établissement.

Article 26.2.1.2 – Diagnostic approfondi

A partir des conclusions du diagnostic préalable, le DRH du site informe la hiérarchie des secteurs potentiellement concernés par des risques psychosociaux afin qu'un diagnostic plus approfondi au sein du secteur soit réalisé.

Ce diagnostic approfondi permet d'identifier et d'analyser les facteurs pouvant être à l'origine d'une telle situation ainsi que les leviers d'action possibles et permet de définir un plan d'actions en vue d'éliminer ou de réduire les facteurs de RPS.

A cet effet, un groupe de travail multidisciplinaire est constitué sur proposition et validation de la hiérarchie et du DRH du site. Le médecin du travail est associé, si besoin. Le management peut convier aux travaux du groupe, en fonction des sujets, toute personne susceptible d'apporter sa contribution au diagnostic.

La hiérarchie et le DRH du site (ou son représentant) animent conjointement le groupe de travail.
La mise en œuvre des mesures définies dans les plans d'actions est de la responsabilité de la hiérarchie.

Les résultats du diagnostic approfondi sont présentés par le DRH de site (ou son représentant) à la CSSCT d'établissement.

Article 26.3 – Démarche d'évaluation des risques de stress inhérents aux projets de changement

Les projets de changement qui ont un impact sur l'emploi ou les conditions de travail (réorganisation, restructuration, déménagement...) peuvent être, pour les personnes concernées, à l'origine de facteurs de stress au travail.

En tout état de cause, une attention particulière doit être portée par les acteurs des projets de changement ainsi qu'entre les salariés concernés par lesdits projets.

Afin de mieux anticiper et prendre en compte l'impact humain de ces changements, ArianeGroup SAS procède, en phase préparatoire des projets, à une étude d'impact humain, c'est-à-dire à une analyse des conséquences humaines du projet.

Cette analyse est notamment destinée à identifier les facteurs potentiels de stress et en atténuer les conséquences par l'élaboration d'un plan d'actions pour éliminer ou réduire ces risques.

Au travers du présent accord, ArianeGroup SAS, s'engage à :
- Réaliser une étude d'impact humain,

- Elaborer, le cas échéant, un plan d'actions pour éliminer ou réduire les risques identifiés et accompagner le changement aussi bien en phase transitoire que dans la durée.

Par ailleurs, il est rappelé que l'étude d'impact humain, les plans d'actions et les dispositifs d'accompagnement du projet sont systématiquement intégrés dans les documents d'information/consultation qui relèvent de la compétence du Comité Social et Economique.

Article 27 – La prévention secondaire

La prévention secondaire consiste à prévenir les dommages notamment en développant la prise de conscience et la compréhension du stress, ses causes possibles et la manière de le prévenir et d'y faire face.

Afin que chacun soit en capacité de détecter en permanence les situations de stress au travail, de repérer les signaux faibles, d'en comprendre les mécanismes et les conséquences, notamment sur la santé, il convient d'informer et de sensibiliser l'ensemble des salariés.

L'information et la sensibilisation sont, en effet, des leviers permettant d'inviter les salariés à la vigilance, de responsabiliser tous les acteurs de l'entreprise, d'expliquer les moyens de faire face au stress et de porter à leur connaissance les mesures mises en place au sein de la Société notamment pour prévenir, soutenir et accompagner les personnes en difficulté.

Au travers du présent accord, ArianeGroup SAS s'engage ainsi à :
- Informer et sensibiliser par tous les moyens et par tous les supports qui sont à la disposition de l'entreprise, les collaborateurs, les managers, les HRBP, les services de santé au travail, etc.
- Organiser la détection des situations de stress individuel.

Article 27.1 – Information et sensibilisation

Article 27.1.1 – Information et sensibilisation des salariés

Pour permettre à chaque salarié d'identifier d'éventuels signaux de stress émanant de leurs collègues ou d'eux même et de connaître la conduite à tenir dans ce cas, ArianeGroup SAS mènera des actions d'information permettant de développer leur connaissance du phénomène de stress au travail.

ArianeGroup SAS déploiera pour l'ensemble des salariés un module de sensibilisation sur la prévention du stress au travail sous forme d'un « e-learning » afin de permettre aux salariés d'accéder en permanence aux contenus dédiés. Ce module sera déployé dès l'année 2020.
Afin de faire connaitre ce module de sensibilisation, une communication sera adressée à l'ensemble des salariés.

En complément, ArianeGroup SAS diffusera un guide qui portera notamment sur les notions suivantes :
- Qu'est-ce que le stress ?
- Comment identifier une situation de stress ?
- Quelle conduite à tenir en cas d'identification d'une situation de stress chez un collègue ?
- Quel sont les moyens mis en œuvre pour soutenir les personnes en difficulté ?
- Etc.

Des supports portant sur des thématiques spécifiques seront également réalisés.

Ces brochures seront remises à chaque nouvel arrivant au sein de la société, à l'occasion de son parcours d'intégration.

Par ailleurs, la page intranet sur la prévention du stress intègrera ces brochures ainsi qu'une présentation des dispositifs de prévention du stress au travail (primaire, secondaire et tertiaire), tels que définis dans le cadre du présent accord.
Par ailleurs, afin de renforcer la démarche de prévention, ArianeGroup SAS communiquera chaque année sur la prévention du stress au travail. Cette communication annuelle pourra être effectuée notamment via l'envoi d'un Flash Info RH ou par la diffusion d'une brochure papier.

Article 27.1.2 – Information et sensibilisation des managers et HRBP

Afin d'impliquer dans sa démarche de prévention secondaire les managers nouvellement embauchés ou ceux qui auraient pris des fonctions de management, ArianeGroup SAS déploiera, au moins une fois par an, des sensibilisations portant sur des objectifs pédagogiques définis par la Société permettant d'appréhender les enjeux de la prévention du stress au travail.

Les HRBP nouvellement embauchés ou ceux qui auraient pris de telles fonctions seront également conviés.

ArianeGroup SAS assurera, par ailleurs, la continuité de la formation des managers et des HRBP, à travers notamment la publication d'informations spécifiques sur la thématique du stress, la mise à disposition d'outils, etc.

Article 27.1.3 – Information et sensibilisation du service de santé au travail

ArianeGroup SAS déploiera des formations spécifiques pour le personnel des services de santé au travail, en fonction des besoins identifiés.

Article 27.2 – Détection des situations individuelles de stress

La démarche de prévention est renforcée par la détection, le plus tôt possible, des situations individuelles de stress au travail.

La détection d'une situation de stress repose en priorité sur la vigilance de la hiérarchie. Il appartient donc à celle-ci de prêter une attention particulière au personnel dont elle a la responsabilité y compris ceux travaillant sur des sites éloignés.

Néanmoins, tout salarié est potentiellement un alertant dans le cadre de son environnement de travail.
L'attention de chacun est ainsi primordiale pour repérer les signaux d'alerte et avertir les acteurs de la prévention.

Ainsi, tout salarié qui identifie d'éventuels signaux de stress émanant de leurs collègues ou d'eux même est encouragé à en informer les différents acteurs de la prévention notamment : le service de santé au travail et/ou les RH et/ou le manager. Le psychologue du travail, ainsi que les assistants sociaux peuvent aussi être alertés si besoin.

Par ailleurs, le service de santé au travail, notamment lors des visites médicales périodiques ou spontanées, est en situation de déceler d'éventuelles situations de stress au travail.
ArianeGroup SAS rappelle que le salarié peut à tout moment de l'année prendre rendez-vous avec le service de santé au travail pour évoquer des difficultés éventuelles. Ces temps d'échanges peuvent être sollicités par le salarié en dehors des visites médicales périodiques prévues par la réglementation.

Les établissements d'ArianeGroup SAS porteront à la connaissance des salariés les coordonnées de ces différents interlocuteurs. Cette information sera réalisée par une communication locale.

Aucune personne ne peut être sanctionnée, licenciée ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné d'une situation de stress au travail.

Article 28 – La prévention tertiaire

La prévention tertiaire consiste à mettre en place un dispositif de prise en charge et d'accompagnement des salariés en situation de stress.

Ainsi en complément des démarches de prévention primaire et secondaire mises en place au sein d'ArianeGroup SAS, la Société s'engage, au travers du présent accord, à mettre en place un processus de traitement des situations de stress sollicitant des acteurs internes et/ou externes de l'entreprise selon les besoins des salariés identifiés.

Article 28.1 – Le rôle du management, du service de santé au travail et du HRBP

Le manager est un acteur clé de la prévention tertiaire. En effet, lorsqu'il identifie d'éventuels signaux de stress émanant d'un membre de son équipe, il lui appartient de s'appuyer sur les dispositifs existants et de solliciter les interlocuteurs clés au sein de l'entreprise afin que le salarié en difficulté puisse bénéficier d'une prise en charge et d'un soutien : le service de santé au travail et/ou le HRBP.

Le service de santé au travail reste l'acteur le plus pertinent pour prendre en charge, orienter et suivre les salariés en situation de stress au travail.
En effet, au-delà de la détection d'une situation de stress au travail, son évaluation et sa prise en charge au plan médical relèvent exclusivement de la compétence du médecin du travail.

Ainsi, lorsque le médecin du travail est informé d'une situation de stress individuel, il convoque le salarié concerné pour une visite médicale. Il établit alors le diagnostic et l'oriente, si nécessaire, vers le psychologue du travail, son médecin traitant ou vers le spécialiste adapté.
Lorsque le salarié saisit directement le médecin du travail, celui-ci pourra intervenir, si nécessaire et avec l'accord du salarié, (sous réserve du secret médical) auprès du manager du salarié et/ou de son HRBP en vue de trouver les solutions adaptées.

Pour compléter la prise en charge par le médecin du travail, des mesures d'accompagnement et de soutien appropriées pourront être déployées par le HRBP et/ ou le manager. Il s'agira, par exemple, selon les prescriptions du médecin du travail, des mesures suivantes :

- Une aide au maintien dans le poste de travail,
- Une aide au retour au poste de travail ou sur un autre poste de travail,
- Un aménagement du poste de travail. A cette fin, le médecin du travail et/ou le manager et/ou le HRBP pourront solliciter le service SSE, les correspondants ergonomies, etc.
- Etc.

Afin de déployer une démarche complète de prévention, un diagnostic pourra être réalisé au sein de l'équipe du salarié bénéficiant de mesures d'accompagnement et de soutien afin d'analyser les facteurs de risques et de définir un plan d'action en vue d'éliminer ou de réduire les risques.
Dans ce cas, le diagnostic sera réalisé dans les conditions définies à l'article 26.2.1.2 – « Diagnostic approfondi » du présent accord.

Article 28.2 – Dispositif d'assistance psychologique

Un dispositif d'assistance psychologique (numéro vert) est mis à disposition des salariés qui expriment le besoin de recevoir une écoute confidentielle et de pouvoir échanger librement sur des difficultés personnelles et/ou professionnelles quel qu'en soit la nature (par exemple, une situation présumée de harcèlement, une situation de stress au travail, des difficultés relationnelles avec un collègue etc...) et de rechercher des voies d'amélioration avec un professionnel de l'accompagnement.

Ce service externe, accessible 24h/24-7j/7 tous les jours de l'année pour l'ensemble des salariés et leur famille, est assuré par un prestataire spécialisé dans l'accompagnement psychologique des problématiques personnelles et professionnelles.

ArianeGroup SAS s'engage, au travers du présent accord, à poursuivre ce dispositif et à en assurer une communication régulière auprès des salariés. ArianeGroup SAS communiquera ainsi deux fois par an auprès de l'ensemble des salariés sur le dispositif du numéro vert.

Les parties rappellent que le présent dispositif ne remet pas en cause les procédures d'accompagnement et de traitement telles que décrites dans le présent accord.

TITRE 5 – LA PREVENTION DES DISCRIMINATIONS

La lutte contre les discriminations s'inscrit pleinement dans le cadre de la responsabilité sociale et de la politique générale d'ArianeGroup SAS.
A titre informatif, la définition légale de la notion de discrimination est reproduite dans l'annexe 1 du présent accord.

Au sein de la Société, l'ensemble des processus de gestion des ressources humaines est exclusivement basé sur l'adéquation des compétences professionnelles aux besoins de l'entreprise.

C'est dans ce cadre, qu'ArianeGroup SAS promeut la diversité des compétences, la complémentarité des profils, des parcours et des expériences respectives indépendamment des stéréotypes et représentations liées notamment à l'origine réelle ou supposée des individus, leur âge, leur sexe… dont chacun est porteur.

Des engagements afin de lutter contre les discriminations au sein d'ArianeGroup SAS, ont été pris dans la charte éthique d'ArianeGroup SAS et dans l'accord relatif à la mixité et à l'égalité professionnelle du 17 novembre 2017, notamment dans les domaines suivants : l'embauche, la rémunération effective, la promotion professionnelle, la formation, les conditions de travail, de sécurité et de santé au travail, l'articulation entre la vie professionnelle et personnelle.

Au-delà de ces différentes actions, ArianeGroup SAS prend toutes les dispositions nécessaires pour prévenir et traiter les situations de discrimination, au travers des mesures décrites ci-après.

Article 29 – Prévenir les situations de discrimination

Afin de prévenir les situations de discrimination, il est nécessaire de permettre à l'ensemble des salariés, et plus particulièrement aux managers et HRBP participant aux différents processus RH (de recrutement, gestion de carrière etc…), de comprendre les notions de discrimination.

Au-delà des managers et des HRBP, cette compréhension doit notamment être partagée par les personnels de santé au travail et les représentants du personnel.

En effet, l'information et la sensibilisation sont des leviers permettant d'inviter l'ensemble des salariés à la vigilance et de responsabiliser tous les acteurs précités afin que chacun soit en capacité de prévenir ces situations.
L'information et la sensibilisation permettent également de porter à leur connaissance les mesures de prévention, de traitement et d'accompagnement mises en place au sein de la Société et les sanctions encourues en cas de faits avérés.

Au travers du présent accord, ArianeGroup SAS s'engage à ce que l'information et la sensibilisation des salariés et des acteurs précités soient réalisées comme suit :

- Création d'une page intranet dédiée à la prévention des discriminations,
- Diffusion d'une brochure à l'ensemble des collaborateurs portant notamment sur la définition des discriminations, sur l'identification des personnes à qui s'adresser et

sur les dispositifs mis en place au sein d'ArianeGroup SAS pour prévenir et traiter ces situations,

- Communication à destination du management, à travers la diffusion d'un guide sur la prévention des discriminations, notamment dans les différents processus RH (recrutement, gestion de carrière...). Ce guide sera intégré au « kit de communication » spécifique remis aux managers nouvellement embauchés ou à l'occasion de leur prise de fonction.

Par ailleurs, ArianeGroup SAS communiquera annuellement auprès de l'ensemble des collaborateurs pour les sensibiliser à la prévention de la discrimination. Cette communication pourra être effectuée notamment sous la forme d'un Flash Info RH.
Ces informations seront relayées régulièrement lors des réunions de site à destination du management.

ArianeGroup SAS poursuivra par ailleurs, la sensibilisation de la fonction RH afin qu'elle puisse actualiser régulièrement ses connaissances. A cette fin, des sessions d'actualisation des connaissances des HRBP seront organisées. Ces sessions porteront notamment sur les mesures mises en place au sein de la Société pour prévenir et traiter les situations de discrimination.

Article 30 – Procédure de traitement des situations présumées de discrimination

La Société met en place une procédure interne de traitement des situations de discrimination.

Cette procédure concernerait tous les salariés s'estimant victime d'une discrimination quelque soit sa nature.

Cette procédure suivra les étapes suivantes ;

- Le salarié s'estimant victime d'une discrimination pourra déposer une demande écrite et motivée auprès du Directeur des Ressources Humaines (DRH) du site.
- Un délai d'instruction du dossier d'au maximum 2 mois court à compter de la réception de la demande par le DRH du site. A cette occasion, le DRH du site procède, notamment en liaison avec la ligne hiérarchique, à la recherche des éléments objectifs permettant d'apprécier la situation du salarié. Le DRH du site procédera à un entretien avec le salarié à l'origine de la demande.
- Le DRH du site organise un entretien de restitution avec le salarié à l'origine de la demande.
- A l'issue de cet entretien, le DRH du site adresse une réponse écrite et argumentée au salarié.

Le DRH du site ainsi que le salarié pourront se faire assister lors des entretiens par toute personne de leur choix appartenant à l'entreprise.

S'il n'est pas établi qu'une situation de discrimination est avérée, il sera mis fin à la procédure. Des mesures d'accompagnement individuel devront être discutées et, le cas échéant, proposées au salarié concerné.

S'il est établi qu'une situation de discrimination est avérée :

- En fonction de la situation, des mesures correctives et/ou d'accompagnement seront mises en place à l'égard du salarié ayant subi une discrimination.

- Le cas échéant, le ou les salariés ayant procédé aux agissements définis sont passibles de sanctions disciplinaires conformément aux dispositions du règlement intérieur applicable au sein de l'établissement concerné.

A l'issue de la procédure, le salarié confronté à une situation de discrimination bénéficiera d'un accompagnement spécifique qui sera fonction de sa situation, de ses besoins et de ses attentes. Il pourra par exemple s'agir d'un accompagnement psychologique, etc.

Ces différentes étapes sont décrites schématiquement en annexe 3 du présent accord.

Les parties signataires rappellent que la procédure décrite dans le présent article ne remet pas en cause les prérogatives des institutions représentatives du personnel de la Société.

TITRE 6 : LA COMMUNICATION SUR LA POLITIQUE D'ARIANEGROUP SAS RELATIVE A LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL ET A LA PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

ArianeGroup SAS s'engage à réaliser des communications spécifiques sur les actions prises dans les matières suivantes :

- Qualité de vie dans l'environnement de travail,
- Droit à la connexion choisie et droit à la déconnexion,
- Prévention des risques psychosociaux,
- Prévention des discriminations.

L'objectif est ainsi de contribuer à l'efficacité des dispositifs en les portant à la connaissance de tous les salariés.

A ce titre, en complément des actions de communication et de sensibilisation identifiées dans les différents chapitres du présent accord la Société procédera à :

- Une communication sur le contenu de l'accord à l'ensemble des salariés. Elle comprendra notamment la mise en ligne d'une brochure dédiée à cet accord sur le site intranet d'ArianeGroup SAS.
- Une information spécifique au management de la Société.
- La mise en ligne d'une page intranet dédiée à la qualité de vie au travail.

ArianeGroup SAS encourage par ailleurs, les actions de communication organisées localement, pour assurer la promotion de la qualité de vie au travail, telles que par exemple, les journées qualité de vie au travail organisées sur les sites à destination des salariés.

Enfin, le « kit de communication » remis aux managers nouvellement embauchés ou les salariés prenant un poste de manager comprendra notamment :

- Le guide du manager sur la prévention du harcèlement, des agissements sexistes et des violences au travail,
- Le guide du manager sur la prévention des discriminations dans le processus de recrutement
- Le guide du manager sur le télétravail,
- Le guide du manager sur le droit à la connexion choisie et le droit à la déconnexion,
- Etc.

TITRE 7 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 31 – Commission qualité de vie au travail

Dans le cadre de la mise en œuvre du présent accord, une Commission qualité de vie au travail est mise en place au niveau de la Société.

Elle se réunira au moins une fois par an et sera composée :
- De deux Délégués Syndicaux Centraux par Organisation Syndicale Représentative
- De représentants de la Direction

Celle-ci aura notamment pour rôle :
- D'apprécier la mise en œuvre du présent accord
- De suivre les initiatives et actions entreprises par la Direction
- D'identifier et de diffuser les bonnes pratiques
- De proposer des initiatives dans le cadre des actions décrites dans le présent accord

A cette occasion, les différentes thématiques contenues dans l'accord seront abordées.

La Direction s'engage à présenter à la Commission une synthèse des expérimentations en lien avec le droit d'expression au sein d'ArianeGroup SAS.

Il sera également présenté :
- Le bilan annuel du dispositif d'assistance psychologique (numéro vert)
- Les résultats de l'enquête sur le stress au travail réalisée en 2020
- Les résultats du baromètre de la communication interne

Les membres de la commission pourront échanger sur l'opportunité d'ouvrir de nouvelles négociations portant sur la qualité de vie au travail.

Article 32 – Suivi de l'accord

Le suivi de l'accord sera assuré par la Commission qualité de vie au travail.

Article 33 – Entrée en vigueur et durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il entrera en vigueur à la date de sa signature.

Article 34 – Périodicité de la renégociation

Conformément aux dispositions légales, une négociation relative à la qualité de vie au travail, au droit à la connexion choisie et au droit à la déconnexion sera ouverte au premier semestre 2023.

A la suite du premier semestre 2023, les négociations interviendront à intervalle régulier, tous les 4 ans.

Article 35 - Révision

Le présent accord pourra être révisé par avenant négocié entre les parties, dans les conditions de révision telles que prévues par la règlementation en vigueur.

Article 36 – Formalités de dépôt et de publicité

La direction de la société ArianeGroup SAS procédera aux formalités légales de dépôt conformément aux articles L.2231-5-1 et D.2231-2 et suivants du Code du travail.

Il sera procédé à la publicité du présent accord conformément à l'article R.2262-3 du Code du travail.

Le présent accord est établi en 6 exemplaires originaux.

Fait à Paris, le 13.3.2020

Pour la Délégation

Pour la Société et par Délégation

Philippe Pastor

CFDT Jean-Marc LAVOIX
Annexe CFDT
ci-jointe

CFE-CGC Philippe GÉRY

CGT

FO Bernard Tachères

ANNEXE 1 : DEFINITIONS DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX, DU STRESS, DU HARCELEMENT, DES AGISSEMENTS SEXISTES, DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL ET DE LA DISCRIMINATION (A LA DATE DU MOIS DE JANVIER 2020)

Risques psychosociaux : défini par l'Institut national de recherche et de sécurité pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles (INRS) :
« *Les risques psychosociaux (RPS) correspondent à des situations de travail où sont présents, combinés ou non :*

- *du stress,*
- *des violences internes commises au sein de l'entreprise par des salariés : harcèlement moral ou sexuel, conflits exacerbés entre des personnes ou entre des équipes ;*
- *des violences externes commises sur des salariés par des personnes externes à l'entreprise (insultes, menaces, agressions…).*

Ce sont des risques qui peuvent être induits par l'activité elle-même ou générés par l'organisation et les relations de travail.
L'exposition à ces situations de travail peut avoir des conséquences sur la santé des salariés, notamment en termes de maladies cardio-vasculaires, de troubles musculosquelettiques, de troubles anxio-dépressifs, d'épuisement professionnel, voire de suicide. »

Le stress au travail: défini par l'accord national interprofessionnel sur le stress au travail du 2 juillet 2008 :
« *Un état de stress survient lorsqu'il y a un déséquilibre entre la perception qu'une personne a des contraintes que lui impose son environnement et la perception qu'elle a de ses propres ressources pour y faire face […]* ».

Harcèlement moral : défini aux articles L.1152-1 du Code du travail et 222-33-2 du Code pénal.

Le harcèlement moral est ainsi caractérisé par la réunion de deux éléments :

- l'existence d'agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail ;
- la possible incidence de cette dégradation des conditions de travail sur les droits, la dignité, la santé physique ou mentale, ou encore l'avenir professionnel des salariés.

L'auteur du harcèlement peut être l'employeur, un supérieur hiérarchique, un collègue, un subordonné, un tiers à l'entreprise (un client ou un fournisseur…). Le harcèlement peut également être le fait d'un groupe d'individus.

Harcèlement sexuel : défini par les articles L.1153-1 du Code du travail et 222-33 du Code du travail.

Le harcèlement sexuel est ainsi caractérisé par la réunion de deux éléments :

- l'existence de propos ou comportements à connotation sexuelle répétés
- qui soit portent atteinte à la dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant soit créent à l'encontre de la personne une situation intimidante, hostile ou offensante

De plus, est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

L'auteur du harcèlement peut être l'employeur, un supérieur hiérarchique, un collègue, un subordonné, un tiers à l'entreprise (un client ou un fournisseur...). Le harcèlement peut également être le fait d'un groupe d'individus.

Agissement sexiste : conformément à l'article L.1142-2-1 du Code du travail, nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Violence au travail : défini par l'accord national interprofessionnel du 26 mars 2010 : « *la violence au travail se produit lorsqu'un ou plusieurs salariés sont agressés dans les circonstances liées au travail. Elle va du manque de respect à la manifestation de la volonté de nuire, détruire, de l'incivilité à l'agression physique. La violence au travail peut prendre la forme d'agression verbale, d'agression comportementale, notamment sexistes, d'agressions physiques...* »

Discrimination : défini par l'article L. 1132-1 du Code du travail :
« *Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, telle que définie à l'article 1er de la loi n°2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3 , de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, ou en raison de son état de santé, de sa perte d'autonomie ou de son handicap, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français* ».

arianeGROUP

ANNEXE 2 : SCHEMA DE LA PROCEDURE D'IDENTIFICATION ET LE TRAITEMENT DES ACTES PRESUMEES DE HARCELEMENT, D'AGISSEMENT SEXISTE ET DE VIOLENCE AU TRAVAIL

2 mois

Le salarié concerné adresse un courrier écrit au DRH du site. Par ailleurs, le DRH du site peut être saisit par le référent en matière de lutte contre le harcèlement, les agissements sexistes et la violence au travail ou par le référent du CSE E.

Le DRH du site informe le Directeur des Ressources Humaines de la Société.

Entretien entre le DRH du site et le salarié concerné afin de recueillir les informations suivantes :

- La description précise des faits (dates, répétition des actes, ancienneté des faits, etc.).
- Les éventuels témoins des faits et leur identité. Le DRH du Site pourra éventuellement entendre ces derniers.
- L'identité de la ou des personnes qui seraient impliquées.

Le salarié concerné peut se faire assister par toute personne de son choix appartenant à l'entreprise.

Entretien entre le DRH du site et le mis en cause afin de lui présenter les éléments factuels exposés par le salarié concerné et de recueillir ses explications.
Le mis en cause peut se faire assister par toute personne de son choix appartenant à l'entreprise.

Le DRH Site peut solliciter toute personne utile pour l'examen de la situation : médecin du travail, managers, Direction du site, etc.

Un compte rendu écrit est établi par le DRH du site à l'issue de chacun de ces entretiens.

Le DRH du site reçoit tour à tour le salarié concerné et le mis en cause pour leur faire part des conclusions de la procédure.

En fonction des conclusions, il prend toutes les mesures nécessaires :

- S'il est établi qu'une situation de harcèlement, d'agissement sexiste ou de violence au travail est avérée : une sanction disciplinaire sera prise à l'encontre de son ou ses auteur(s).
- Si une telle situation n'est pas avérée : il est mis fin à la procédure.
- En cas d'engagement de la procédure ou de témoignage de faits de harcèlement, d'agissement sexiste ou de violence au travail réalisé de mauvaise foi : une sanction peut être prise à l'encontre de son auteur.

arianeGROUP

ANNEXE 3 : SCHEMA DE LA PROCEDURE DE TRAITEMENT DES SITUATIONS PRESUMEES DE DISCRIMINATION

2 mois

Le salarié s'estimant victime d'une discrimination pourra déposer une demande écrite et motivée auprès du Directeur des Ressources Humaines (DRH) du site

Le DRH du site procède, notamment en liaison avec la hiérarchie, à la recherche des éléments objectifs permettant d'apprécier la situation du salarié.

Le DRH du site procédera à un entretien avec le salarié à l'origine de la demande

S'il n'est pas établi qu'une situation de discrimination est avérée, il sera mis fin à la procédure.

S'il est établi qu'une situation de discrimination est avérée, en fonction de la situation, des mesures correctives et/ou d'accompagnement seront mises en place à l'égard du salarié ayant subi une discrimination.

Le cas échéant, le ou les salariés ayant procédé aux agissements définis sont passibles de sanctions disciplinaires conformément aux dispositions du règlement intérieur applicable au sein de l'établissement concerné.

ARIANEGROUP

ANNEXE CFDT
Concernant l'accord Qualité de Vie au Travail

La CFDT a signé l'accord QVT, car il présente quelques avancées. Néanmoins, certaines revendications CFDT n'ont pas été retenues, entre autres :

L'Expérimentation d'un dispositif de dialogue sur la qualité de vie au travail et par conséquence sur la qualité du travail. La commission QVT prévue par l'accord qui fera un constat annuel à postériori ne répond pas à cette attente.

Le droit à la déconnexion pour lequel la CFDT demandait un blocage des outils informatiques à certaines heures, la direction répond par un message « POP-UP en cas d'utilisation des outils informatiques en dehors des horaires normaux de travail.

Les mesures relatives à l'équilibre entre la vie personnelle et la vie professionnelle sont limitées. L'accord ne prévoit pas par exemple de mesures spécifiques pour les proches aidants, de mesures limitant le travail tardif, la prise en compte de la totalité des heures de déplacement.

L'environnement de travail prévu par l'accord n'aborde pas les sujets essentiels de conditions de travail : L'espace de travail qui doit être de qualité avec une surface suffisante pour chaque salarié, ce qui n'est pas le cas pour tous les open spaces aujourd'hui.

Le télétravail occasionnel dont la présence dans cet accord a été contesté par la CFDT (un avenant à l'accord télétravail aurait été plus pertinent). Cette disposition ne s'adresse qu'à une petite partie des salariés puisque le préalable est d'avoir le matériel requis (ordinateur et téléphone portables professionnels).

La CFDT espère que la commission QVT prévue par l'accord permettra d'en faire évoluer certains aspects.

Jean-Marc LAVOIX
DSC CFDT AGS