

ACCORD RELATIF A LA PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX
AU SEIN DES SOCIETES DU GROUPE ATOS EN FRANCE

Entre :

Les sociétés du Groupe ATOS en France, représentées par Monsieur Philippe MAREINE, agissant en sa qualité de Directeur des Ressources Humaines,

D'une part,

et

Les organisations syndicales représentatives au niveau du Groupe ATOS en France, signataires, à savoir :

- La Fédération CFDT F3C Communication Conseil Culture, représentée par *Didier Deplancke*
- La CFE-CGC, représentée par *Olivier DEBROISE*
- La CFTC, représentée par
- La Fédération Sociétés d'Etudes CGT, représentée par
- Le Spécis UNSA, représenté par

D'autre part.

Préambule

ARTICLE 1 CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 2 OBJET

ARTICLE 3 DEFINITION

ARTICLE 4 IDENTIFICATION ET EVALUATION DES SITUATIONS DE RISQUES PSYCHOSOCIAUX

ARTICLE 5 MESURES DE PREVENTION

Article 5.1 Prévention Primaire

Article 5.1.1 Mesures collectives

Article 5.1.1.1 *Formations de la ligne managériale, des membres de la DRH et des membres du Service de Santé au Travail autonome de Bezons*

Article 5.1.1.2 *Formations des représentants du personnel*

Article 5.1.1.3 *Crédit d'heures additionnel forfaitaire pour les CHSCT et Plans de prévention*

Article 5.1.1.4 *Réunions des salariés*

Article 5.1.1.5 *Suivi de la durée et de la charge du travail*

Article 5.1.1.6 *Organisation du travail et conditions de travail*

Article 5.1.1.7 *Reconnaissance des salariés*

Article 5.1.1.8 *Changements d'organisation*

Article 5.1.1.9 *Evénements d'entreprise*

Article 5.1.1.10 *Communications aux salariés*

Article 5.1.2 Mesures individuelles

Article 5.1.2.1 *La revue de personnel*

Article 5.1.2.2 *Entretien annuel d'évaluation*

Article 5.1.2.3 *Relation manager – salarié*

Article 5.1.2.4 *Elaboration des fiches de postes*

Article 5.1.2.5 *L'avenir professionnel du salarié*

Article 5.1.2.6 *Eviter le risque d'isolement*

Article 5.1.2.7 *Prise des congés*

Article 5.1.2.8 *Objectif Relations Humaines*

Article 5.1.2.9 *L'observatoire Médical du Stress*

Article 5.2 Prévention Secondaire

Article 5.2.1 Communication de l'accord à l'ensemble des salariés

Article 5.2.2 La sensibilisation en ligne

Article 5.2.3 Sensibilisation des salariés à la prévention des risques psychosociaux

Article 5.2.4 Transmission de notre accord aux Services de Santé Interentreprises

Article 5.2.5 Attention particulière aux salariés occupant un métier sensible

Article 5.3	<u>Prévention Tertiaire</u>
Article 5.3.1	La procédure de signalement
	<u>1^{ère} étape : L'ALERTE</u>
	<u>2^{nde} étape : L'ENQUETE</u>
	<u>3^{ème} étape : LE TRAITEMENT</u>
Article 5.3.2	Le suivi des indicateurs
Article 5.3.3	Implication des instances de CHSCT
ARTICLE 6	COMMISSION DE SUIVI
ARTICLE 7	DUREE- REVISION
ARTICLE 8	FORMALITES DE DEPOT ET PUBLICITE
ANNEXES	

Préambule

Le présent accord vise la prévention des risques psychosociaux au sein des sociétés du Groupe ATOS en France.

Ce sujet a été pris en compte par les Pouvoirs Publics et les partenaires sociaux au cours des dernières années comme en témoigne notamment l'Accord National Interprofessionnel sur le stress au Travail du 2 Juillet 2008 qui énonce que :

« La lutte contre le stress au travail doit conduire à une plus grande efficacité et une amélioration de la santé et de la sécurité au travail, avec les bénéfices économiques et sociaux qui en découlent pour les entreprises, les travailleurs et la société dans son ensemble. »

Le terme de risques psychosociaux au travail définit un ensemble de phénomènes prenant leur source dans l'environnement professionnel et l'organisation du travail.

À ce titre, la question de l'amélioration des conditions de travail et de la prévention des risques psychosociaux constitue un axe important de la politique sociale du Groupe ATOS.

Dans ce contexte, le Groupe ATOS en France a engagé une négociation avec les organisations syndicales représentatives à ce niveau en vue de déterminer un accord de méthode. Cet accord de méthode sur le dispositif d'évaluation et de prévention des risques psychosociaux prévoyait notamment la création d'un comité de pilotage paritaire, dont l'une des fonctions consistait à définir, avec l'aide d'un prestataire spécialisé dans le domaine, le contenu et les modalités du diagnostic sur l'évaluation globale des risques psychosociaux dans le Groupe ATOS en France et de son analyse.

Deux prestataires ont été retenus :

- le cabinet Météostress pour la réalisation d'une enquête quantitative,
- le cabinet Secali pour la réalisation d'un diagnostic qualitatif.

Les résultats des travaux de ces cabinets ont été restitués aux membres du comité de pilotage et à l'ensemble des salariés du Groupe ATOS en France.

Forts des résultats de ces travaux, le Groupe ATOS en France a souhaité engager une négociation sur la prévention des risques psychosociaux avec les organisations syndicales représentatives à ce niveau. Douze réunions de négociation ont eu lieu les 23 mai, 13 juin, 5 juillet, 5 septembre, 10 octobre, 13 novembre, 17 décembre 2012, 28 janvier, 27 février, 29 avril, 23 mai et 27 juin 2013.

Le présent accord a fait l'objet d'une procédure d'information-consultation de l'ensemble des CHSCT et Comités d'Entreprises existant au sein des sociétés du Groupe A TOS en France, préalablement à sa signature par les Organisations Syndicales Représentatives au niveau du Groupe.

Une dernière réunion de négociation a eu lieu le 6 mai 2014 avec les Organisations Syndicales Représentatives au niveau du Groupe pour leur présenter les observations formulées par des C.H.S.C.T. et Comités d'Entreprises que le Groupe a accepté d'intégrer dans l'accord.

Les Parties à la négociation sont parvenues à la conclusion du présent accord, pour lequel il est expressément spécifié que les dispositions contenues dans les articles ci-dessous n'empiètent aucunement sur les prérogatives du CHSCT.

Les Parties déclarent en outre expressément être des partenaires sincères et loyaux les uns à l'égard des autres, et s'engagent à ce qu'aucune instrumentalisation des dispositions du présent accord ne

puisse avoir lieu pour faire obstacle au bon fonctionnement de l'entreprise et aux projets individuels et collectifs envisagés.

Le présent accord :

- complète les dispositions de l'accord du 19 février 2013 relatif à la santé et aux risques psychosociaux pour la branche des bureaux d'études techniques, cabinets d'ingénieurs-conseils sociétés de conseils IDCC 1486 ;
- prend en considération les dispositions de la loi n° 2013-316 du 16 avril 2013 relative à l'indépendance de l'expertise en matière de santé et d'environnement et à la protection des lanceurs d'alerte.

Enfin, il est précisé que les salariés du Groupe ATOS peuvent consulter sur l'intranet les documents Uniques de Prévention des Risques Professionnels. Les plans de prévention et les Programmes annuels de Prévention des Risques Professionnels et d'Amélioration des Conditions de Travail (Papripact), du fait leur très grand nombre, sont consultables auprès de l'Ingénieur en Prévention des Risques Professionnels.

ARTICLE 1 CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés des sociétés du Groupe Atos en France, et ce, quel que soit le type de contrat. Les sociétés faisant partie du Groupe Atos en France à la date de signature du présent accord figurent en annexe.

Le présent accord se substitue à tout autre accord, usage ou note interne pouvant exister dans une société ou un site du Groupe.

Les salariés des sociétés qui seraient acquises par le Groupe Atos en France postérieurement à la date de signature du présent accord, bénéficieront de l'application des dispositions du présent accord.

ARTICLE 2 OBJET

Les dispositions du présent accord ont pour objet de définir le cadre d'action en matière de prévention des risques psychosociaux au sein des sites des sociétés du Groupe Atos en France. Ces actions se basent sur une méthodologie précédemment définie dans l'accord de méthode signé avec les Organisations Syndicales représentatives au sein du Groupe Atos en France en 2010.

Le présent accord prévoit la mise en œuvre d'une démarche intégrée qui comprend des actions de prévention et de correction, collectives et/ou individuelles sur les risques psychosociaux.

ARTICLE 3 DEFINITION

Les risques psychosociaux se définissent selon l'Organisation Mondiale de la Santé comme des risques d'atteinte au bien-être physique, mental et social d'un individu et qui ne consiste pas seulement en une absence de maladie ou d'infirmité. Ce bien-être dépend des contraintes auxquelles une personne est exposée au travail, des ressources et du soutien social dont elle dispose pour y faire face.

L'Accord National Interprofessionnel du 2 Juillet 2008 indique qu'un risque psychosocial apparait « lorsqu'il y a 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. En outre, différents individus peuvent réagir de manière différente à des situations similaires et un même individu peut, à différents moments de sa vie, réagir différemment à des situations similaires».

Ces risques peuvent avoir, selon les cas, des conséquences diverses :

- Troubles psychiques : troubles de l'humeur, mal être au travail, souffrance au travail, anxiété, dépression, burnout, etc.
- Troubles du comportement : conduites addictives, alcool, tabac, drogues, etc.
- Troubles du sommeil : insomnie, endormissement difficile, réveils nocturnes, etc.
- Troubles généraux : stress, fatigue, tensions musculaires, maux de tête, migraines, prise ou perte de poids, etc.
- Troubles digestifs, eczéma, poussées de lésions cutanées (eczéma, psoriasis), etc.
- Troubles cardiovasculaires : accélération de la fréquence cardiaque, poussée d'hypertension artérielle, etc.

Il est en général admis que les risques psychosociaux peuvent être provoqués par différents facteurs d'origine professionnelle tels que :

- les contraintes organisationnelles,
- l'intensification du travail, les exigences,
- la sous-charge de travail,
- l'environnement de travail inadapté,
- une mauvaise communication,
- la pression au travail,
- le manque de reconnaissance professionnelle, le manque de soutien,
- le manque de perspectives professionnelles,
- l'isolement,
- le manque de repères en cas de changement,
- la perte de sens du travail,
- les frustrations,
- le décalage entre travail et conviction personnelle,
- le harcèlement moral, le harcèlement sexuel,
- les incivilités et les agressions physiques ou verbales.

La notion de risque correspond à la probabilité d'apparition de ces troubles tant individuels que collectifs, prenant leur origine dans l'environnement professionnel.

ARTICLE 4 IDENTIFICATION ET EVALUATION DES SITUATIONS DE RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Un diagnostic quantitatif et qualitatif permettant d'identifier les principaux facteurs de risques psychosociaux en cause au sein des sociétés du Groupe Atos en France a été réalisé en 2011 avec l'appui de cabinets indépendants habilités (MétéoStress et Secafi), via un questionnaire adressé à l'ensemble des salariés en 2011, suivi d'entretiens individuels et collectifs.

Ce premier diagnostic a permis d'identifier les facteurs de risques (qui figurent en annexe du présent accord) et la perception des salariés afin de guider la démarche de prévention de façon concertée. Il constitue l'aboutissement des engagements du Groupe pris dans le cadre de l'accord de méthode à la demande du comité de pilotage paritaire en 2010.

L'exploitation du questionnaire MétéoStress, auquel 53% des salariés ont répondu, a été complétée par une analyse qualitative de SECAFI, et a permis de dresser un diagnostic des facteurs de risques en cause et des leviers d'action à mettre en place pour les sociétés du Groupe Atos en France. Ce diagnostic a été partagé avec les organisations syndicales et l'ensemble des membres des CHSCT. Il a vocation à guider la démarche de prévention de façon concertée.

Le climat social a une dimension centrale dans l'efficacité économique de la société et du Groupe. Ainsi, compte tenu du diagnostic, la mise en œuvre d'une politique de prévention des risques psychosociaux s'impose.

ARTICLE 5 MESURES DE PREVENTION

On définit ainsi trois niveaux de prévention :

- la **prévention primaire**. Elle commence par l'identification des dangers dans les situations de travail. Elle agit directement sur les sources de risques psychosociaux afin de les supprimer ou de les contrôler. Ces interventions sont donc au cœur de la prévention. Elles touchent à l'organisation du travail : la charge de travail et sa répartition, l'autonomie dont disposent les salariés, les moyens pour bien faire son travail, le soutien et l'accompagnement.
- la **prévention secondaire**. Elle consiste à réduire la gravité d'un mal qu'on ne peut empêcher d'apparaître. Elle vise à sensibiliser et informer les salariés. Elle permet également de mettre en place des outils pour contribuer à développer leurs connaissances des risques psychosociaux et leur apprendre à les gérer.
- la **prévention tertiaire**. Elle fournit un appui aux salariés en difficulté. Ce type de prévention intervient quand l'accident est survenu, pour éviter la récurrence ou l'aggravation du mal. Ces mesures s'apparentent à la réparation, aux premiers secours.

Article 5.1 Prévention Primaire

Article 5.1.1 Mesures collectives

Article 5.1.1.1 Formations de la ligne managériale, des membres de la DRH et des membres du Service de Santé au Travail autonome de Bezons

Le Groupe Atos en France s'engage à poursuivre la formation déjà engagée, sur la durée du présent accord, de l'ensemble de la ligne managériale, de la DRH et des membres du Service de Santé au Travail autonome de Bezons (y compris les infirmières présentes sur les sites en région) à la détection, l'analyse et la compréhension des risques psychosociaux, afin d'être en mesure de les prévenir. Cette formation à caractère psychologique et dont le programme de formation a été communiqué à certains CHSCT et Comités d'Entreprise lors de la procédure d'information-consultation sur le projet d'accord sur la prévention des risques psychosociaux, vise également l'implication, la motivation et le soutien de leurs équipes dans la réussite du projet de manière à ce qu'ils soient reconnus dans leur travail et qu'ils se sentent valorisés par leurs activités professionnelles.

La communication, primordiale à ce niveau de compétence, est également prise en compte dans cette formation. Ce module de formation fait partie du parcours de formation du manager (tant le manager déjà en poste que les nouveaux embauchés ou nouvellement nommés).

Le contenu de la formation a été bâti avec l'aide d'un organisme de formation, de la Direction des Ressources Humaines et du Service de Santé au Travail de Bezons. Ce contenu de formation, s'il doit être modifié, sera présenté aux membres de la commission de suivi du présent accord qui pourront faire part à la Direction de leurs observations éventuelles. Cette formation comprend plusieurs modules :

- la définition et la prévention des risques psychosociaux ;
- la motivation, la reconnaissance et l'implication des salariés ;
- la présentation du présent accord (ou de son projet pour les managers qui ont déjà suivi ce module de formation), des différents acteurs (médecine du travail, infirmière, IPRP, psychologue, assistante sociale, Direction des Ressources Humaines, managers, CHSCT, représentants du personnel, etc...) et du rôle de chacun dans la prévention des risques psychosociaux ;
- la tenue des entretiens individuels avec les salariés en cours et en fin d'année (examen de la charge et de l'amplitude du travail du salarié, de l'organisation, du contenu et de la qualité du travail, de l'équilibre vie privée – vie professionnelle, de la reconnaissance des points forts, de l'identification des points d'amélioration et des moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés, évolution de carrière, formation, souhaits de mobilité, etc.), l'animation d'équipe et la communication.

En cas de nécessité, un module de formation complémentaire pourra être créé à destination des managers. Le sommaire de cette formation sera communiqué aux membres de la commission de suivi du présent accord qui pourra suggérer des modifications. En outre, la Direction pourra proposer à la commission de suivi de l'accord de rencontrer le prestataire qui sera retenu pour dispenser cette formation.

Article 5.1.1.2 Formations des représentants du personnel

Les membres des CHSCT, des comités d'entreprise et les délégués du personnel bénéficieront d'une formation d'une journée consacrée au thème de la prévention des risques psychosociaux dispensée par un organisme agréé, choisi par le Groupe Atos en France parmi une liste d'organismes communiquée par les membres de la commission de suivi du présent accord. L'organisme qui dispensera la formation à la prévention des risques psychosociaux aux représentants du personnel pourra être celui retenu par le Groupe pour ses managers.

Article 5.1.1.3 Crédit d'heures additionnel forfaitaire pour les CHSCT et Plans de prévention

Conformément aux dispositions de l'accord du 19 février 2013 relatif à la santé et aux risques psychosociaux pour la branche des bureaux d'études techniques, cabinets d'ingénieurs-conseils sociétés de conseils IDCC 1486, le Groupe Atos en France accorde, dans le cadre de la mise en œuvre et du suivi d'un ou plusieurs plans de prévention, à chaque membre élu des CHSCT :

- 5 heures par mois pour les sociétés de moins de 500 salariés ;
- 8 heures par mois pour les sociétés de 500 à 999 salariés ;
- 15 heures par mois pour les entreprises de plus de 1000 salariés.

Ce temps n'est pas décompté des heures de délégation, n'est pas mutualisable entre les membres élus du CHSCT et ne peut être reporté d'un mois sur l'autre.

Article 5.1.1.4 Réunions des salariés

Le Groupe Atos demande à ce que chaque manager organise des réunions de service.

Chaque manager réunit régulièrement ses salariés au moins une fois par trimestre, afin de les tenir informés du niveau d'activité et de performance de l'équipe, du projet, de l'unité, de la GBU ou de la Ligne de Service, de la bonne allocation des ressources sur chaque projet, de l'état d'avancement des projets, des points de vigilance, etc.

Lors de ces réunions, le manager veille à favoriser l'échange avec et entre les salariés, en évoquant notamment l'état d'avancement des projets en cours, les conditions de travail et de suivi de la mission chez le client, l'organisation et la répartition du travail, les outils et les éventuels aménagements à réaliser pour tenir compte de la charge de travail.

Comme pour toutes réunions de travail, le manager prend soin d'organiser ces réunions :

- suffisamment à l'avance,
- à des heures de démarrage ni trop matinales (avant 9h00), ni trop tardives pour qu'elles ne terminent pas après 18h00,
- en dehors des heures de repas.

Pour l'organisation de ces réunions, le manager prend en compte :

- les absences des salariés liées à d'éventuels temps partiels,
- l'éloignement de certains salariés en mission en leur permettant notamment, en cas d'impossibilité de se déplacer, de poser les questions en amont par écrit.
- et les disponibilités du plus grand nombre.

Lorsque des décisions sont prises lors de ces réunions, le manager veille à leur bonne communication et compréhension auprès de l'ensemble de ses salariés en utilisant les outils collaboratifs mis à leur disposition. Une synthèse ou un relevé de décisions peut, si le manager et les salariés le jugent utiles, être rédigé pour être diffusé par la suite à l'ensemble des salariés concernés.

Pour compléter ces réunions, et dans le même objectif, la direction favorise les réunions de l'ensemble des salariés au niveau d'une « Business Unit » ou d'un site au moins une fois l'an.

Des réunions sont également organisées à destination des salariés pour diffuser l'état de l'art dans tel domaine ou informer les salariés sur un nouvel outil, sur la situation d'un marché, sur un thème porteur en termes d'activité et/ou de technologie, etc.

Article 5.1.1.5 Suivi de la durée et de la charge du travail

Le manager s'assure du respect effectif des droits à repos quotidien et hebdomadaire de ses salariés ainsi que des durées maximales journalières et hebdomadaires du travail auxquels ils sont soumis, selon les dispositions du Code du travail, de la / des convention(s) collective(s) applicable(s) et les modalités d'aménagement de la durée du travail dont ils relèvent.

Le manager porte une attention particulière sur la question de la surcharge de travail, y compris des temps de transport pour se rendre chez les clients et procède à une communication spécifique en cas de besoin, notamment dans le cadre des réunions de service/projet.

Le manager assure le suivi de l'organisation du travail et de la charge de travail de ses salariés, à partir de moyens objectifs, fiables et contradictoires.

Au même titre que les sociétés de l'Unité Economique ATOS WORLDLINE, les sociétés de la GBU France envisagent de déployer progressivement, dès le début du second semestre 2014, l'outil de déclaration des périodes de suractivités, dénommé SAXO.

Si un salarié en forfait annuel en jours constate qu'il ne sera pas en mesure de respecter ces durées minimales de repos, il lui appartient, compte tenu de l'autonomie dont il dispose dans la gestion de son temps, d'en avertir par tout moyen et sans délai son manager afin qu'une solution alternative lui permettant de respecter les dispositions légales soit trouvée.

En cas de difficulté inhabituelle portant sur ces aspects d'organisation et de charge de travail ou en cas d'isolement professionnel d'un salarié, ce dernier ou toute personne ayant connaissance de cette situation en informe son manager par tout moyen. Le signalement de l'alerte par un salarié ne peut donner lieu à une sanction disciplinaire. En cas d'absence de réaction du manager, le salarié fait une alerte par tout moyen écrit auprès de son Responsable Ressources Humaines et du secrétaire du CHSCT compétent. Le Responsable Ressources Humaines :

- reçoit l'intéressé dans les 8 jours calendaires ;
- formule par écrit les mesures mises en place pour permettre un traitement effectif de la situation ;
- informe le Secrétaire du CHSCT compétent des mesures adoptées.

L'employeur transmet une fois par an, au CHSCT compétent, le nombre d'alertes émises par les salariés.

Article 5.1.1.6 Organisation du travail et conditions de travail

Le Groupe Atos a pour objectif de tendre vers une organisation du travail qui valorise l'autonomie des salariés, gage d'une meilleure résistance aux risques psychosociaux, en évitant à titre d'exemple la parcellisation du travail.

Dans les emplois de moindre qualification, la multi compétences est encouragée afin d'accroître l'intérêt du poste de travail.

L'amélioration des conditions de travail est privilégiée avec l'aide des CHSCT, notamment pour veiller à la prévention du bruit, en aménageant les locaux afin de réduire les nuisances sonores : traitement acoustique des locaux, écrans absorbants, etc.

L'ergonomie du poste de travail est étudiée avec les membres des CHSCT notamment, en vue d'améliorer le confort des salariés.

Diverses actions de reconnaissance sont mises en place de façon à renforcer la fierté et le sentiment d'appartenance des salariés au Groupe Atos.

Ainsi, le Groupe Atos s'engage à déployer un programme d'intégration pour les nouveaux recrutés, comportant au minimum :

- un kit d'accueil sous format électronique mis à jour régulièrement sur l'intranet ;
- la mise en place d'un parcours d'intégration interne à l'équipe pour une durée à définir avec le manager ;
- une demi-journée ou une journée entière consacrée à la présentation de la société employeur et du Groupe Atos. Cette présentation comprend la nature et le rôle des diverses instances représentatives du personnel.

En outre, les membres de la Commission de Suivi peuvent prendre l'initiative d'organiser une session annuelle ou semestrielle de présentation des instances représentatives du personnel sur site, d'une durée de deux heures, organisée sur le temps de travail. Ces sessions ont pour objet de porter à la connaissance des salariés l'existence des IRP élues et désignées, et de mettre en avant leurs rôles et responsabilités. L'information des salariés, l'organisation, le contenu et le déroulé des sessions appartiennent à la Commission de Suivi du présent accord qui prendra soin d'arrêter les dates des sessions en accord avec le Chef d'établissement concerné. Des spécificités peuvent exister en fonction des sociétés.

En outre et au-delà des mesures salariales traitées au moment de la négociation annuelle sur les salaires, des mesures de reconnaissance des salariés sont étudiées avec les organisations syndicales et présentées pour information aux comités d'entreprise des sociétés du Groupe Atos en France, et déployées au niveau de ce périmètre.

Ces mesures visent à stimuler l'activité individuelle et collective, à développer un sentiment de fierté d'appartenance au Groupe Atos, et à mettre en avant et récompenser la performance individuelle et/ou collective des salariés.

Enfin, le succès collectif des salariés des sociétés du Groupe Atos en France, d'une société ou d'une équipe s'étant particulièrement illustrée à l'occasion de certains événements est mis en valeur par la publication d'articles sur les supports de communication du Groupe.

Lors de l'élaboration d'un projet visant à faire évoluer une organisation, la Direction prend en compte les impacts sur les salariés en matière de prévention des risques psychosociaux, mais aussi les conséquences éventuelles sur les conditions de travail, l'organisation et la charge de travail des salariés concernés. Elle anticipe notamment les besoins éventuels de formation, tant pour les salariés concernés par le projet que pour les éventuels nouveaux managers.

Préalablement à leur mise en œuvre, les changements collectifs d'organisation du travail sont présentés comme le prévoit la loi devant le Comité d'entreprise de l'entité concernée. La Direction informe collectivement, après la/les réunions du Comité d'Entreprise, les salariés concernés sur le projet et l'évolution de la procédure en cours sans jamais aller au-delà du niveau d'information communiqué au Comité d'Entreprise. Un ou plusieurs représentants du Comité d'Entreprise sont invités par la Direction à assister à ces réunions.

Le/les manager(s) concernés par cette évolution d'organisation s'assure(nt) de la bonne compréhension et communication du projet d'évolution projetée auprès de leurs salariés et communique(nt) l'organigramme cible. Celui-ci est inséré dans l'intranet une fois la procédure d'information-consultation du Comité d'Entreprise achevée.

Les Président et Secrétaire du Comité d'Entreprise veillent à inscrire à l'ordre du jour de la réunion de l'instance suivant le recueil d'avis sur le projet d'évolution de l'organisation, un point spécifique destiné à recueillir les remarques et propositions éventuelles des élus sur leur appréhension des risques psychosociaux potentiels consécutifs à la mise en œuvre de la nouvelle organisation. L'opérationnel qui a porté le projet est invité à cette réunion du Comité d'Entreprise.

Article 5.1.1.9 Evénements d'entreprise

Des événements d'entreprise sont organisés localement au niveau des sites ou des entités juridiques pour mettre en avant l'esprit collectif, les valeurs de l'entreprise et l'innovation. Ces événements peuvent revêtir différentes formes à condition de présenter un caractère collectif et ouvert à tous afin d'accroître le dynamisme de l'entreprise et la performance collective.

Les initiatives envisagées sont partagées en amont entre le Chef d'Etablissement/Responsable de site et des représentants du Comité d'Entreprise afin de ne pas empiéter sur les prérogatives du Comité en matière d'activités sociales et culturelles, et d'éviter la duplication d'événements similaires.

Article 5.1.1.10 Communications aux salariés

La liberté d'expression des organisations syndicales s'exerce conformément aux principes définis dans l'accord du 4 juillet 2011 et de ses avenants sur les moyens de communication attribués aux représentants du personnel élus et désignés au sein du Groupe Atos en France.

Les Parties au présent accord reconnaissent l'importance de communiquer de manière exhaustive auprès des salariés dans le respect des prérogatives des instances représentatives du personnel sur l'actualité et l'évolution de l'entreprise et du Groupe Atos en France.

Conscientes du rôle et des effets de cette communication sur les salariés, la Direction et les organisations syndicales s'engagent à prêter une attention toute particulière au moment et au contenu des messages adressés aux salariés.

Ainsi, la Direction et les organisations syndicales veillent à utiliser un vocabulaire et des expressions compréhensibles par tous correspondant à la réalité des faits et excluant les interpellations nominatives de salariés. Les messages à caractère général doivent être rédigés en conservant leur caractère de mobilisation (ou de sensibilisation) des salariés autour d'une situation d'entreprise tout en conservant à l'esprit l'impact qu'ils peuvent avoir en matière de survenance de risques psychosociaux.

Article 5.1.2 Mesures individuelles

Article 5.1.2.1 La revue de personnel

La revue de personnel a pour objectif de préparer les évolutions professionnelles individuelles et/ou collectives en termes de métier et d'emploi, au regard des compétences démontrées et des évolutions des unités en termes d'activité, de technologies ou encore d'organisation.

Elle permet notamment, par une mise en commun des différentes appréciations des managers sur les salariés de leurs équipes, de :

- identifier les évolutions professionnelles envisageables pour chaque salarié ;
- examiner les situations de stagnation professionnelle et les besoins de motivation ;
- définir les actions d'accompagnement en particulier en matière de formation ;
- identifier les emplois sensibles, au sens de la Gestion Prévisible des Emplois et des Compétences ;
- identifier les hauts potentiels et les compétences clés ;
- préparer des organigrammes de remplacement (prévoir les successeurs éventuels).

Ainsi, lors des revues de personnel annuelles, le manager, avec le support et le conseil du Responsable Ressources Humaines peut favoriser les évolutions professionnelles et promotions internes, mettre en avant les compétences acquises et les aspirations du salarié pour l'aider à évoluer au sein du Groupe Atos, enrichir le salarié et le Groupe.

Article 5.1.2.2 Entretien annuel d'évaluation

L'entretien annuel d'évaluation est un moment privilégié permettant à la fois de faire le point sur les objectifs annuels fixés et d'évaluer les compétences mises en œuvre.

Cette étape d'évaluation annuelle est cruciale et permet d'échanger sur les projets possibles d'évolution professionnelle, les besoins de formation, les souhaits de mobilité, les positions Syntec et GCM, etc.

Le sujet des conditions de travail, de la charge, de l'amplitude et de la répartition du travail, de la durée des transports pour se rendre chez le client ainsi que celui de l'adéquation des moyens aux tâches confiées sont abordés au cours de cet entretien.

Lorsque le bilan de l'entretien montre que le salarié est en difficulté, un plan d'action individuel est obligatoirement formalisé et suivi, et peut également être mis en œuvre dans les autres cas. A l'occasion de la formalisation du plan d'action individuel, le salarié peut solliciter, en amont, l'assistance d'un représentant du personnel de son choix appartenant au personnel de sa société employeur. Le représentant du personnel est témoin des échanges entre les parties et ne doit en aucune manière priver le salarié de sa possibilité de s'exprimer, ni perturber le bon déroulement de l'entretien.

Le manager recherche avec le salarié les raisons des difficultés rencontrées par le salarié afin de les solutionner, détermine les axes d'amélioration, les formations éventuelles et moyens à déployer pour y parvenir, etc.

La Direction des Ressources Humaines s'engage à assurer support et conseil auprès des managers et veille à la bonne réalisation de ces entretiens et à mettre en place les actions nécessaires pour y parvenir (formation, atelier, rappel des bonnes pratiques, etc.).

Dans l'hypothèse où le salarié n'aurait pas eu d'entretien annuel d'évaluation deux années consécutives, le Responsable Ressources Humaines du salarié déclenchera cet entretien dans les trois mois qui suivent le constat réalisé par le salarié ou le Responsable Ressources Humaines lui-même.

Les parties au présent accord conviennent que la tenue de cet entretien annuel n'exclut pas des entretiens intermédiaires à mi année ou en cours d'année.

Article 5.1.2.3 Relation manager - salarié

Chaque manager est attentif à son équipe, à la bonne diffusion de l'information auprès de tous, à la distribution équitable du travail et à la qualité de l'ambiance au sein de son Service. Il joue également un rôle de soutien auprès de chacun par de l'écoute tout d'abord et l'adoption de mesures spécifiques si nécessaire.

Pour les salariés affectés chez un client, le manager communique l'appréciation du client sur la qualité du travail effectué. Le manager réalise un bilan à la fin de chaque mission, précisant de manière objective, factuelle et dans un esprit constructif, les points positifs et les axes d'amélioration.

Le manager veille au respect de l'équilibre de vie de chacun (vie professionnelle – vie personnelle) et au bien-être au travail. Il s'astreint à ne pas envoyer de courriels ou tout autre message via un autre outil (Lync, BlueKiwi, etc.) que la messagerie professionnelle à ses salariés tardivement le soir, le week-end et pendant les vacances de ses salariés nécessitant une réponse immédiate.

De la même manière et conformément à l'article 4.8.1 (« Temps de repos et obligation de déconnexion ») de l'avenant du 1^{er} avril 2014 de révision de l'article 4 (« Forfait annuel en jours ») du Chapitre 2 de l'accord national du 22 juin 1989 sur la durée du travail de la branche des bureaux d'études technique, cabinets d'ingénieurs-conseils, sociétés de conseils, le Groupe s'assure que les salariés en forfait jours aient la possibilité de se déconnecter des outils de communication à distance mis à leur disposition pendant les repos quotidiens, hebdomadaires, congés payés, JRTT et périodes de suspension du contrat de travail.

Le manager, aidé par le Responsable Ressources Humaines, étudie systématiquement, chaque année, le cas des salariés n'ayant pas bénéficié d'une formation et d'une augmentation financière individuelle (à l'exclusion des minima Syntec, mesures égalité hommes-femmes et mesures attribuées aux représentants du personnel) depuis trois ans.

Enfin, le manager aborde chaque année, en dehors de l'entretien annuel, le sujet de l'évolution de la rémunération de chaque salarié et leur expose les raisons de l'attribution ou du refus d'une mesure financière individuelle (prime et/ou augmentation individuelle).

Article 5.1.2.4 *Elaboration des fiches de postes et des ordres de mission*

Chaque salarié dispose d'une fiche de poste pour que chacun ait une définition précise de ses fonctions et attributions. Celle-ci comporte :

- la fonction du salarié,
- les compétences requises pour la réalisation des tâches à effectuer,
- la description exhaustive des tâches qui lui sont attribuées.

Les formations nécessaires à la bonne exécution de la mission figurent dans l'ordre de mission signé, préalablement au début de la mission, par le manager et le collaborateur.

Ce point permet une meilleure transparence entre les parties.

Article 5.1.2.5 *L'avenir professionnel du salarié*

Le Responsable Ressources Humaines est le correspondant privilégié du salarié au sein de la Direction des Ressources Humaines. Chaque salarié doit s'inscrire dans une démarche active et dynamique dans la gestion de son avenir professionnel et demande à être reçu par son Responsable Ressources Humaines afin de lui faire part de ses souhaits d'évolution professionnelle, ou pour identifier les opportunités existant au sein de l'entreprise ou du Groupe Atos.

Indépendamment de l'entretien annuel d'évaluation qui demeure le moment privilégié d'échange avec la hiérarchie sur la carrière du salarié, afin de favoriser l'anticipation en matière de gestion de l'emploi et des compétences, est développée la pratique de l'entretien de carrière.

Cet entretien est réalisé avec un(e) Responsable (ou un Consultant) Ressources Humaines autre que celui ou celle de son périmètre et le cas échéant, avec un manager (autre que son hiérarchique, par exemple le Ressource Manager).

L'entretien carrière consiste à :

- analyser les compétences et l'expérience acquises ;
- identifier et analyser les points forts et ceux à développer ;
- faire le point sur les orientations possibles compte tenu de ces éléments et estimer les critères de réussite associés ;
- formaliser les scénarios possibles et identifier le plus adapté ;
- définir les moyens d'y accéder et détailler le plan d'actions associé.

A l'occasion de cet entretien, le salarié peut solliciter, en amont, l'assistance d'un représentant du personnel de son choix appartenant au personnel de sa société employeur. Le représentant du personnel est témoin des échanges entre les parties et ne doit en aucune manière priver le salarié de sa possibilité de s'exprimer, ni perturber le bon déroulement de l'entretien.

Dès lors qu'un plan d'actions est construit, le support « plan de développement individuel » (IDP) sera utilisé pour le formaliser.

Si le bilan de l'entretien carrière porte sur l'accompagnement du salarié vers l'exercice d'un poste cible, le plan d'actions associé pourra notamment porter sur un ou plusieurs des moyens suivants :

- Plan de développement des compétences
 - . Formation
 - . Tutorat / accompagnement

- Modalités de mise en œuvre
 - . Affectation sur une nouvelle mission, un nouveau projet
 - . Mobilité (fonctionnelle et / ou géographique)
- Modalités de suivi et d'évaluation

Le Responsable Ressources Humaines du salarié et le représentant de la Direction des Ressources Humaines qui aura conduit l'entretien le cas échéant ont la responsabilité de suivre la bonne application de l'IDP.

Si l'entretien est à l'initiative du salarié, celui-ci a lieu dans le délai d'un mois suivant sa demande.

L'entretien de carrière pour l'orientation de carrière est systématiquement organisé à l'initiative de la DRH :

- quand le salarié occupe un emploi sensible, au sens de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) ;
- tous les cinq ans pour l'ensemble des salariés à partir de 45 ans.

Il est convenu entre le salarié et la DRH du caractère confidentiel ou non de cette démarche et des éléments échangés ou convenus au cours de celle-ci.

Article 5.1.2.6 Eviter le risque d'isolement

La Direction s'engage d'une manière générale à veiller au non isolement des salariés.

Pour les salariés affectés chez un client :

- l'employeur informe le salarié des conditions de la réalisation de sa prestation en établissant un ordre de mission. L'ordre de mission mentionne notamment les règles applicables en matière d'amplitude horaire, d'organisation spécifique des congés, de santé et de sécurité adaptés ;
- l'employeur porte une attention particulière sur la relation entre le client et le salarié du Groupe Atos en France et demande au manager de se rendre régulièrement chez le client pour s'assurer du bon déroulement de la mission et des conditions de travail du salarié;
- depuis au moins 24 mois, le manager réalise un entretien spécifique pour faire un point de la situation, voir avec chacun d'entre eux si la situation leur convient ou s'ils expriment des souhaits d'évolution, auquel cas la situation est immédiatement relayée au Responsable Ressources Humaines.

Pour les salariés en inter contrat :

- l'équipe du Work Force Management s'engage à les recevoir régulièrement et à déployer les efforts nécessaires, avec leur concours actif, pour les affecter à une mission ;
- lors des entretiens, l'équipe du Work Force Management fait un point sur la situation des salariés, les formations suivies ou à dispenser de façon à les mettre en position de se voir affecter à une mission en lien avec leurs compétences.

Pour les salariés de retour sur leur site de rattachement administratif après une longue absence (congé parental, congé sabbatique, longue maladie, etc.) ou une mission longue en clientèle de 24 mois ou plus :

- le Responsable Ressources Humaines les reçoit individuellement afin d'identifier leurs souhaits, évaluer leur motivation, les sensibiliser à l'évolution du Groupe Atos en France, de leur Ligne de Services et de leur société employeur, au marché, etc. ;

- le Work Force Management les rencontre afin de mettre à jour leur curriculum vitae, identifier dans les meilleurs délais une mission correspondant à leur profil et le cas échéant, un programme de formation adapté personnalisé.

Article 5.1.2.7 Prise des congés

Les Parties au présent accord rappellent que les congés payés ont pour vocation de permettre au salarié de bénéficier de périodes de repos qui contribuent à l'équilibre vie privée - vie professionnelle et assurent un plein investissement intellectuel et physique durant les périodes de travail.

Afin de prendre en compte le nécessaire équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle et assurer aux membres de son équipe une prise suffisante de jours de repos, le manager veille à la prise effective des jours de congés des membres de son équipe, que les salariés soient ou non affectés à une mission. Le report de jours de congés d'une période de congés sur l'autre doit être très exceptionnel.

Selon les sociétés du Groupe Atos en France, la période de prise de congés payés s'échelonne du 1^{er} juin de l'année N au 31 mai année N+1 ou du 1^{er} juin de l'année N au 30 juin année N+1.

Conformément aux accords statutaires, les congés payés (CP2) non pris à l'issue de la période légale ou conventionnelle de prise de CP (31 mai ou 30 juin, selon les sociétés) sont automatiquement perdus, sauf situation exceptionnelle requise par le manager et validée par le Responsable Ressources Humaines, ou si un accord collectif existe et le prévoit expressément, crédités dans le Compte Epargne Temps.

La règle est donc l'interdiction du report de CP2 à l'exception des demandes induites par des absences pour longue maladie, accident du travail ou maternité (dans ces hypothèses, les reliquats des CP2 sont automatiquement reportés sur l'exercice suivant).

Afin, en particulier, de préserver la capacité productive des sociétés du Groupe Atos en France et pour tenir compte du droit au repos légitime de chaque salarié, les salariés sont encouragés à poser leurs congés payés et RTT sur des périodes de moindre activité chez les clients ou au sein du Groupe. La nature même de la situation des salariés en inter-contrat conférant aux périodes de congé une importance particulière, les partenaires sociaux veilleront à ce que ces droits à congés et RTT soient strictement respectés.

Article 5.1.2.8 Objectif Relations Humaines

Dans le but de mieux appréhender la donnée sociale, le Groupe Atos en France s'engage à fixer à chaque manager un objectif lié aux Relations Humaines afin de mieux appréhender la donnée sociale (à titre d'exemple, tenue des entretiens annuels ou de mi-année, nombre de réunions de service tenues dans le semestre ou l'année, examen de la charge de travail des salariés, taux de féminisation, taux d'absentéisme, nombre de salariés du service n'ayant pas bénéficié de formation pendant trois années consécutives, etc.).

Cet objectif vise notamment à sensibiliser chaque manager sur l'importance de son rôle dans la motivation de ses salariés, leur bien-être au travail, la variété des tâches confiées, leur autonomie, leur responsabilité, les difficultés rencontrées et les solutions à mettre en œuvre pour lever les obstacles.

L'outil STRESSLAB® ou un outil équivalent est déployé sur les sites du Groupe Atos en France à Bezons, Bordeaux, Toulouse, Grenoble et Seclin (en 2014). Il s'agit plus précisément des sites où il y a une infirmière rattaché au Service de Santé au Travail de Bezons. Il s'agit d'une application logicielle Web permettant une évaluation du stress.

Cet outil repose sur l'analyse de questionnaires validés scientifiquement et remplis volontairement par les salariés lors de la visite périodique, permettant d'évaluer le niveau de stress, d'anxiété et de dépression perçus ou ressentis par ceux-ci. Il permet une évaluation individuelle et confidentielle ainsi qu'une évaluation collective strictement anonyme. Les résultats permettront d'orienter les actions de prévention.

Une synthèse des résultats est présentée par le médecin du travail à l'occasion de la publication de son rapport annuel à la commission de contrôle de santé au travail, à la commission de suivi de suivi et aux CHSCT compétents.

Article 5.2 Prévention Secondaire

Article 5.2.1 Communication de l'accord à l'ensemble des salariés

Une fois conclu, le présent accord est communiqué à l'ensemble des salariés par courriel ou tout autre moyen collaboratif en vigueur dans le Groupe Atos en France. Il est également inséré dans l'intranet.

A l'occasion de cette communication, la DRH et les organisations syndicales rappellent l'importance qu'elles accordent à la prévention des risques psychosociaux et mettent en exergue le dispositif de prévention Primaire mis en place.

Article 5.2.2 La sensibilisation en ligne

Un module de formation en ligne sur le risque psychosocial est élaboré par un prestataire externe en lien avec le Service de Santé au Travail de Bezons, l'IPRP et la Direction de la Formation en lien avec les CHSCT et mis en ligne sur l'intranet. Celui-ci présente les dispositifs prévus dans le présent accord, assure une information fiable accessible à tout moment par le salarié et lui permet d'avoir un accès direct à l'information. Il précise enfin la liste des acteurs dans la prévention des risques psychosociaux auxquels le salarié peut s'adresser s'il le souhaite.

Article 5.2.3 Sensibilisation des salariés à la prévention des risques psychosociaux

Le Groupe Atos en France sensibilise l'ensemble des salariés à la prévention des risques psychosociaux par tout moyen, comme l'affichage de messages dans les locaux ou la diffusion de notes de sensibilisation. Il peut s'appuyer également sur des outils tels que le document unique d'évaluation des risques professionnels, le plan de prévention, le règlement intérieur, le livret d'accueil ou les actions de formation.

Par ailleurs, le Service de Santé au Travail du site de Bezons s'efforce d'organiser au moins une fois par an, entre 12 et 14 heures, une réunion d'information sur les conséquences sanitaires des risques

psychosociaux (troubles psychiques, généraux, du sommeil, du comportement, ...). Cette session sera enregistrée et insérée dans l'intranet afin que les salariés des sites en région puissent la visionner. A cette occasion, les sites en région s'efforceront d'organiser une vidéo-projection de la réunion suivie d'un débat avec les salariés présents.

Article 5.2.4 Transmission de notre accord aux Services de Santé Interentreprises

Le présent accord est adressé par le Service de Santé au Travail de Bezons aux Services de Santé Interentreprises auxquels adhèrent les sociétés du Groupe Atos en France qui ont des salariés sur tous les sites.

Le Service de Santé au Travail de Bezons, aidé en cas de besoin de la Direction des Affaires Sociales, répondent aux questions éventuelles des Services de Santé interentreprises.

Article 5.2.5 Attention particulière aux salariés occupant un métier sensible

Des dispositions spécifiques sont mises en œuvre au bénéfice des salariés occupant un métier sensible au sens de l'accord du Groupe Atos sur la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (« GPEC »). La commission de suivi du présent accord peut préconiser des mesures aux membres de la commission de suivi de l'accord du Groupe Atos sur la GPEC.

Article 5.3 Prévention Tertiaire

Article 5.3.1 La procédure de signalement

L'objectif est d'améliorer le signalement de ces situations, de favoriser la détection et la prise en charge des cas le plus rapidement possible. Il est en effet essentiel que les salariés sachent à qui s'adresser, lorsqu'ils considèrent qu'eux-mêmes ou un de leurs collègues est en état de fragilité et qu'ils estiment devoir signaler des situations de danger.

1^{ère} étape : L'ALERTE

L'alerte peut être déclenchée par le salarié concerné ou un témoin d'une situation de risques psychosociaux ou une des personnes suivantes : collègue, manager, représentant du personnel, membre du CHSCT, membre du Service de Santé au Travail, psychologue et assistante sociale. Cette alerte est communiquée au Responsable Ressources Humaines compétent, à l'oral ou par courrier ou courriel, dans un respect de stricte confidentialité tant à l'égard des personnes soumises à risque éventuel que des personnes éventuellement impliquées.

2^{ème} étape : L'ENQUETE

Un premier niveau de traitement est assuré par le Responsable Ressources Humaines compétent. Celui-ci invite la personne qui a donné l'alerte et le salarié concerné à lui exposer la situation. L'écoute, l'échange et la confidentialité sont impérativement respectés pour s'assurer d'une bonne prise en compte et d'un bon traitement de la situation.

Le Responsable Ressources Humaines peut recourir aux représentants du personnel, à la médecine du travail, au psychologue et/ou à l'assistante sociale en cas de besoin, dans le respect de leurs prérogatives réciproques. Les échanges entre ces différents acteurs sont impérativement confidentiels.

Le Responsable Ressources Humaines reçoit également, le cas échéant, des collègues de travail du salarié concerné, pour les écouter et ainsi établir un plan d'action destiné à faire cesser la situation créatrice de risques psychosociaux.

3^{ème} étape : LE TRAITEMENT

Les cas les plus délicats peuvent entraîner la réunion d'une « **commission de traitement des risques psychosociaux** » constituée :

- ✓ du médecin du travail compétent, ou à défaut du médecin coordinateur du Service de Santé au Travail de Bezons,
- ✓ d'une infirmière du Service de Santé au Travail de Bezons,
- ✓ du psychologue au travail,
- ✓ du Responsable Ressources Humaines compétent,
- ✓ du secrétaire du CHSCT concerné ou de l'un de ses membres dûment habilité ou, à défaut de CHSCT, du délégué du personnel sollicité par l'instance,
- ✓ du chef d'établissement ou un de ses représentants,
- ✓ le cas échéant, du management et de l'auteur de l'alerte.

Cette cellule aura pour rôle d'examiner les situations, de rechercher des solutions efficaces et d'assurer le suivi des mesures engagées. Chaque situation est unique et particulière. Il n'y a donc pas de protocole préétabli. Chaque établissement constitue sa propre cellule.

En fonction du problème à traiter, la cellule pourra demander la participation de personnes qualifiées en interne (à titre d'exemple, l'assistante sociale).

Article 5.3.2 Le suivi des indicateurs

Un document spécifique est établi annuellement au niveau de chaque établissement, comportant :

- o Les résultats de l'observatoire du Stress rassemblés dans le rapport annuel. (pour les sites possédant l'outil STRESSLAB®)
- o un suivi des indicateurs significatifs de stress tels que :
 - le taux d'absentéisme,
 - le nombre d'arrêts de travail pour accident de travail, de trajet ou maladie et le nombre de jours d'arrêt correspondants et le nombre de salariés concernés par tranches d'âge et d'ancienneté,
 - le nombre de salariés concernés,
 - le nombre de jours moyen par arrêt,
 - le turn-over,
 - le nombre de salariés ayant suivi la formation consacrée aux risques psychosociaux,
 - le nombre d'alertes transmises au Responsable Ressources Humaines,
 - le nombre d'alertes de salariés ayant émis une alerte relative à sa charge de travail,
 - Le nombre d'alertes transmises par le médecin du travail.

Ces indicateurs sont fournis chaque année, par société ou UES, par tranches d'âge et d'ancienneté aux membres du CHSCT du site. Une mise à jour de ces indicateurs peut être réalisée à la demande

de la majorité des membres de la commission de suivi de l'accord et avec l'accord écrit de la Direction.

Article 5.3.3 Implication des instances de CHSCT

Outre leur implication dans la création et la mise à disposition des salariés des sociétés du Groupe Atos en France d'un module de formation en ligne, le sujet de la prévention des risques psychosociaux est inscrit à l'ordre du jour de chaque instance de CHSCT au moins une fois par an pendant la durée de l'accord. Au cours de ces réunions, un point sera réalisé sur la typologie des problématiques rencontrées, le nombre d'alertes recensées et les décisions prises. Les informations communiquées conservent l'anonymat des salariés concernés.

Une réunion extraordinaire de chaque CHSCT sera organisée sur le sujet de la prévention des risques psychosociaux dans les trois mois qui suivront la date de signature du présent accord. L'objet de cette réunion consistera à exposer le présent accord, le dispositif mis en place et à partager les expériences de chacun des membres de l'instance.

Enfin et dans un objectif de coordination périodique des CHSCT, un représentant élu de chaque CHSCT et des représentants du Groupe Atos se réunissent une fois par an, de 14 à 17 heures à Bezons ou tout autre lieu décidé par le Groupe. Les médecins du travail et le psychologue du site de Bezons sont également invités pour échanger et partager sur la typologie des situations rencontrées. La première réunion aura lieu à la première date anniversaire de signature du présent accord.

ARTICLE 6 COMMISSION DE SUIVI

Une commission de suivi de l'accord est constituée. Cette commission est composée de représentants du Groupe Atos en France, du médecin coordinateur du Service de Santé au Travail de Bezons (ou l'un de ses représentants) et de deux représentants par organisation syndicale signataire.

Les organisations syndicales représentatives non signataires du présent accord sont invitées à cette commission. Chacune d'entre elles est représentée par un membre.

Cette commission de suivi se réunit une fois par an pour :

- établir un bilan (anonymisé) des situations rencontrées et des mesures adoptées pour tenter de mettre fin à la situation de risque psychosocial.
- clarifier, le cas échéant, les clauses de l'accord qui prêteraient à interprétation divergente et proposer des améliorations du texte et des pratiques. Si des modifications du texte de l'accord sont nécessaires, celles-ci ne pourront entrer en vigueur qu'après conclusion d'un avenant au présent accord.

Une réunion préparatoire pourra avoir lieu le même jour que la réunion de la commission de suivi afin d'éviter des déplacements la veille de la réunion. Il appartiendra aux membres de la commission de suivi de l'accord d'organiser cette réunion préparatoire et de veiller à son bon déroulement.

Ce bilan est par la suite présenté aux divers CHSCT.

ARTICLE 7 DUREE- REVISION

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de trois ans. Il entre en vigueur à compter de sa date de signature.

En cas d'évolution significative de la législation en matière de risques psychosociaux, les Parties conviennent de se rencontrer dans les trois mois suivant la prise d'effet de cette évolution.

ARTICLE 8 FORMALITES DE DEPOT ET PUBLICITE

Le présent accord est établi en huit exemplaires originaux et sera notifié à chacune des organisations syndicales représentatives signataires. Il sera déposé en deux exemplaires (dont un sur support électronique) auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) de Cergy-Pontoise et un exemplaire auprès du secrétariat greffe du Conseil des Prud'hommes d'Argenteuil.

Le présent accord sera également déposé auprès de l'Observatoire Paritaire de la Négociation Collective.

Les formalités de dépôt seront opérées par le Groupe Atos.

Fait à Bezons, le 1^{er} juillet 2014

La Fédération CFDT F3C
Communication Conseil Culture

Didier Deplancke

Les sociétés du Groupe Atos en France

La CFE-CGC *Olivier DEBRASSE*

[Signature]

La CFTC

NB: la signature de la CFE - CGC a une validité de 18 mois. Cette période permettra d'évaluer l'efficacité du dispositif qui nous parait aujourd'hui complexe à mettre en oeuvre.

La Fédération Sociétés d'Etudes CGT

Le Spécis UNSA

ANNEXE

LISTE DES SOCIÉTÉS FAISANT PARTIE DU GROUPE ATOS EN FRANCE

A LA DATE DE SIGNATURE DE L'ACCORD

ATOS A2B SA

ATOS CONSULTING SAS

ATOS INFOGERANCE SAS

ATOS INTEGRATION SAS

ATOS INTERNATIONAL SAS

ATOS MANAGEMENT FRANCE

ATOS WORLDGRID

ATOS WORLDLINE SAS

BLUEKIWI

DIAMIS SA

MANTIS SAS

SANTEOS

ANNEXE 2

**ACCORD SYNTEC DU 19 FEVRIER 2013 RELATIF A LA SANTE ET AUX RISQUES PSYCHOSOCIAUX
POUR LA BRANCHE DES BUREAUX D'ETUDES TECHNIQUES, CABINETS D'INGENIEURS-CONSEILS**

SOCIETES DE CONSEILS IDCC 1486

ACCORD DU 19 FEVRIER 2013
RELATIF A LA SANTE ET AUX RISQUES PSYCHOSOCIAUX POUR LA BRANCHE DES
BUREAUX D'ETUDES TECHNIQUES, CABINETS D'INGENIEURS-CONSEILS SOCIÉTÉS
DE CONSEILS IDCC 1486

Préambule

La préservation et l'amélioration de la santé au travail étant une priorité qui s'appréhendent dans un cadre nécessairement pluridisciplinaire et dans le cadre d'une prise en charge collective, les partenaires sociaux de la Branche ont engagé des négociations encadrées par l'accord de méthode qu'ils ont signé le 10 mars 2011.

Avec cet accord de méthode, les partenaires sociaux ont souhaité que les employeurs de la Branche bénéficient d'un cadre leur permettant d'assurer leurs obligations de protection de la santé de leurs salariés et de prévention des risques physiques et psychosociaux.

Ces négociations ont abouti à la concrétisation de leur volonté d'agir à deux niveaux :

- ♦ La conclusion du présent accord de Branche, au regard des spécificités inhérentes aux métiers des entreprises de la Branche,

Et, parallèlement,

- ♦ La mise en œuvre d'actions paritaires complémentaires à l'accord de Branche :
 - L'élaboration paritaire d'un document paritaire unique de Branche sur les risques professionnels diligentée par l'ADESATT. Les modalités d'information auprès des employeurs et des salariés afférentes au document unique de Branche seront confiées à un prestataire désigné paritairement ;
 - L'élaboration paritaire d'un guide pratique paritaire relatif aux risques professionnels, physiques et psychosociaux, ayant des conséquences sur la santé au travail et rappelant :
 - Les mesures contribuant à la « qualité de vie » au travail ;
 - Les rôles et missions des CHSCT et des délégués du personnel ;
 - Les principes et bonnes pratiques, dans le cadre de l'obligation générale de santé/sécurité de l'employeur régie par les dispositions légales et réglementaires ;
 - L'élaboration et la diffusion d'un module de formation à la santé et prévention RPS effectué et dispensé par un organisme pour les entreprises de la Branche et disponible en e-learning. Si la formule e-learning ne peut pas être utilisée l'employeur met en place les dispositions permettant au salarié de se former.

Les partenaires sociaux de la Branche rappellent que chaque organisation publie par l'intermédiaire de son site internet les résultats des études ADESATT, notamment le rapport du 3 mars 2011 relatif à la Santé au Travail.

Les partenaires sociaux considèrent que concernant les domaines ci-après listés, les dispositions légales, réglementaires, conventionnelles sont complètes et opératoires et

qu'elles couvrent l'ensemble des risques et des mesures de prévention que l'employeur doit mettre en place :

- Evaluation des risques pris par les salariés sur leur poste de travail ainsi que leur gravité ;
- Recensement des dits risques ;
- Transcription, mise à jour et communication aux salariés et aux institutions représentatives du personnel compétentes des informations dans le document unique des risques professionnels ;
- Mise en œuvre et communication des mesures de prévention, utiles et nécessaires, du plan de prévention et du programme annuel de prévention (Papripact) permettant de bonnes conditions de travail ;
- Obligation de faire respecter les consignes de sécurité, et mise en œuvre des actions de prévention appropriées conformément au Document Unique et au Plan de Prévention ;
- Respect des dispositions légales et conventionnelles relatives à la durée du travail ;
- Respect des dispositions relatives à l'organisation de l'entretien annuel pour tous les salariés.

Les partenaires sociaux, sans rappeler ces règles, conviennent que les dispositions du présent accord s'inscrivent dans leur cadre, et qu'il appartient à l'employeur de les respecter.

Article 1- Prévention des risques dans le cadre de l'obligation générale de santé et de sécurité

L'employeur se fixe l'objectif d'identifier, au préalable, les facteurs de risques au moyen des indicateurs inscrits dans le document unique des risques professionnels qu'il établit (par exemple : absentéisme, arrêts maladie, enquêtes internes, taux des accidents du travail et maladies professionnelles, analyse des plaintes individuelles ou collectives, etc.).

La démarche étant nécessairement pluridisciplinaire : l'employeur y associe tous les acteurs de prévention de la santé et de la sécurité, y compris les salariés et la médecine du travail dont les avis sont par principe obligatoires.

Dans le cadre de son obligation générale d'information et de formation des salariés à la sécurité, inscrite en outre à l'article 6 du présent accord, les partenaires sociaux rappellent que l'employeur doit communiquer aux salariés les règles de sécurité contenues dans les différents documents ou dispositifs visant à assurer la sécurité des collaborateurs, notamment le Plan de Prévention, et contrôlera de leur mise en place effective, conformément aux dispositions de l'article 6 du présent accord, en lien avec les institutions représentatives du personnel compétentes.

En particulier, le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (Papripact) sera établi à partir de l'analyse des risques et de la mise en œuvre du document unique d'évaluation des risques professionnels.

L'employeur se dote des moyens suffisants pour assurer la santé et la sécurité de ses salariés, notamment dans le cadre des entretiens annuels permettant de contrôler les conditions de travail.

AR
7 J
LA
SB
JLL

Article 2- Moyens du CHSCT

Les partenaires sociaux rappellent que les institutions représentatives du personnel compétentes doivent, par l'analyse des risques professionnels et des conditions de travail, concourir à l'amélioration de la politique de prévention des risques menée dans l'entreprise dans le cadre des dispositions légales et réglementaires.

En l'absence de CHSCT, les délégués du personnel exercent les missions dévolues aux membres du CHSCT, mais dans le cadre de leurs seuls moyens (sauf dispositions conventionnelles d'entreprise plus favorables).

Dans le cadre de ses prérogatives, le CHSCT, ou à défaut les délégués du personnel dans le cadre des dispositions légales et réglementaires, veille au suivi de l'application des règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail des salariés. L'employeur doit notamment l'informer et le consulter dans le cadre des dispositions légales et réglementaires et rendre compte annuellement au CHSCT du nombre d'arrêts de travail dans son unité, en distinguant entre les accidents du travail des accidents de trajet.

Les entreprises permettent au CHSCT ou, à défaut, les délégués du personnel dans le cadre des dispositions légales et réglementaires, d'assurer efficacement sa mission en mettant à sa disposition des moyens de communication adaptés aux moyens de l'entreprise.

Article 2.1 : Crédit d'heures additionnel annuel forfaitaire pour le CHSCT et Plans de prévention

Dans le cadre de la mise en œuvre et du suivi d'un ou plusieurs plans de prévention, sans préjudice des dispositions légales et réglementaires, les entreprises accorderont à chaque membre titulaire du CHSCT :

- 5 heures par mois pour les entreprises de moins de 500 salariés ;
- 8 heures par mois pour les entreprises de 500 à 999 salariés ;
- 15 heures par mois pour les entreprises de plus de 1000 salariés.

Ce temps, qui ne sera pas décompté des heures de délégation, n'est pas mutualisable entre membres du CHSCT et ne peut être reporté d'un mois sur l'autre.

Article 2.2 – Coordination périodique des CHSCT des entreprises d'un même groupe ou d'établissements d'une même entreprise

En cas de présence de plusieurs CHSCT au sein des entreprises relevant du champ de la Branche au sein d'un même groupe ou au sein des établissements d'une même entreprise, des mesures de coordination des CHSCT sont mises en place.

L'employeur assurera, en sus des réunions ordinaires des CHSCT, la prise en charge des frais de transport, de restauration et du temps passé afférents à la conduite d'une réunion annuelle, sur convocation de l'employeur, traitant de sujets Santé/risques psychosociaux et entrant dans l'actualité de l'entreprise.

Handwritten signatures and initials:
L.H. AR
S.B. J.P. 20

Article 3 - Protection de la santé au Travail et prévention des risques dans le cadre de la durée du travail

Article 3.1 - Dispositions communes

Les présentes dispositions se situent dans le prolongement des dispositions de l'accord de branche du 22 juin 1999 sur la durée du travail, qu'elles complètent.

L'employeur est garant de la bonne information de l'ensemble des salariés en matière de durée et d'horaires de travail.

L'employeur s'assure du respect effectif des droits à repos quotidien et hebdomadaire des salariés ainsi que des durées maximales journalières et hebdomadaires du travail auxquels sont soumis leurs salariés, selon les modalités d'aménagement de la durée du travail dont ils relèvent.

Eu égard à l'impact potentiel sur la santé et les risques psychosociaux au travail, les partenaires sociaux insistent sur le caractère impératif des dispositions relatives :

- au suivi de la durée du travail ;
- à la répartition de la durée du travail (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, annuelle) ainsi que les conditions de modification ou les éventuels dépassements ;
- aux durées maximales du travail (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, sur 12 semaines consécutives, annuelle) ;
- au travail de nuit ;
- au travail le dimanche et des jours fériés ;
- aux astreintes ;
- aux congés ;
- aux RTT ;
- à l'encadrement du télétravail, lorsqu'il est mis en place par l'employeur.

3.1.1- Trajets et déplacements

Les temps de trajets domicile/lieu de travail ou d'exécution du travail et le temps des déplacements professionnels s'apprécient au regard des dispositions légales, réglementaires, conventionnelles et de la jurisprudence en vigueur.

3.1.2- Suivi de la durée de travail

L'employeur s'assure que l'adéquation des moyens aux tâches confiées soit abordée lors de l'entretien annuel notamment en sensibilisant le management.

L'employeur met en place des réunions régulières de projet /service des salariés et du management afin de s'assurer de l'adéquation des moyens.

Ces réunions de services, organisées dans le cadre des dispositions légales et réglementaires afférentes à l'expression des salariés, auxquelles sera associé le management, sont organisées, notamment, sur les questions de l'organisation du travail, les conditions de travail et de suivi de la mission chez les clients.

ML
7/2
Lob
SB
JA
x

Une attention particulière est portée sur la question de la surcharge de travail, et fera l'objet d'une communication spécifique, notamment dans le cadre de ces réunions de service.

Le-la responsable hiérarchique assure le suivi de l'organisation du travail et de la charge de travail du-de la salarié-e.

Le-la salarié-e tiendra informé-e son-sa responsable hiérarchique des événements ou éléments qui accroissent de façon inhabituelle ou anormale sa charge de travail.

En cas de difficulté inhabituelle portant sur ces aspects d'organisation et de charge de travail ou en cas d'isolement professionnel du-de la salarié-e, le-la salarié-e a la possibilité d'émettre, par écrit, une alerte auprès de l'employeur ou de son-sa représentant-e qui recevra le-la salarié-e dans les 8 jours et formule par écrit les mesures qui sont, le cas échéant, mises en place pour permettre un traitement effectif de la situation. Ces mesures feront l'objet d'un compte-rendu écrit.

L'employeur transmet une fois par an au CHSCT, ou à défaut les délégués du personnel dans le cadre des dispositions légales et réglementaires, le nombre d'alertes émises par les salariés.

Lors de l'entretien individuel l'employeur considère les modalités et le temps de transport de l'intéressé-e, au regard de sa charge de travail.

L'employeur rappelle régulièrement par l'envoi de notes de service à tous les salariés, les règles en termes d'organisation et de durée du travail.

Article 3.2 - Dispositions spécifiques aux salariés relevant des modalités de réalisation de missions avec autonomie complète (forfait annuel en jours)

En application des dispositions de l'accord du 22 juin 1999, les salariés relevant d'un forfait annuel en jours ne peuvent pas travailler, hors dispositions spécifiques, plus de 217 jours sur l'année civile (hors journée de solidarité), compte non tenu des éventuels jours d'ancienneté.

Les partenaires sociaux rappellent que la modalité des forfaits jours a été instaurée par l'accord de Branche du 22 juin 1999 sur la réduction du temps de travail au regard des articles L. 3121-43 à L. 3121-48 du Code du travail.

Le forfait annuel en jours s'accompagne d'un décompte des journées travaillées au moyen d'un suivi objectif, fiable et contradictoire mis en place par l'employeur. Ce suivi est établi par le-la salarié-e sous le contrôle de l'employeur.

Le décompte des journées travaillées au moyen d'un suivi objectif, fiable et contradictoire concerne également les cadres en réalisation de mission avec autonomie complète.

L'amplitude des journées travaillées et la charge de travail des salariés permettront au-à la salarié-e de concilier vie professionnelle avec vie privée.

Lors de l'entretien annuel organisé à l'initiative de l'employeur, le-la salarié-e et son-sa responsable hiérarchique font le bilan sur les modalités d'organisation du travail du-de la salarié-e, la durée des trajets professionnels, sa charge individuelle de travail, l'amplitude des journées de travail, l'état des jours de repos (RTT et congés payés) pris et non pris à la date de l'entretien et l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle

f
Lett
S B
R
H
70

Une liste indicative des éléments abordés lors de l'entretien annuel est transmise au préalable au salarié.

Au regard des constats effectués, le-la salarié-e et son-sa responsable hiérarchique arrêtent ensemble les mesures de prévention et de règlement des difficultés. Les solutions et mesures sont alors consignées dans le compte-rendu de l'entretien annuel.

Les dispositions du dernier alinéa de l'article 3.1.2 sont applicables aux salariés relevant des modalités de réalisation de missions avec autonomie complète.

Article 4 – Trajets et déplacements des salariés

Afin de favoriser les déplacements en transports en commun l'employeur, pourra notamment mettre en place une incitation financière dans le cadre de la prise en charge des frais de transport individuels ou collectifs.

En cas d'utilisation de son véhicule personnel à la demande de l'employeur, les conditions d'utilisation et la prise en charge des frais engagés s'effectuera conformément aux dispositions légales, réglementaires, conventionnelles et à la politique de l'entreprise.

Dans le cadre de l'utilisation de véhicules du parc automobile de l'entreprise, il appartiendra à l'employeur d'assurer les véhicules et de procéder au contrôle régulier de ceux-ci.

L'employeur se conformera en outre aux dispositions du titre 6 du présent accord relatif aux actions d'information, de sensibilisation et de formation en la matière.

L'employeur étudie et propose des modes alternatifs d'organisation du travail si le temps de trajet du-de la salarié-e ne lui permet pas de regagner chaque jour sa résidence du fait de ses conditions de travail.

Dans l'hypothèse où le salarié pourrait parcourir plus de 60 000 Km en moyenne sur 3 ans au volant d'un véhicule automobile, à titre professionnel, l'employeur s'engage à lui faire exécuter tous les 3 ans un stage de conduite (type Centaure, ou toute autre action du même type).

Article 5- Dispositions relatives à l'organisation du travail dans le cadre de la mission

Les partenaires sociaux rappellent que la mission doit être organisée dans le cadre d'un équilibre entre les enjeux économiques et managériaux de l'entreprise, l'obligation de santé-sécurité de l'employeur et la vie personnelle du salarié.

Article 5.1- Mission du-de la salarié-e chez le client

Dans le cadre des dispositions de la Convention Collective Nationale, avant l'envoi d'un-e salarié-e en déplacement, l'employeur doit informer le-la salarié-e des conditions de réalisation de sa prestation de travail en établissant un ordre de mission.

AR
76
LMA
SB
X
JL

L'ordre de mission peut être permanent ou ponctuel, mono-site ou multi-sites, pour les salariés dont les fonctions, telles que précisées dans le contrat de travail, les conduisent à effectuer des déplacements multiples pour des interventions ponctuelles ou récurrentes.

Il est établi par l'employeur qui informe le-la salarié-e des conditions de réalisation de sa prestation de travail. L'ordre de mission mentionne notamment les règles applicables en matière d'amplitude horaire, d'organisation spécifiques des congés, de santé et de sécurité adaptés.

Les partenaires sociaux considèrent que, le cadre contractuel de l'établissement de la relation avec le client peut être considéré comme l'occasion de rappeler l'exclusivité du lien hiérarchique rattachant le-la salarié-e à son employeur.

L'ordre de mission mentionne ainsi nécessairement l'exclusivité du lien de subordination entre l'employeur et le-la salarié-e travaillant pour le client.

L'employeur doit en outre à cette occasion rappeler les bonnes pratiques ainsi que de la responsabilité sociétale des entreprises afin d'assurer les meilleures conditions de travail possibles aux salariés.

Les partenaires sociaux considèrent qu'une information de l'ensemble des acteurs (employeur, salarié et client) est essentielle.

L'employeur pourra notamment inclure, avec l'accord du-de la salarié-e, dans les contrats-clients des dispositions permettant au-à la salarié-e envoyé-e en mission chez le client de travailler dans de bonnes conditions. L'employeur s'assurera qu'un plan de prévention, établi conformément à l'article 6.2 du présent accord, pour toutes les missions de plus de 400 heures.

Durant de déroulement de la mission, les éventuelles conditions de réalisation particulières de celle-ci pourront notamment être portées à la connaissance du client.

L'employeur matérialise clairement le lien entre le-la salarié-e et le client par des réunions internes régulières, auxquelles doit participer le management, ainsi que, dans le cadre de l'entretien annuel, durant lesquelles seront abordés l'organisation du travail, les conditions de travail et le suivi de la mission, conformément aux dispositions légales et réglementaires.

Lors de l'entretien individuel annuel, une attention particulière est en outre portée sur la relation entre le client et le salarié et, le cas échéant, les multi-missions.

L'employeur s'engage à organiser un suivi des salariés se trouvant sur plusieurs missions et de favoriser les déplacements en transports en commun, avec le cas échéant la mise en place d'une incitation financière dans le cadre de la prise en charge des frais de transport.

L'employeur devra fournir du matériel de travail adapté à tous les salariés, et le matériel le plus adapté possible aux salariés nomades, sur la base de l'avis du médecin du travail. Il procédera à une sensibilisation des salariés à l'utilisation de matériels de protection de la santé adaptés aux conditions particulières de l'entreprise et de l'emploi du-de la salarié-e.

Article 5.2- Mission à l'étranger

Les dispositions relatives à l'ordre de mission de l'article 5.1 doivent être respectées.

L'employeur doit aussi se conformer aux dispositions et arrêtés du Ministère de l'Intérieur et des Affaires Etrangères, aux circulaires pour les salariés à l'étranger.

d
LH
SB
R
JEP 10

Les frais d'assurance santé seront pris en charge en totalité par l'employeur dans le respect des conditions légales, conventionnelles ou d'accord d'entreprise.

Afin de pallier les risques dus aux manques de contacts et d'information des salariés éloignés, l'employeur s'engage à ce qu'un contact régulier avec les services de l'entreprise soit diligenté, par le biais, notamment, d'envoi d'information récurrente sur leur entreprise, mises à jour des intranets, envois de revues de presse sur la vie de l'entreprise.

Il est rappelé en outre que les entreprises qui exercent habituellement ou occasionnellement une activité hors de France métropolitaine et qui, de ce fait, sont amenées à y envoyer des salariés, doivent se conformer aux dispositions légales et aux dispositions de la Convention Collective Nationale relatives aux conditions de l'ordre de mission à l'étranger, notamment :

- Transmettre ou permettre l'accès au-la salarié-e à toutes les préconisations relatives à la sécurité, à la conformité des vaccinations ;
- Informer le-la salarié-e sur les précautions à prendre contre les maladies spécifiques du pays et les soins particuliers à exercer et les prises en charge des traitements préventifs ainsi que sur les dispositions propres à assurer la sécurité physique du-de la salarié-e;
- Transmettre à chaque salarié-e toute information utile concernant sa couverture de protection sociale ;
- Proposer un entretien avec le médecin du travail avant son départ ;
- Communiquer les coordonnées du centre médical en local.

L'employeur apportera toute information sur les pays de destination (culture, vie sociale, par la remise d'une fiche d'information sur le pays -coordonnées des consulats et marche à suivre, notamment).

Article 6- Mise en place d'actions d'information, de sensibilisation et de formation

Article 6.1- Information, sensibilisation et formation des salariés

Les partenaires sociaux considèrent qu'une sensibilisation du management est essentielle.

La prévention des risques des salariés doit être effectuée par l'employeur par tout moyen, comme l'affichage de messages dans l'entreprise ou la diffusion de notes de sensibilisation et pourra s'appuyer sur des outils tels que le plan de prévention, le règlement intérieur, le livret d'accueil ou les actions de formation.

L'employeur met en place une communication rappelant les mesures applicables en matière de santé et de sécurité.

Des modules de formations seront envisagés dans le cadre de la mise en œuvre du document unique sur les risques professionnels.

L'employeur met en œuvre des actions de formation des salariés aux gestes et postures lorsque celles-ci seront demandées par le médecin du travail lorsqu'il le juge nécessaire.

Le règlement intérieur doit en outre notamment prévoir l'obligation pour le salarié d'assurer son véhicule pour une utilisation professionnelle.

75
LA
SB
JH

Afin de maintenir son lien entre avec le-la salarié-e, l'employeur devra favoriser les travaux « en réseau », « communautés de métiers » ou réseaux thématiques de métiers » permettant aux salariés d'échanger sur leurs pratiques professionnelles.

Les partenaires sociaux mettront en place une action collective avec le FAFIEC destinée au management pour permettre à l'employeur d'assurer des actions notamment de « reconnaissance et qualité de vie au travail », de redynamisation du document unique, des actions de formation à l'attention du management afin de « conserver son efficacité dans les situations difficiles ».

Article 6.2- Information, sensibilisation et formation des représentants du personnel

Une démarche complète et durable tendant à développer une culture santé et sécurité dans l'entreprise, une prise de conscience de la nécessité d'une action sur les facteurs organisationnels et psychosociaux et/ou relationnels, une information et la participation du personnel sont recherchées par l'employeur en collaboration avec ses partenaires (notamment le CHSCT).

L'employeur s'assure que les signataires du plan de prévention ont les compétences adéquates pour ce faire. Si nécessaire, il met en œuvre des actions de formation.

En complément des actions demandées par le médecin du travail et de ses obligations, l'employeur propose une formation de sensibilisation, de méthodologie, d'évaluation et de prévention des risques aux membres du CHSCT, au management et aux personnes en charge de la santé/sécurité dans l'entreprise, dans le cadre des dispositions légales et réglementaires.

L'employeur confie au médecin du travail ou à des experts des conditions de travail (ergonomes) la réalisation d'une étude sur les postes de travail de l'entreprise.

L'employeur incite les membres du CHSCT ou à défaut les DP, dans le cadre d'une expertise, à participer aux portes ouvertes organisées par les services de santé. De son côté, l'employeur pourra s'impliquer dans les conseils d'administration et assemblées générales des services de santé au travail.

Article 7 – Suivi de l'accord

Les partenaires sociaux décident la mise en place d'un suivi de l'accord organisé dans le cadre de de l'OPNC et de l'ADESATT.

Les partenaires sociaux conviennent, dans le cadre de la Commission Paritaire de la Convention Collective Nationale, de recueillir auprès de l'OPNC les accords d'entreprises relatifs à la santé et aux risques psychosociaux au Travail

Ils conviennent de diligenter une étude triennale auprès de l'ADESATT, qui sera restituée à la Commission Paritaire de la Convention Collective Nationale.

Dans les trois mois qui suivent la publication de l'arrêté d'extension un groupe de travail composé de deux représentants par signataire du présent accord sera chargé de formaliser

4
LH
SB
JA
AR
7/16

les conditions du cahier des charges de l'étude qui sera réalisée par l'ADESATT dans le cadre de son plan de travail.

Article 8 : Dépôt, durée et extension

Le présent accord prendra effet au premier jour du mois civil suivant la date de publication de l'arrêté ministériel d'extension de l'accord au J.O.
Il est conclu pour une durée de trois ans à compter de la date de son entrée en vigueur. Les parties conviennent de se rencontrer dans les douze mois précédents l'échéance du délai de trois ans afin de déterminer autant que besoin, notamment à partir des remontées produites par la Commission de suivi, les évolutions possibles de l'accord.

Fait à Paris, le 19 février 2013,

70
SB
LH
JH

FEDERATION SYNTEC

3, rue Léon Donnat - 75016 PARIS

M. Jean-Marie SIMON p/o Marc VEYRON



FEDERATION CINOV

4, avenue du recteur Luclen Poincaré-75016 PARIS

M. François AMBLARD

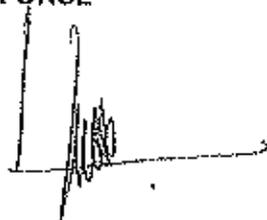


Service Paires
Del. 48

CFE/CGC/FIECI

35, rue du Fbg Poissonnière - 75009 PARIS

M. Michel DE LA FORCE



CGT-FO Fédération des Employés et Cadres

28, rue des Petits Hôtels -- 75010 PARIS

Mme Catherine SIMON

CFDT / F3C

47/49 avenue Simon Bolivar - 75019 PARIS

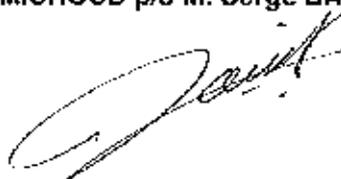
Mme Annick ROY



CFTC/CSFV

34 quai de la Loire - 75019 PARIS

M. Gérard MICHOD p/o M. Serge BARISSET



CGT des Sociétés d'Etudes

263, rue de Paris - Case 421 - 93514 MONTREUIL CEDEX

M. Noël LECHAT



ANNEXE 3

FACTEURS DE RISQUES ET LEVIERS IDENTIFIES DANS LE DIAGNOSTIC QUALITATIF

REALISE PAR LE CABINET SECAFI

Des disparités importantes en fonction des entités juridiques, des sites et des métiers.

A améliorer :

- _ - Une charge de travail élevée
- _ - Un manque de reconnaissance et de soutien de la direction
- _ - Un manque de communication sur les objectifs et la transparence
- _ - Un sentiment d'injustice sur l'évaluation, la rétribution, les promotions.
- _ - L' « open space » est très mal vécu, mais les NTIC sont, elles très bien intégrées

A conforter :

- _ - Une forte latitude décisionnelle
- _ - Une autonomie très variable en fonction des métiers
- _ - Une reconnaissance de la hiérarchie proche
- _ - Un collectif de travail fort, avec une bonne ambiance de travail
- _ - Une fierté de pouvoir faire un travail de qualité
- _ - Un travail qui a du sens