

# Accord de groupe relatif à la qualité de vie et des conditions de travail

## Entre

Airbus SAS, représentée par Madame Catherine DELMOTTE, Directrice des Ressources Humaines France, agissant par délégation, en qualité de représentant de l'entreprise dominante, pour le compte des sociétés comprises dans le périmètre d'application du présent accord,

*d'une part,*

## Et

Les organisations syndicales représentatives au niveau du périmètre d'application du présent accord, en la personne des coordinateurs syndicaux,

*d'autre part,*

Ci-après désignées "les Parties",

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

## Table des matières

<b>Titre 1. Dispositions générales</b>	<b>6</b>
1.1. Objet du présent accord et modalités d'application	6
1.1.1. Objet du présent accord	6
1.1.2. Modalités d'application	6
1.2. Périmètre d'application de l'accord	7
<b>Titre 2. L'ambition d'Airbus en matière de Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT)</b>	<b>8</b>
<b>Titre 3. Les organisations du travail et l'organisation des activités</b>	<b>10</b>
3.1. Le travail hybride	10
3.1.1. La définition du travail hybride	10
3.1.2. L'importance du travail sur site pour la création et le développement du collectif	11
3.1.3. Les modalités de mise en œuvre du travail hybride	11
3.1.3.1. La définition du télétravail	11
3.1.3.2. La mise en place du télétravail	12
3.1.3.2.1. Les critères d'éligibilité	12
3.1.3.2.1.1. Les salariés concernés	13
3.1.3.2.1.2. Les activités concernées	13
3.1.3.2.1.3. Les conditions d'éligibilité techniques	14
3.1.3.2.2. Les modalités d'acceptation par le salarié des conditions de mise en œuvre du télétravail	15
3.1.3.2.3. Les conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail ou de modification du télétravail	16
3.1.3.3. L'organisation du télétravail	17
3.1.3.3.1. Le(s) lieu(x) du télétravail	17
3.1.3.3.2. La fréquence, le nombre de jours télétravaillés et la planification des jours de télétravail	18
3.1.3.3.3. Les modalités de régulation de la charge de travail	19
3.1.3.3.4. La détermination des plages horaires permettant de joindre le télétravailleur	19
3.1.3.4. Les droits et devoirs des salariés	20
3.1.3.4.1. Les principes	20
3.1.3.4.2. L'utilisation des équipements	20
3.1.3.4.3. L'égalité de traitement des télétravailleurs	20
3.1.3.4.4. L'exercice des droits collectifs	21
3.1.3.4.5. La santé et la sécurité au travail	21
3.2. Le droit à la connexion et au repos choisis	22
3.2.1. Les principes	22
3.2.2. Les orientations	22

3.3. La régulation de la charge de travail	23
3.3.1. La notion de charge de travail	23
3.3.2. Les moyens de la régulation de la charge de travail	24
3.4. Les bonnes pratiques liées à la visioconférence	25
3.5. L'organisation des séquences de travail	26
3.6. Les évolutions de l'organisation des activités	27
3.6.1. La prise en compte de la préservation de la santé dans l'évolution de l'organisation du travail sur les plans physique et mental	27
3.6.2. L'ergonomie organisationnelle dans les projets de changement	27
<b>Titre 4. Les conditions de travail</b>	<b>29</b>
4.1. L'amélioration des environnements de travail	29
4.2. L'aménagement du poste de travail de type tertiaire	29
4.3. L'aménagement du poste de travail en environnement industriel	30
4.4. Accompagner le développement de l'espace dynamique de travail	30
4.5. L'amélioration continue de nos espaces de travail	31
<b>Titre 5. La prévention de la désinsertion professionnelle</b>	<b>32</b>
5.1. Définitions et principes généraux	32
5.2. La prévention primaire	33
5.2.1. Ergonomie de conception et diversification des trajectoires professionnelles	33
5.2.2. Les programmes de renforcement musculaire	34
5.2.3. Améliorer la connaissance des éventuels risques émergents	34
5.3. La prévention secondaire	35
5.3.1. Dégager des critères communs de repérage précoce des situations	35
5.3.2. Sensibiliser les acteurs sur le risque de désinsertion professionnelle	35
5.3.3. Les réunions pluridisciplinaires sectorielles	36
5.3.4. La visite médicale de mi-carrière	36
5.3.5. La visite médicale de pré-reprise et le rendez-vous de liaison	37
5.4. La prévention tertiaire	37
5.4.1. Les acteurs du maintien dans l'emploi	37
5.4.2. Les outils du maintien dans l'emploi	38
5.4.2.1. Aménagement de poste ou missions temporaires	38
5.4.2.2. L'essai encadré	39
5.4.2.3. La Convention de Rééducation Professionnelle en Entreprise (CRPE)	39
5.4.3. Le projet de transition professionnelle	39
<b>Titre 6. La prévention des risques psycho-sociaux</b>	<b>41</b>
6.1. Enjeux et définitions autour de la prévention du risque psycho-social	41
6.2. Les instances de gouvernance de la prévention du risque psycho-social	43
6.2.1. Le Comité de Pilotage (COPIL)	44
6.2.2. Le Comité Technique	45
6.2.3. Les Comités Sectoriels	46

6.3. Les modalités de prévention des RPS : détection, évaluation et traitement des situations individuelles et collectives d'exposition	47
6.3.1. Les situations individuelles d'exposition aux risques psycho-sociaux	47
6.3.1.1. La détection individuelle	47
6.3.1.2. L'évaluation et le traitement des situations individuelles	48
6.3.1.3. Mesures mises en place pour les salariés des prestataires de services ou sociétés sous-traitantes travaillant sur site	48
6.3.2. Les situations collectives d'exposition aux risques psycho-sociaux	49
6.3.2.1. L'évaluation réglementaire du RPS : l'EvRPS	49
6.3.2.1.1. Découpage des Groupes d'Exposition Homogène (GEH) et sectorisation	50
6.3.2.1.2. L'identification et la nomination du Manager Référent du GEH	50
6.3.2.1.3. Le déroulement de l'EvRPS	52
6.3.2.2. L'approche prospective	58
6.3.2.3. L'approche rétrospective	59
6.3.3. La cartographie du Risque Psycho-Social (RPS)	59
6.4. Le risque harcèlement	60
6.5. La formation	61
<b>Titre 7. La promotion de la santé</b>	<b>62</b>
<b>Titre 8. Dispositions finales</b>	<b>63</b>
8.1. Durée et entrée en vigueur	63
8.2. Mise en oeuvre et suivi	63
8.3. Révision	63
8.4. Interprétation de l'accord	64
8.5. Dépôt et publicité	64
8.6. Publication de l'accord	64
8.7. Communication de l'accord	64

## **ANNEXE 1: Liste des sociétés entrant dans le périmètre d'application du présent accord**

## Préambule

La Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT) est un sujet multi-dimensionnel dont un grand nombre de thématiques sont déjà accompagnées par des accords de Groupe existants au sein du Groupe Airbus en France, récemment renégociés, tels que ceux relatifs à la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels, à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, à la diversité et à l'inclusion et la mobilité des salariés entre leur lieu de résidence habituelle et leur lieu de travail habituel.

Afin de prendre en compte les autres dimensions du sujet, les Parties se sont réunies afin de revoir, à l'occasion d'une même négociation, les accords existants sur la prévention du stress au travail, le cadre de la Qualité de Vie au travail, le droit à la connexion et au repos choisis et sur le télétravail.

Cette négociation est ainsi le reflet de la volonté des Parties de réviser le contenu de ces accords, afin de les simplifier, de les moderniser et de les compléter de nouvelles thématiques, telles que par exemple l'organisation du travail et des activités et le maintien dans l'emploi.

Cet accord est aussi l'occasion de formaliser la prise en compte des évolutions réglementaires intervenues depuis les dernières négociations (Accord National Interprofessionnel, loi Santé...) mais également de tenir compte des retours d'expérience sur ce qui a ou n'a pas fonctionné dans les accords précédemment signés et ce, notamment, au regard des retours réalisés au sein de la Commission Paritaire de suivi de la Qualité de Vie au Travail pré-existante. Cet accord est également l'opportunité de formaliser les nouvelles pratiques en matière de travail hybride et d'ancrer les enjeux mais aussi les pratiques en termes de prévention, de détection, d'évaluation et de traitement des Risques Psycho-Sociaux (RPS).

Les Parties conviennent de l'intérêt de regrouper ces sujets, qui servent tous la même ambition, au sein d'un même accord dénommé Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT).

C'est ainsi que le présent accord vise à confirmer l'importance du sujet QVCT au sein du groupe Airbus en France en posant le principe de la prise en compte de la santé tout au long de la carrière professionnelle. La volonté commune est de donner la priorité à la prévention primaire et au développement d'une culture de prévention et de réaffirmer que l'amélioration de la qualité de vie et des conditions de travail est un levier de la santé, du maintien dans l'emploi des salariés et de la performance économique et sociale de l'entreprise.

Les Parties s'accordant sur le fait que le sujet de la QVCT doit avant tout être pris en compte et traité au niveau local, cet accord de groupe a vocation à définir l'ambition d'Airbus sur le sujet de la QVCT au niveau du groupe.

Ainsi, s'il fixe sur certains thèmes un référentiel commun à tous les salariés du groupe, cet accord laisse aussi à chaque société du groupe Airbus en France entrant dans son périmètre, la flexibilité de mise en œuvre pratique de l'ambition communément définie.

## Titre 1. Dispositions générales

### 1.1. Objet du présent accord et modalités d'application

#### 1.1.1. Objet du présent accord

Cette négociation s'inscrit dans le cadre de la négociation obligatoire sur la qualité de vie et des conditions de travail telle que prévue à l'article 4.1 de l'Accord de groupe relatif à l'adaptation des négociations obligatoires du 28 juin 2024.

Ainsi, le présent accord porte sur la qualité de vie et des conditions de travail, et plus particulièrement sur les thèmes suivants :

- L'organisation du travail et les conditions de travail (notamment le télétravail et le droit à la connexion et au repos choisis) ;
- La prévention de la désinsertion professionnelle ;
- La prévention, la détection, l'évaluation et le traitement des Risques Psycho-Sociaux (RPS) ;
- Les actions de promotion de la santé.

#### 1.1.2. Modalités d'application

Le présent accord révisé intégralement :

- l'accord de groupe portant sur le cadre de la qualité de vie au travail et le droit à la connexion et au repos choisis au sein d'Airbus SE du 17 octobre 2018 et son avenant n°1 du 21 janvier 2022 ;
- l'accord de groupe sur la prévention du stress au travail du 8 avril 2010 ;
- l'accord de groupe relatif au télétravail au sein d'Airbus SE du 17 octobre 2018.

Il se substitue intégralement, dès son entrée en vigueur, à toutes pratiques, usages, engagements unilatéraux, accords atypiques, règlements, stipulations au sein de tout accord de niveau inférieur ou équivalent préexistant ou autres accords collectifs (d'établissement, d'entreprise ou de groupe) antérieurs à sa conclusion et ayant un objet identique, appliqués au sein des sociétés comprises dans son champ d'application défini à l'article 1.2 des présentes.

Les Parties précisent qu'il est définitivement mis fin aux dispositifs antérieurs, que ces derniers résultent d'une disposition conventionnelle (d'établissement, d'entreprise ou de groupe), d'un

usage ou d'un engagement unilatéral, de telle sorte qu'à compter de l'entrée en vigueur du présent accord, il ne demeurera aucune survivance de ceux-ci sans qu'aucune autre formalité ne soit requise. Aussi, la dénonciation ou la mise en cause ultérieure du présent accord ne saurait avoir pour effet de réactiver les dispositifs conventionnels de groupe, d'entreprise ou d'établissement antérieurs.

En outre, il est expressément convenu entre les Parties que les sociétés relevant du périmètre d'application du présent accord, en vertu de l'article 1.2 des présentes, ne pourront, en aucune manière, renégocier postérieurement à leur niveau des dispositions conventionnelles dérogatoires au présent accord et à ses éventuels avenants.

Les sociétés conserveront la faculté de négocier à leur niveau des accords portant sur des sujets non traités par le présent accord de groupe, dans les limites des dispositions prévues par celui-ci.

## **1.2. Périmètre d'application de l'accord**

Le champ d'application du présent accord est défini conformément aux dispositions de l'article 2 de l'accord de groupe relatif au périmètre social groupe et au périmètre d'application des accords de groupe conclu le 16 novembre 2021. Les sociétés constituant le périmètre d'application du présent accord sont limitativement et nommément listées en annexe 1 des présentes.

Ainsi, le présent accord est applicable aux salariés des sociétés appartenant au périmètre d'application du présent accord, à l'exclusion des travailleurs intérimaires (dans la limite du respect des garanties posées par la loi s'agissant du principe d'égalité de traitement).

## Titre 2. L'ambition d'Airbus en matière de Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT)

Les parties souhaitent rappeler que l'**ambition** d'Airbus en termes de Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT) s'articule autour des deux axes essentiels suivants :

- La volonté de mettre au cœur de nos dispositifs industriels et sociaux, une culture forte et durable de santé, sécurité et conditions de travail du groupe en France permettant de coordonner et d'assurer la santé physique et mentale au travail, l'employabilité (notamment en cas de difficultés de la vie), garantissant le niveau de performance globale.

C'est ainsi que dans cet accord, est rappelée l'importance de la démarche de prévention primaire des risques professionnels comme aspect majeur de la démarche plus globale de QVCT. En effet, Airbus rappelle sa conviction sur l'importance de la dimension "Santé & Sécurité" dans la culture de l'entreprise et de son impact positif tant pour la santé des salariés que pour la pérennité de l'entreprise. Il s'agit d'une approche proactive de réduction des risques pour les salariés et l'activité et le groupe souhaite positionner les actions de santé et sécurité visant à développer les conditions de travail favorables au bien-être au travail, comme étant le socle de cette démarche de QVCT.

- Privilégier le "travailler ensemble" en tenant compte des besoins opérationnels et des attentes des salariés concernant les évolutions sociétales (comme par exemple le télétravail), le tout en conciliant l'équilibre vie professionnelle et vie personnelle ainsi que les attentes de responsabilisation de tous les acteurs.

L'ambition d'Airbus en matière de QVCT repose sur les **principes fondateurs** suivants :

- Airbus considère ses salariés comme l'atout majeur de l'entreprise. A ce titre, Airbus vise à créer un environnement permettant au salarié d'effectuer un travail de qualité et porteur de sens ;
- Airbus considère que la santé est un état complet de bien-être physique, mental et social et ne consiste pas seulement en une absence de maladie ou d'infirmité ;
- Airbus réaffirme le principe selon lequel l'état de santé physique et psychique des salariés ne doit pas être altéré par le travail ;
- Airbus s'engage à ce que la logique de prévention prévale sur la logique de réparation et développe une culture de prévention primaire basée sur une approche pluri-disciplinaire ;
- Airbus s'engage, dans le cadre de la QVCT, à promouvoir des pratiques individuelles, collectives et institutionnelles saines et encadrées ;
- Airbus s'engage à intégrer les conditions de travail, l'ergonomie et la sécurité dès la conception des matériaux, équipements, processus et outils utilisés dans le but d'adapter le travail à l'homme ;
- Dans la conception de sa politique de prévention et son amélioration continue, Airbus vise à recueillir et prendre en compte le point de vue des salariés et les réalités du travail ;
- Airbus s'engage à anticiper et prévenir les risques à la source avant toute mise en place de mesures de protection collectives, et individuelles ;

# AIRBUS

- Airbus s'organise et œuvre en prévention de la désinsertion professionnelle et met en place les structures et processus nécessaires pour cela. Airbus s'engage à faire en sorte qu'à chaque fois que cela est possible, une solution de reclassement soit proposée aux salariés en difficulté ;
- Airbus considère le risque psycho-social comme un risque à part entière, qui doit être pris en compte, et géré avec la même attention que les autres risques ;
- Airbus s'engage à proposer une politique de promotion de la santé pour favoriser “ le bien vivre” et le “bien vieillir au travail” .

## Titre 3. Les organisations du travail et l'organisation des activités

L'enjeu d'Airbus, comme de toutes les entreprises, est d'être en capacité d'anticiper et d'organiser les mutations de l'environnement de travail et, à ce titre, de prendre en compte et organiser les nouvelles formes du travail.

L'objectif est ainsi de confirmer les principes et les règles devant encadrer l'organisation du travail et l'organisation des activités.

### 3.1. Le travail hybride

Cet accord a vocation à formaliser le travail hybride qui, depuis 2021, est venu compléter le télétravail.

La mise en place du travail hybride ne peut se faire qu'en rappelant l'importance de l'équilibre donné entre la possibilité pour les salariés éligibles de télétravailler et l'importance de maintenir une activité collective sur le site.

Cela conduit à la définition des modalités de mise en œuvre du télétravail et des droits et obligations associés.

#### 3.1.1. La définition du travail hybride

Le "travail hybride" correspond à une forme de travail qui combine les périodes de travail en présentiel et les périodes de travail à distance.

En développant le travail hybride au sein du groupe, Airbus s'inscrit dans les ambitions suivantes :

- Définir et promouvoir un mode d'organisation du travail pour des équipes plus impliquées, efficaces et productives ;
- Prévoir de nouveaux modes d'organisation facilités dans leur mise en œuvre par les évolutions notamment technologiques et des habitudes de travail des salariés ;
- Adresser l'organisation du travail hybride dans une approche collective ;
- Promouvoir le travail collaboratif afin de maintenir un haut niveau de productivité, et souhaitant garantir et préserver le collectif ;
- Renforcer la position d'Airbus en tant qu'employeur de choix en valorisant le travail hybride comme un levier contribuant à la diminution de l'impact environnemental et un facteur d'attractivité essentiel pour les futurs recrutements ;
- Optimiser et rendre plus attractif le lieu de travail en adaptant entre autres l'espace physique sur le lieu de travail aux activités réalisées par les salariés.

Le travail hybride s'inscrit dans une **approche collective et équilibrée**.

Ce n'est pas un droit statutaire ou contractuel acquis par défaut. Sa mise en œuvre doit être réalisée de manière coordonnée avec tous les membres de l'équipe concernée.

Sa mise en œuvre doit être cohérente avec les projets interfonctionnels et les attentes des clients internes/externes et des partenaires commerciaux et doit garantir la continuité des activités ainsi que les plus hauts niveaux de service, d'efficacité et de qualité.

Ainsi, c'est le responsable hiérarchique qui est chargé d'initier la discussion avec son équipe visant à définir l'organisation collective du travail afin de pouvoir valider l'éligibilité et le cadre de télétravail applicable au sein de l'équipe et pour chaque membre de celle-ci, étant entendu que le télétravail ne peut être imposé au salarié, sauf circonstances exceptionnelles.

Une attention particulière sera apportée, lors de cette discussion, aux **salariés aidants familiaux**.

### **3.1.2. L'importance du travail sur site pour la création et le développement du collectif**

Le bien-être des salariés, la productivité et l'innovation sont influencés par le sentiment d'appartenance et les interactions sociales.

La présence sur site permet la présence simultanée des équipes fonctionnelles ou hiérarchiques qui travaillent ensemble, et favorise ainsi l'implication et la performance, donne plus de sens au travail, facilite les interactions et évite l'isolement, permet le maintien du collectif de travail et contribue à la prévention des risques psycho-sociaux.

A ce titre, la mise en œuvre du travail hybride doit garantir l'organisation, à intervalles réguliers, de rencontres physiques de toute l'équipe dans un même lieu afin de maintenir les liens collectifs.

### **3.1.3. Les modalités de mise en œuvre du travail hybride**

#### **3.1.3.1. *La définition du télétravail***

D'après l'article L. 1222-9 du code du travail, le télétravail « *désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de*

*travail ou d'un avenant à celui-ci. Le télétravailleur désigne toute personne salariée de l'entreprise qui effectue soit dès l'embauche, soit ultérieurement, du télétravail tel que défini au premier alinéa ».*

Les situations de travail « nomade » avec l'utilisation des technologies de l'information et de la communication, notamment comme les déplacements professionnels, ne relèvent pas de la définition du télétravail.

Le télétravail s'organise en fonction de l'éligibilité des salariés et des activités et sous l'une des formes suivantes :

- Le **télétravail "régulier"** se caractérise par un nombre de journées effectuées de manière régulière, sur plusieurs mois consécutifs.
- Le **télétravail "occasionnel"** est effectué de manière ponctuelle, sans régularité dans le temps.

Il est entendu que le télétravail régulier et le télétravail occasionnel ne sont **pas cumulables**.

Des dérogations exceptionnelles aux dispositions du présent accord (par exemple, concernant le nombre de jours en télétravail) sont possibles dans les situations suivantes, sous réserve que le poste soit éligible au télétravail :

- Conformément aux dispositions de l'article L.1222-11 du code du travail, **en cas de circonstances exceptionnelles**, notamment de menace d'épidémie, de situations inhabituelles, imprévues et temporaires (ex: grève des transports publics, épisodes neigeux, épisode de pollution tel que mentionné à l'article L.223-1 du code de l'environnement, problème de réseau dans l'entreprise) ou de force majeure, la mise en œuvre du télétravail pourra être imposée car considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.
- **Pour raisons médicales**, en cas de préconisation du médecin du travail dans le cadre d'un maintien ou retour à l'emploi, d'une grossesse si l'état de santé de la salariée le nécessite ou d'une situation de handicap reconnue (RQTH).

Le salarié devra initier un formulaire de demande spécifique à cet aménagement de poste (cf. article 3.1.3.2.2 du présent accord) et déclarer ses jours de télétravail (cf. article 3.1.3.3.2 du présent accord).

Il est à noter que, dans certaines situations, le médecin du travail peut recommander une étude ergonomique et prescrire du matériel adapté (ex: bureau à hauteur réglable, chaise ergonomique) lorsque cela est nécessaire.

### **3.1.3.2. La mise en place du télétravail**

#### **3.1.3.2.1. Les critères d'éligibilité**

L'éligibilité est l'élément essentiel qui détermine la possibilité ou non pour un salarié de faire du télétravail. Elle s'apprécie sur la base de critères **cumulatifs** liés aux salariés concernés, aux activités concernées et à des conditions techniques.

### 3.1.3.2.1.1. Les salariés concernés

L'éligibilité au télétravail régulier et au télétravail occasionnel est définie à deux niveaux :

- au niveau collectif : le cadrage collectif du télétravail prend en compte les activités de l'équipe, sa dynamique et son fonctionnement ainsi que les besoins du business et les contraintes opérationnelles ;
- et au niveau individuel : l'éligibilité individuelle prend en compte les activités du salarié et le type de contrat de travail et nécessite une autonomie suffisante.

Sont éligibles au **télétravail régulier** tous les salariés en contrat à durée indéterminée à temps plein ou à temps partiel (ou au forfait jours réduit) au moins égal à 80%.

Sont éligibles au **télétravail occasionnel** :

- tous les salariés en contrat à durée indéterminée à temps plein ou à temps partiel (ou au forfait jours réduit) ;
- les intérimaires et les salariés sous contrat à durée déterminée dont le responsable hiérarchique a validé le niveau d'autonomie suffisant et après 3 mois d'exercice de l'activité ;
- les salariés sous contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation dont l'alternance école/entreprise s'organise par semaines complètes, après 3 mois d'exercice de l'activité, dont le tuteur a validé le niveau d'autonomie suffisant et sous réserve que des présences communes sur site avec leur tuteur puissent être organisées.

Les stagiaires ne sont pas éligibles au télétravail régulier et occasionnel.

Les salariés intéressés doivent faire preuve d'autonomie professionnelle dans l'exécution de leur travail et avoir la capacité à travailler à distance et de manière individuelle. Ils doivent avoir une bonne connaissance de leur poste de travail et savoir gérer leur temps de travail. Ces critères sont appréciés par le responsable hiérarchique.

### 3.1.3.2.1.2. Les activités concernées

Toutes les activités ne sont pas éligibles au télétravail. Les activités éligibles au télétravail sont les activités de nature à être exécutées à distance et en utilisant un support informatisé pour tout ou partie du travail.

Les activités non éligibles peuvent être définies au niveau de chaque société du groupe en tenant compte de la cohérence entre les fonctions et des contraintes opérationnelles.

Dans tous les cas, ne sont pas éligibles les activités nécessitant :

- Une présence physique régulière sur les sites de la société ou chez les clients ou fournisseurs de la société, notamment en raison des outils de travail ou de la configuration de l'équipe ;
- De travailler sur des données considérées comme sensibles/confidentielles ;
- Une supervision constante ou régulière ;
- D'être assigné à un lieu désigné ;
- Des installations physiques telles que des machines ou des ordinateurs spécialisés ;
- Du travail posté.

Pour les salariés travaillant sur ces activités, qui par principe ne sont pas éligibles, le responsable hiérarchique pourra décider, dans le cas où elles ne constituent pas 100% des activités du salarié, d'ouvrir la possibilité de télétravail occasionnel.

### *3.1.3.2.1.3. Les conditions d'éligibilité techniques*

L'éligibilité au télétravail repose sur les conditions techniques cumulatives suivantes :

- Matériel informatique :

Le salarié doit disposer au préalable du matériel informatique de l'entreprise nécessaire à l'exercice du télétravail (a minima ordinateur portable professionnel et moyens de connexion et télécommunication professionnels).

Si le salarié ne dispose pas du matériel nécessaire au moment de la demande de télétravail, le responsable hiérarchique doit s'assurer de la possibilité budgétaire de fournir ou non ce matériel au salarié avant de valider cette demande.

- Conditions liées au lieu de télétravail :

L'accès internet (notamment son débit) et le réseau téléphonique du lieu de télétravail doivent permettre l'exécution normale du travail.

En tout état de cause, ce lieu dédié à l'exercice du télétravail devra être correctement aéré, éclairé, et permettre d'accueillir le matériel nécessaire pour l'activité du télétravailleur.

Le service de santé au travail restera à disposition du télétravailleur pour toute question ou démarche relative à l'aménagement de l'espace en question afin de limiter les risques pour sa santé physique et psychologique.

Par ailleurs, il est rappelé que le Comité Social et Economique (CSE) peut accéder au lieu dans lequel s'exerce le télétravail. Si ledit lieu se trouve être au domicile du télétravailleur, il est entendu qu'une telle démarche ne pourra être effectuée qu'avec l'accord écrit préalable du télétravailleur et une information de l'employeur.

- Auto-diagnostic :

Le salarié et le responsable hiérarchique établissent conjointement le cadre individuel de télétravail, en vérifiant si la demande est conforme aux décisions prises au niveau collectif et si le salarié remplit toutes les conditions d'éligibilité individuelle. Pour cela, ils pourront s'appuyer sur un formulaire d'auto-diagnostic.

### 3.1.3.2.2. *Les modalités d'acceptation par le salarié des conditions de mise en oeuvre du télétravail*

Le salarié souhaitant télétravailler régulièrement ou occasionnellement transmet au responsable hiérarchique le formulaire de demande complété.

La demande doit être validée par le responsable hiérarchique dans un délai d'un mois maximum. Dans ce délai, une réponse positive ou négative est apportée à travers le formulaire de demande. Si la réponse est négative, elle doit être motivée par écrit.

Dans le formulaire de demande de télétravail, le salarié doit attester sur l'honneur, pour chaque lieu de télétravail :

- de la conformité des installations électriques du lieu de télétravail :
  - Présence d'un appareil de protection / de coupure générale de l'installation électrique (disjoncteur) facilement accessible à l'intérieur du logement ;
  - Présence d'une prise terre sur la prise utilisée pour le branchement du matériel informatique professionnel ;
  - Absence de matériels électriques vétustes, inadaptés à l'usage ou présentant des risques de contact direct avec des éléments sous tension (fils dénudés, prise de courant cassée, etc) ;
  - Protection mécanique des fils électriques par des conduits, des moulures ou des plinthes en matière isolante (l'utilisation d'une multiprise et d'une rallonge pour brancher le matériel utilisé pour le télétravail est autorisée sous réserve qu'elles soient dotées de prises de terre).
- d'avoir une connexion Internet sur le lieu du télétravail (le justificatif pouvant être demandé est la facture internet) ;
- que sa compagnie d'assurance a été informée au préalable de sa situation de télétravail (le justificatif pouvant être demandé est l'attestation "multirisque habitation" de son assurance habitation, mentionnant la connaissance de la situation de télétravailleur du salarié).

Le salarié n'a pas à joindre les justificatifs au formulaire mais doit pouvoir en fournir une version originale sur demande. Des contrôles périodiques des justificatifs sont organisés.

Le formulaire de demande, complété et signé par le salarié et le responsable hiérarchique, vaut formalisation de la situation de télétravail.

### *3.1.3.2.3. Les conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail ou de modification du télétravail*

Par principe, le télétravail est mis en place pour une durée indéterminée, commençant par une période d'adaptation.

Toutefois, le télétravail n'est pas un droit, mais plutôt une possibilité accordée en fonction des besoins opérationnels de l'entreprise et de la dynamique d'équipe. Ainsi, le télétravailleur comme le responsable hiérarchique peuvent décider d'y mettre fin, de le suspendre ou de le modifier à tout moment, selon les conditions définies ci-après.

Il est à noter que tout changement (par exemple : mobilité dans l'entité d'appartenance ou au sein d'Airbus en France ou changement de temps de travail) ou évolution du poste de travail, à l'initiative du salarié ou de l'employeur, nécessite une nouvelle discussion avec le nouveau responsable hiérarchique et la soumission d'un nouveau formulaire le cas échéant.

#### Période d'adaptation :

Les trois premiers mois de télétravail constituent une phase d'adaptation durant laquelle le télétravailleur ou le responsable hiérarchique peuvent décider de mettre fin au télétravail, moyennant un délai de prévenance minimum de 5 jours ouvrés, qui peut être réduit par commun accord du télétravailleur et du responsable hiérarchique formalisé par un écrit.

En cas de décision du salarié ou du responsable hiérarchique de mettre fin au télétravail, celui-ci doit informer l'autre partie par écrit de la date de cessation du télétravail. Dans l'hypothèse où le télétravail prend fin à l'initiative du responsable hiérarchique, celui-ci motive sa décision par écrit.

#### Suspension du télétravail :

Le télétravailleur comme le responsable hiérarchique peuvent décider de suspendre le télétravail en respectant un délai de prévenance fixé à un mois, ce délai pouvant être réduit en cas d'accord du télétravailleur et du responsable hiérarchique formalisé par un écrit.

Notamment, le responsable hiérarchique peut, pour des raisons de fonctionnement du service, d'activité, de besoin de "travailler ensemble", suspendre l'accès au télétravail pendant un certain temps.

En cas de raisons liées à la sécurité de l'information, l'employeur peut suspendre le télétravail sans délai de prévenance.

En cas de décision du salarié ou du responsable hiérarchique de suspendre le télétravail, celui-ci doit informer l'autre partie par écrit des dates de suspension du télétravail. Dans l'hypothèse où le télétravail est suspendu à l'initiative du responsable hiérarchique, celui-ci motive sa décision par écrit.

## Modification du télétravail :

Le télétravailleur comme le responsable hiérarchique peuvent décider de modifier l'un des éléments essentiels du télétravail définis dans le formulaire de demande (par exemple : réduire ou augmenter les jours de télétravail, modifier le lieu de télétravail) en respectant un délai de prévenance fixé à un mois, ce délai pouvant être réduit en cas d'accord entre le télétravailleur et le responsable hiérarchique par un écrit.

En cas de modification à l'initiative du responsable hiérarchique, celui-ci doit motiver sa décision par écrit.

Toute modification du télétravail, qu'elle soit à l'initiative du salarié ou du responsable hiérarchique, doit donner lieu à une nouvelle demande de télétravail par la soumission d'un nouveau formulaire.

## Cessation du télétravail :

Le télétravailleur comme le responsable hiérarchique peuvent décider de mettre fin au télétravail en respectant un délai de prévenance fixé à un mois, ce délai pouvant être réduit en cas d'accord du télétravailleur et du responsable hiérarchique formalisé par un écrit.

En cas de raisons liées à la sécurité de l'information, l'employeur peut mettre fin au télétravail sans délai de prévenance.

En cas de décision du salarié ou du responsable hiérarchique de mettre fin au télétravail, celui-ci doit informer l'autre partie par écrit de la date de cessation du télétravail. Dans l'hypothèse où le télétravail prend fin à l'initiative du responsable hiérarchique, celui-ci motive sa décision par écrit.

### **3.1.3.3. L'organisation du télétravail**

#### **3.1.3.3.1. Le(s) lieu(x) du télétravail**

Par principe, le télétravail régulier ou occasionnel est effectué au domicile du salarié. Il peut également être effectué dans un autre lieu fixe déclaré par le salarié auprès de l'employeur ou dans un espace dit de "co-working" entendu comme un espace de travail appartenant à Airbus ou à un tiers, pour permettre aux salariés de travailler depuis le site le plus proche de leur domicile, éventuellement partagé avec d'autres entreprises.

Dans le cas où il s'agirait d'un espace appartenant à Airbus, celui-ci est identifié et accessible aux télétravailleurs. La mise en place et les modalités d'utilisation d'un espace de "co-working" relèvent de la décision de l'établissement et de la société concernée. Le lieu de télétravail doit répondre aux conditions de sécurité informatique.

Le lieu de télétravail ne doit pas faire obstacle au délai de prévenance d'un jour ouvré pour changer le jour de télétravail prévu (cf. article 3.1.3.3.2 du présent accord).

Le lieu de télétravail doit être conforme aux conditions définies à l'article 3.1.3.2.1.3 du présent accord.

Le télétravail à l'étranger est strictement interdit.

Chaque lieu de télétravail est déclaré dans le formulaire de demande de télétravail, tel que visé à l'article 3.1.3.2.2 du présent accord. Les justificatifs relatifs au lieu de télétravail sont tenus à la disposition du responsable hiérarchique.

En cas de changement de domicile, un nouveau formulaire de demande de télétravail doit être initié. L'autre lieu de télétravail peut être modifié exceptionnellement et ce changement est soumis à validation du manager au travers d'un nouveau formulaire.

### *3.1.3.3.2. La fréquence, le nombre de jours télétravaillés et la planification des jours de télétravail*

Le télétravail **régulier** ne peut excéder deux jours par semaine en moyenne sur le mois pour un salarié à temps complet. Il ne peut excéder un jour par semaine en moyenne sur le mois pour un salarié à temps partiel 80% (ou au forfait jours réduit 80%). Il ne peut excéder un jour et demi par semaine en moyenne sur le mois pour un salarié à temps partiel 90% (ou au forfait jours réduit 90%).

Les semaines intégralement non travaillées sont neutralisées dans le calcul de la moyenne mensuelle. Ainsi, par exemple, pour un mois de 4 semaines, si le télétravailleur est en congés payés 2 semaines complètes, pour l'appréciation du respect du nombre maximal de jours de télétravail par semaine, la moyenne mensuelle sera calculée sur 2 semaines.

En ce qui concerne le télétravail régulier, le salarié et le responsable hiérarchique définissent ensemble le(s) jour(s) de télétravail préférentiels (formulaire de demande).

Le télétravail **occasionnel** ne peut excéder 30 jours par an.

Le télétravail régulier ou occasionnel peut être pris sous la forme d'une journée entière ou d'une demi-journée, dans la limite d'une demi-journée par semaine. Il n'est possible de planifier une demi-journée de télétravail qu'en complément d'une demi-journée de présence (travail sur site, mission, formation) ou d'une demi-journée prise au titre des droits à congés/repos.

A l'exception des personnels au forfait sans référence horaire, les jours de télétravail doivent être déclarés dans l'outil de gestion des temps (module "planification") et validés par le responsable hiérarchique avant leur réalisation.

Toutefois, pour répondre aux exigences de l'entreprise, le responsable hiérarchique peut demander de modifier le jour initialement planifié en respectant un délai de prévenance d'un jour ouvré. De la même façon, le salarié peut modifier un jour de télétravail validé dans l'outil en l'annulant et en demandant un autre jour à la place, sous réserve de respecter un délai de prévenance d'un jour ouvré.

Dans les deux cas, le délai de prévenance d'un jour ouvré peut être réduit en cas d'accord entre le salarié et le responsable hiérarchique formalisé par écrit (ex: courriel, sms, messagerie instantanée).

Le télétravailleur peut toujours décider de venir travailler sur site lors d'une journée initialement prévue en télétravail, sous réserve de prévenir le responsable hiérarchique par tout moyen.

### 3.1.3.3. *Les modalités de régulation de la charge de travail*

Le télétravailleur en lien avec le responsable hiérarchique, gère l'organisation de son temps de travail, dans le respect des règles légales et conventionnelles applicables au sein de son entreprise.

En aucun cas le télétravail ne doit modifier à la hausse ou à la baisse les missions et les activités habituelles du télétravailleur, ses objectifs, le nombre d'heures de travail et sa charge de travail. Ainsi, pour tout télétravailleur relevant d'un régime en heures, la journée de télétravail saisie sera considérée comme une journée de travail standard et ne pourra donner lieu ni à des heures supplémentaires (ou excédentaires), ni à des heures complémentaires.

Le télétravailleur ainsi que le responsable hiérarchique respecteront les durées minimales de repos quotidien et hebdomadaire, lorsqu'elles sont applicables.

Les conditions d'activité du télétravailleur et l'organisation du travail doivent être abordées lors du passage en télétravail et au moins une fois par an entre le responsable hiérarchique et le télétravailleur dans le cadre des entretiens périodiques. A tout moment, un entretien spécifique pourra être demandé par le télétravailleur ou le responsable hiérarchique.

### 3.1.3.4. *La détermination des plages horaires permettant de joindre le télétravailleur*

Pendant les jours de télétravail, le télétravailleur peut librement organiser son temps de travail sous réserve de respecter les plages horaires de travail définies.

Les plages horaires pendant lesquelles le télétravailleur peut être contacté par l'entreprise (notamment responsable, collègues, autres services...) sont déterminées d'un commun accord entre le télétravailleur et le responsable hiérarchique dans le respect des conditions cumulatives suivantes :

- Elles doivent être en correspondance avec l'horaire habituel de fonctionnement du service ;
- Elles doivent se situer impérativement entre les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement, le cas échéant.

Les plages horaires de référence sont indiquées dans le formulaire de demande de télétravail formalisant l'accord du télétravailleur et du responsable hiérarchique.

## **3.1.3.4. Les droits et devoirs des salariés**

### *3.1.3.4.1. Les principes*

Le télétravail ne modifie en rien la nature, le contenu ou les objectifs de l'activité ou de la fonction exercée par le salarié qui choisit d'en bénéficier.

Le télétravailleur, tout en étant autonome dans son organisation du télétravail, doit veiller à respecter les contraintes opérationnelles de l'équipe et de l'activité.

Le télétravailleur doit être joignable sur les plages horaires définies conformément à l'article 3.1.3.3.4 du présent accord et doit impérativement planifier ses jours de télétravail dans l'outil de gestion des temps préalablement à leur réalisation.

Par ailleurs, il est attendu que tous les salariés se tiennent disponibles pour répondre aux besoins opérationnels de l'entreprise. Ceci comprend la capacité de se rendre sur site en cas de nécessité, même dans les situations où ils avaient initialement planifié de télétravailler, dans les conditions définies à l'article 3.1.3.3.2 du présent accord.

Il est rappelé que le non-respect du cadre du télétravail défini dans le présent accord et le non-respect des règles de discipline sur le lieu de télétravail, peuvent donner lieu à sanction disciplinaire conformément aux dispositions du règlement intérieur applicable.

### *3.1.3.4.2. L'utilisation des équipements*

Le télétravailleur s'engage à respecter la réglementation en vigueur et notamment les dispositions du règlement intérieur sur le sujet de la charte informatique applicable ainsi que la réglementation relative à la protection des données.

Tout manquement aux règles précitées pourra être une cause de réversibilité immédiate du télétravail.

Le service d'aide à distance reste accessible au télétravailleur en cas de difficultés liées à l'utilisation des équipements professionnels dont il dispose. Si besoin, la société procédera à toutes les réparations nécessaires.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, en cas de panne d'électricité ou de connexion internet, le télétravailleur devra aviser son responsable hiérarchique dans les meilleurs délais. Il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de l'entreprise afin de poursuivre son activité dans l'attente de résolution du ou des problèmes techniques.

### *3.1.3.4.3. L'égalité de traitement des télétravailleurs*

Le passage au télétravail ne modifie que la manière dont le travail est effectué et n'affecte en rien le statut salarié du télétravailleur.

À situation comparable, le télétravailleur bénéficie des mêmes dispositions, droits et avantages légaux, réglementaires et conventionnels que ceux applicables aux salariés non-télétravailleurs, notamment en termes d'exercice des droits individuels, d'évaluation de ses résultats, d'évolution de sa rémunération, d'évolution de carrière et d'accès à la formation.

Ainsi une demande de télétravail à l'initiative du salarié qui serait refusée ne peut constituer un motif de rupture du contrat de travail et ne peut avoir d'influence sur son évolution de carrière.

L'entreprise reste le lieu de travail de référence pour les télétravailleurs.

#### *3.1.3.4.4. L'exercice des droits collectifs*

Au même titre que l'ensemble des salariés, le télétravailleur bénéficie notamment de l'accès aux informations syndicales, de la participation aux élections professionnelles et peut contacter les représentants du personnel.

#### *3.1.3.4.5. La santé et la sécurité au travail*

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail s'appliquent aux télétravailleurs et aux entreprises du groupe concernées, qui s'engagent mutuellement à les respecter.

Les salariés seront sensibilisés à la nécessité de prendre en considération certains points essentiels afin de pouvoir télétravailler dans des conditions compatibles avec la préservation de leur santé et de leur sécurité. Ces points porteront notamment sur :

- La sédentarité avec des conseils de santé en télétravail (exercices réguliers, déplacements, maintien d'une activité physique en télétravail, etc) ;
- L'impact sur la santé d'une défaillance de la conciliation entre vie personnelle et professionnelle (avec un rappel des règles relatives au temps de travail) ;
- La nécessité d'avoir un espace dédié à l'exercice du télétravail garantissant notamment le calme et les facteurs d'ambiance physique tels que l'éclairage naturel et l'aération ;
- La sécurité électrique ;
- Les postures recommandées afin de prévenir les Troubles Musculo-Squelettiques (TMS) ;
- L'alternance des tâches et le respect des temps de pause.

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'entreprise lorsqu'il effectue son activité professionnelle sur le(s) lieu(x) de télétravail agréés.

Le télétravailleur doit donc informer dès que possible son responsable hiérarchique ainsi que le service des Ressources Humaines de la survenance d'un accident, dans les mêmes conditions que l'ensemble des salariés, et dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de l'entreprise.

## **3.2. Le droit à la connexion et au repos choisis**

### **3.2.1. Les principes**

Les Parties confirment leur volonté de ne pas s'inscrire dans une approche coercitive qui consisterait à rendre la connexion impossible, mais de déployer des actions de sensibilisation prenant en compte les différents contextes de travail tout en garantissant le caractère volontaire d'une connexion choisie.

Les Parties précisent en ce sens qu'il appartient au salarié de décider de se connecter ou non en dehors des plages habituelles de travail. De même, le responsable hiérarchique ne doit pas exiger d'un salarié qu'il se connecte en dehors des plages habituelles de travail. A ce titre, un salarié ne peut se voir reprocher de ne pas avoir utilisé les outils mis à sa disposition en dehors de ces plages habituelles de travail.

Les Parties au présent accord précisent que le droit à la connexion et au repos choisis susvisé constitue le "droit à la déconnexion" institué par la loi n°2016-1088 du 8 août 2016 et prévu à l'article L. 2242-17 du code du travail.

Les Parties insistent sur la nécessaire exemplarité managériale sur le sujet de la connexion et du repos choisis.

Le responsable hiérarchique se doit d'être vigilant vis-à-vis des salariés de son équipe, d'échanger régulièrement avec eux sur ce sujet et de prendre toute action nécessaire pour faire cesser les situations de travail en dehors des plages habituelles. Le cas échéant, le responsable hiérarchique pourra s'appuyer sur la fonction Ressources Humaines.

### **3.2.2. Les orientations**

Les Parties rappellent les recommandations de pratiques managériales suivantes :

- Respect des durées de présence au travail et de repos :

Les Parties rappellent que le management de proximité doit veiller à ce que le personnel respecte les durées maximales du travail et les temps de repos prévus par les dispositions conventionnelles, légales et réglementaires, afin de garantir la sécurité et la santé des salariés.

- Respect des horaires d'ouverture des établissements :

Les Parties rappellent la nécessité de se conformer aux horaires d'ouverture des établissements du groupe Airbus. Cette mesure consiste principalement à considérer qu'il n'est plus possible de continuer à travailler sur nos sites au-delà de cet horaire. Elle vise à éviter tout débordement dans l'amplitude journalière de présence sur les sites.

Cette mesure ne peut pas, par nature, s'appliquer aux salariés qui pratiquent les horaires spéciaux ou un horaire exceptionnel utilisé, notamment, en cas d'urgence ou lorsqu'il existe des nécessités impérieuses du service.

- Recommandations concernant la gestion des réunions :

Concernant les horaires de tenue des réunions, les Parties insistent sur la nécessaire prise en compte par le management, chaque fois que cela sera possible au regard des contraintes de service, de l'équilibre vie privée-vie professionnelle des salariés conviés. De ce fait, le management veillera à ce que les réunions se tiennent à des horaires raisonnables en début et en fin de journée et qu'elles ne puissent empêcher la pause déjeuner.

- Recommandation concernant l'envoi de messages :

L'envoi de messages en dehors des horaires de travail ou durant le week-end doit être évité au maximum et l'envoi doit être différé (au lendemain ou au lundi).

## 3.3. La régulation de la charge de travail

### 3.3.1. La notion de charge de travail

La charge de travail fait partie des conditions de travail. Les déséquilibres de la charge de travail sont un facteur de risques individuels (atteintes physiques et psychiques) et collectifs (perte d'engagement, perte d'efficacité, perte de sens au travail). Ainsi, la régulation de la charge de travail contribue à la fois à la démarche de prévention des risques professionnels et à la qualité de vie au travail.

La notion de charge de travail s'articule autour de trois volets :

- La **charge prescrite** recouvre les livrables prescrits au plan qualitatif ou quantitatif : les objectifs, les prescriptions, les outils et moyens à disposition, etc ;
- La **charge réelle** correspond à ce qui est réellement réalisé : les aléas, les ajustements, le travail non prévu, le travail réalisé avec le soutien des collègues, etc ;

- La **charge vécue**, plus subjective, correspond à la représentation que chacun se fait de sa charge et du sens du travail.

Quand on parle de charge de travail, on pense généralement à la surcharge. Il faut cependant souligner qu'une surcharge de travail, temporaire, visible, reconnue, qui "a du sens" (pour faire face à une situation inédite par exemple) n'est pas toujours mal vécue par le salarié. C'est lorsqu'elle dure, mais aussi lorsqu'elle n'est pas visible, pas discutée et pas régulée qu'elle pose problème.

Difficile à évoquer, et à traiter, la sous-charge de travail ne doit pas être ignorée. Elle peut, elle aussi, générer du mal-être, un sentiment de déqualification, des problèmes de santé pour les salariés concernés et d'efficacité pour l'entreprise.

Il apparaît donc nécessaire de réguler la charge de travail. Cette régulation est un processus dynamique qui s'articule en trois étapes :

1. SUIVRE - ÉVALUER : les outils de mesure de l'activité ne rendent jamais compte de l'ensemble des dimensions de la charge de travail. L'évaluer finement implique des échanges réguliers entre manager et salarié et en équipe afin de partager des indicateurs d'activité, de rendre visible l'activité réelle.
2. AJUSTER - ADAPTER : en complément, il convient, au fil de l'activité, de prioriser, réorienter, arbitrer, adapter les objectifs et les moyens. Ceci implique que soient partagés des repères sur la qualité attendue et les priorités dans l'entreprise. Cet aspect du travail des managers avec leur équipe doit, par ailleurs, être pris en compte dans leur propre charge de travail.
3. PLANIFIER - ANTICIPER : la fixation des objectifs doit s'appuyer sur les trois dimensions de la charge : qu'est-ce qui est attendu ? Qu'est-ce que cela nécessite en pratique du point de vue du manager et du salarié ? Comment cela est-il perçu ? ...

### **3.3.2. Les moyens de la régulation de la charge de travail**

Les Parties conviennent que la régulation de la charge de travail s'articule autour des trois axes clés suivants :

- La sensibilisation des managers et des salariés sur la charge de travail par :
  - La mise à disposition sur l'intranet de l'ensemble des outils existants : workshops, mémo de sensibilisation, etc ;
  - La création d'une liste de référence des formations et outils existants sur la régulation de la charge de travail.
- La prise en compte de la charge de travail dans les processus de l'entreprise grâce :

- Au partage par le manager des priorités de l'entreprise à son équipe (sens donné à la vision et identification des contributions individuelles et collectives /objectifs de chaque salarié) ;
- A des échanges réguliers entre le salarié et le(s) responsable(s) hiérarchique et opérationnel pour permettre l'expression du salarié et la prise en compte par le(s) manager(s) des retours formulés ;
- A des discussions sur l'organisation du travail du salarié et au sein même de l'équipe lors des entretiens périodiques. Ces discussions doivent permettre d'opérer les ajustements d'objectifs qui peuvent s'avérer nécessaires en fonction de l'évolution de l'activité. Ces échanges sont également l'opportunité d'aborder l'équilibre vie privée / vie professionnelle incluant la charge de travail ainsi que le droit à la connexion et au repos choisis.
- Le développement d'outils collectifs de régulation de la charge de travail tels que "Workshop co-design your Team Objectives", "Workshop in a box connect to our Well being", "Workshop : Analyser et réguler la charge de travail", guide du facilitateur et matériel de facilitation, etc.

## 3.4. Les bonnes pratiques liées à la visioconférence

Les Parties conviennent qu'il est important de préserver la santé physique et mentale des salariés face au développement de la visioconférence et agréent les bonnes pratiques suivantes :

- En vue de réduire le risque auditif : sensibiliser les salariés sur ce risque, mettre à disposition des casques ou écouteurs ;
- En vue de réduire le risque de fatigue visuelle : adapter les écrans, ne pas suivre la visioconférence sur un smartphone ;
- En vue de réduire le risque de surcharge attentionnelle : sensibiliser les salariés sur ce risque, organiser des réunions rythmées ;
- En vue de réduire le risque d'isolement : aider à la remontée des signalements pour la recherche de solutions adaptées ;
- En vue de réduire le risque de sédentarité : rompre régulièrement la posture assise, adapter le poste de travail, sensibiliser à l'importance du maintien d'une activité physique ;
- Rappeler que les visioconférences doivent se tenir dans un espace de travail approprié, garantissant la sécurité physique des salariés et permettant la protection des données ;
- Privilégier si possible d'autres solutions que la visioconférence (réunions physiques, téléphone) et instaurer des formes de travail collaboratif (temps de coordination, points informels et présentiel régulier) ;

- Prévoir des réunions courtes, respecter la durée de la réunion et l'ordre du jour, inciter à la prise de parole de chacun ;
- Limiter la durée des réunions (45 min au lieu de 1h par exemple) pour éviter la succession toutes les heures et donc réduire la surcharge attentionnelle
- Éviter autant que possible les réunions hybrides (réunions à la fois en physique et en visioconférence).

## 3.5. L'organisation des séquences de travail

Qu'il s'agisse du travail en environnement tertiaire ou du travail en environnement industriel, l'organisation des séquences de travail a un impact direct sur les conditions de travail et le sens du travail.

Trouver une cohérence d'ensemble entre les différentes séquences de travail permet d'améliorer la préservation de la santé et la qualité de vie au travail.

L'organisation des séquences de travail doit prendre en considération les différentes sollicitations de l'organisme, veiller à la variété des tâches et donner du sens au travail.

Ainsi, les Parties agréent les bonnes pratiques suivantes :

- Sensibiliser les managers et salariés sur l'importance de l'organisation des séquences de travail ;
- Pour les environnements tertiaires : varier et séquencer les tâches, associer autant que possible les salariés aux décisions qui les concernent en termes d'organisation du travail, alterner le travail informatisé avec d'autres tâches, sensibiliser sur les bonnes pratiques de pause en cas de travail sur écran et sur le besoin de rompre la posture statique ;
- Pour les environnements industriels : sensibiliser sur l'importance de la polyvalence/polycompétence sur des activités qui requièrent la mobilisation d'articulations différentes afin de faire varier la sollicitation articulaire, veiller à la complémentarité des tâches effectuées afin que le salarié perçoive le sens de son travail, développer l'auto-vérification (permet au salarié de faire une pause physiologique tout en continuant son activité et en apprenant à corriger son geste professionnel) ;
- En cas de mise en place de nouvelles organisations du travail comportant du travail posté : solliciter le Service de Prévention et de Santé au Travail (horaire des vacances versus rythme biologique), mener une réflexion sur le contenu du travail en prévoyant en début de poste/nuit les tâches nécessitant une forte attention ou avec une charge physique importante, etc ;
- S'assurer de l'existence et de la communication des processus relatifs à chaque activité et organiser des sessions de retours d'expérience en vue d'amélioration continue pour atténuer les différentes contraintes. Pour ce qui concerne les processus industriels, impliquer les ergonomes et Services de Prévention et de Santé au Travail.

## 3.6. Les évolutions de l'organisation des activités

### 3.6.1. La prise en compte de la préservation de la santé dans l'évolution de l'organisation du travail sur les plans physique et mental

L'organisation du travail est un élément clé des conditions de travail et joue un rôle majeur en matière de prévention des risques professionnels.

En effet, une organisation défailante peut entraîner des risques psycho-sociaux, des risques physiques ou des accidents.

À l'inverse, une organisation du travail pertinente peut contribuer à préserver durablement et efficacement la santé et la sécurité des salariés.

Ainsi, la préservation de la santé doit être prise en compte en amont et dans toute évolution de l'organisation du travail. Il est important de considérer les spécificités de l'activité (environnement, horaires, tâches, interactions, etc) et de penser l'organisation du travail sous un angle ergonomique.

A cette fin, les managers sont sensibilisés et formés sur ce sujet, des fiches de bonnes pratiques sont mises à disposition et les Services de Prévention et de Santé au Travail ainsi que les ergonomes sont impliqués dans la définition et mise en œuvre de ces évolutions.

### 3.6.2. L'ergonomie organisationnelle dans les projets de changement

Il est nécessaire qu'une équipe pluridisciplinaire intervienne en prévention primaire et réalise une analyse systématique des impacts de la mise en œuvre de tout changement afin de les anticiper.

A cette fin, le thème de la QVCT sera intégré dans la méthodologie de projet Airbus ("Gate QVCT") permettant une analyse structurée des différents facteurs pouvant avoir un impact sur l'ergonomie organisationnelle. Cette prise en compte de la QVCT s'organisera en trois temps :

- Grille d'analyse d'impacts permettant d'identifier les conséquences de la mise en œuvre du changement. L'impact du changement est évalué pour chaque population en termes d'écart entre l'état actuel et l'état futur sur les axes organisationnels, d'interactions, de système opérationnel, de santé au travail et de compétences ;
- Évaluer et décrire les impacts du changement (positifs ou négatifs) pour chaque population impactée et son écosystème ;

# AIRBUS

- Définir et mettre en place un plan d'action spécifique sur les moyens de régulation qui fera partie du plan d'accompagnement au changement.

De plus, un outil d'analyse d'impacts "sur étagère" sera mis à disposition afin d'accompagner et d'anticiper les conséquences de la mise en œuvre de tous les changements (y compris ceux non adressés dans le cadre d'un projet).

## Titre 4. Les conditions de travail

La notion de conditions de travail renvoie à trois aspects dans lesquels le salarié exerce son activité :

- Aspect matériel : contraintes physiques, moyens de travail, conditions sanitaires, exposition à des substances dangereuses, etc ;
- Aspect organisationnel : organisation du temps de travail, rythme de travail, autonomie et marges de manœuvre, etc ;
- Aspect psycho-social : relations avec les clients, la hiérarchie et les collègues, conflits de valeurs, satisfaction et difficultés au travail, etc.

### 4.1. L'amélioration des environnements de travail

Les environnements de travail sont des espaces vivants qui évoluent au fur et à mesure de leur utilisation par les salariés qui les occupent. Conscient que certaines adaptations locales peuvent conduire à détériorer l'ergonomie des environnements de travail, Airbus s'engage à réaliser les actions suivantes, dans le but d'améliorer les environnements de travail :

- Sensibilisation et formation des managers, des équipes Ressources Humaines et des équipes en charge du Facility Management sur l'importance de cet aspect en matière de prévention, pour les changements matériels (espaces) ou immatériels (outils) ;
- Elaboration de fiches de synthèse sur les recommandations/points de vigilance ;
- Incitation à faire participer les ergonomes et les Services de Prévention et de Santé au Travail à toute évolution prévue des environnements et postes de travail ;
- Écoute et implication des salariés dans la mesure du possible ;
- Mise à disposition de la grille d'analyse d'impacts "sur étagère" et intégration de la thématique QVCT dans les méthodologies de projet ;
- Adoption de mesures d'amélioration continue en cas de situation d'inconfort physique ou mental.

### 4.2. L'aménagement du poste de travail de type tertiaire

L'aménagement et l'ergonomie des postes de travail, lors du travail sur écran, au bureau ou à domicile, est un élément clé en matière de prévention et de limitation des effets sur la santé du travail sur écran (prévention des TMS, de la fatigue visuelle, etc).

C'est pourquoi Airbus s'engage à réaliser les actions suivantes :

- Fournir le matériel de travail adapté sur site ;
- Formaliser des préconisations d'installation du poste de travail en matière de télétravail ;
- Sensibiliser de manière régulière salariés et managers ;
- Mieux informer les nouveaux arrivants sur l'installation ergonomique lors de la réception du matériel informatique (leaflet, showroom, tutoriel, etc) ;
- Adopter des mesures supplémentaires en cas d'inconfort durable, avec le support du Service de Prévention et de Santé au Travail et des ergonomes ;

- Faire la promotion de l'anti-sédentarité au travail.

## 4.3. L'aménagement du poste de travail en environnement industriel

L'aménagement et l'ergonomie des postes de travail, a fortiori en environnement industriel, est un élément clé en matière de prévention et de limitation des effets sur la santé de l'activité professionnelle.

C'est pourquoi Airbus s'engage à renforcer ses actions dans les domaines suivants :

- Fournir le matériel, les consignes de travail et recommandations adaptées en matière de santé (postures, sommeil, diététique...);
- Sensibiliser et former de manière régulière salariés et managers ;
- Informer les nouveaux arrivants sur les bonnes pratiques, avec le support du Service de Prévention et de Santé au Travail et des ergonomes ;
- Adopter des mesures supplémentaires en cas d'inconfort durable, avec le support du Service de Prévention et de Santé au Travail et des ergonomes ;
- Prêter une attention particulière à l'aménagement de l'environnement de travail pour les personnels avec des horaires atypiques.

## 4.4. Accompagner le développement de l'espace dynamique de travail

Airbus souhaite accompagner le développement de l'espace dynamique de travail dans son environnement de travail tertiaire, en particulier à l'occasion de la création ou du réaménagement d'espaces de travail.

L'espace dynamique de travail est un concept qui repense les zones de travail. Cette définition des espaces de travail repose sur l'analyse de la nature des activités exercées par l'équipe afin de permettre aux salariés composant celle-ci d'accéder à un environnement adapté aux différentes tâches à réaliser. L'équipe/le salarié dispose de 4 zones dédiées au :

- Travail individuel à faible ou forte **C**oncentration
- Travail à plusieurs ou travail individuel qui nécessite des conversations **C**onfidentielles
- Travail **C**ollaboratif
- Échange **C**onvivial

Ces quatre zones seront définies dans des standards Airbus - avec le **C**onfort nécessaire pour développer ses activités (5 C) en permettant des changements réguliers de postures.

Par le développement de ce concept, Airbus aspire à :

- Mettre à disposition de chaque employé un espace de travail adapté à son activité en adéquation avec les réglementations en vigueur (environnement, santé et sécurité au travail, contraintes d'urbanisme) ;

- Prendre en compte les aspects de durabilité et de qualité de vie au travail dans l'aménagement des espaces tertiaires (lieux de vie, équipements, services, consommations énergétiques) ;
- Assurer une équité des espaces de travail (standardisation et application des règles de vie et d'attribution) ;
- Assurer la cohérence de l'empreinte globale liée aux espaces de travail par site (concept de regroupement par fonction/campus) au travers du schéma directeur ;
- Permettre une réactivité aux évolutions d'équipes des Fonctions (taille, réorganisation, regroupement....).

## 4.5. L'amélioration continue de nos espaces de travail

L'amélioration de l'expérience sur le lieu de travail est l'une des principales priorités d'Airbus pour accroître l'implication de ses salariés et continuer à attirer et à retenir les talents.

Suite aux résultats de l'enquête My Working Environment 2021, le programme Better Workplace a été lancé en 2022 pour identifier les points d'amélioration nécessaires, fournir des solutions et accélérer les initiatives existantes dans toutes les dimensions de l'environnement de travail : physique, numérique, culturel et leadership.

Afin d'identifier les principaux irritants et de pouvoir lancer des actions efficaces, il a ainsi été mis en place des enquêtes rapides Better Workplace auprès des salariés au sein de toutes les entités d'Airbus. Un Google Site Better Workplace est disponible afin de partager toutes les informations relatives à ce programme, à ses actions et à sa feuille de route.

Après deux ans consacrés à créer une base de référence sur les aspects physiques, digitaux et culturels et à l'accélération de la mise en oeuvre de solutions pour résoudre les irritants critiques remontés au travers des enquêtes, l'ambition d'Airbus est maintenant de consolider cette approche afin de changer la culture d'entreprise et de mettre les salariés au coeur de ce processus d'amélioration continue.

Si l'année 2024 est ainsi consacrée à la définition de standards des lieux de travail et à la simplification de nos processus, l'objectif est, à compter de 2025, de s'assurer que l'expérience des salariés et la gestion des irritants fasse partie de l'ADN d'Airbus au travers de la mise en place d'une méthodologie durable à tous les niveaux de l'entreprise.

Ces différentes étapes du programme Better Workplace sont partagées aux instances représentatives du personnel au travers des CSE au titre des actions engagées et au travers du CGA-F (Comité de groupe) au titre de la consolidation de cette démarche d'amélioration continue comme culture d'entreprise.

## Titre 5. La prévention de la désinsertion professionnelle

La prévention de la désinsertion professionnelle fait d'ores et déjà partie des préoccupations du groupe Airbus en France. Au travers de cet accord, Airbus ne souhaite pas standardiser les procédures et méthodes en place dans les différentes sociétés, considérant que la mise en œuvre du maintien dans l'emploi doit se faire au plus proche des salariés concernés, en lien avec la nature même des activités opérationnelles de chaque société. L'objectif est ici de formaliser l'ambition sur ce sujet et insister sur l'importance d'avoir une prévention primaire robuste en la matière.

### 5.1. Définitions et principes généraux

La désinsertion professionnelle désigne le processus qui conduit à l'exclusion durable d'un salarié de l'emploi. Elle peut être liée à des problèmes de santé individuelle (accidents, maladies chroniques, handicap...) et/ou de santé au travail (accidents, maladies professionnelles, usure professionnelle, absence de perspectives...) et/ou de compétences (inadaptées, non mises à jour...). Ne sera traitée dans le présent accord que la problématique du risque lié à la santé des salariés, le volet maintien des compétences faisant l'objet de dispositions dans d'autres accords signés au niveau du groupe.

La Prévention de la Désinsertion Professionnelle (PDP) comporte trois volets essentiels :

- **Le volet de la prévention primaire :**

Il s'agit de prévenir l'usure professionnelle en privilégiant l'anticipation. Cela implique d'agir collectivement sur les facteurs de risques et les facteurs protecteurs, techniques, organisationnels ou encore liés aux parcours professionnels afin de réduire le risque de maladies professionnelles qui est renforcé par l'allongement des carrières. L'objectif est de faire tout ce qui est possible pour préserver les personnes qui ne présentent pas de problèmes de santé au travail et éviter l'apparition de nouveaux cas.

- **Le volet de la prévention secondaire :**

Il s'agit de repérer à un stade précoce les salariés concernés par un risque d'usure ou de désinsertion professionnelle et de déclencher le plus tôt possible une prise en charge appropriée et coordonnée entre les acteurs responsables de leur accompagnement. L'objectif est d'accomplir toutes les actions permettant d'enrayer l'évolution de troubles dès leur détection et de diminuer les cas de pathologies professionnelles.

- **Le volet de la prévention tertiaire :**

Il s'agit de favoriser le maintien dans l'emploi des personnes présentant un problème de santé avec un retentissement sur leurs capacités de travail, pour les maintenir durablement en emploi (et pas seulement dans leur poste de travail, ni dans la seule entreprise d'origine) dans des conditions compatibles dans la durée avec leur santé. L'objectif est d'éviter les complications de problèmes de santé avérés, et permettre de compenser les difficultés rencontrées en situation de travail.

## 5.2. La prévention primaire

### 5.2.1. Ergonomie de conception et diversification des trajectoires professionnelles

Au-delà d'actions de prévention sur les métiers et les postes de travail, en association avec l'obligation d'évaluation des risques professionnels, dont les risques biomécaniques, et en amont de la prévention de type secondaire voire tertiaire que représente le dispositif de prévention et de compensation des expositions à certains facteurs de risques professionnels (ancien « dispositif pénibilité »), Airbus souhaite aborder la prévention de l'usure professionnelle selon plusieurs axes :

- Généralisation de la culture d'entreprise en ergonomie de conception afin d'éviter au maximum l'apparition de problèmes de santé en lien avec le travail.

L'ergonomie de conception est primordiale afin d'identifier en amont, de façon pluridisciplinaire, toutes problématiques physiques, cognitives et organisationnelles pourvoyeuses de dégradation de la santé physique et psychique. Agir en amont sur les conditions de travail permet, en participant à la conception d'un projet, d'apporter une vision sur les dimensions humaines et organisationnelles, en plus de la vision technique.

- Diversification des trajectoires professionnelles : limiter l'exposition aux facteurs de pénibilité, pourvoyeurs d'usure prématurée et permettre des temps de récupération au quotidien.

Une durée d'exposition prolongée sur des postes identifiés à risque d'usure prématurée peut entraîner l'apparition de problèmes de santé.

Ainsi, l'enjeu est de limiter le temps d'exposition sur les postes réputés pénibles et connus pour engendrer des risques de pathologies et de permettre des temps de récupération pour éviter l'apparition de problèmes de santé.

Loin de ne concerner qu'une population « senior », la prévention primaire de l'usure professionnelle doit bénéficier à tous les salariés, dès leur entrée dans la vie active. Les caractéristiques des organisations du travail, d'une part, et des parcours professionnels, d'autre part, sont déterminantes dans les processus d'usure et sont donc de puissants leviers de prévention.

Chaque fonction de l'entreprise présentant des postes à risque d'usure prématurée est donc encouragée à travailler sur l'élaboration de trajectoires professionnelles, qui, dans leur mise en place, devront prendre en compte l'intégralité de la carrière des salariés. Dans ce cadre, elles sont incitées, en lien avec les évaluations de risques biomécaniques, à favoriser la polyvalence et la polycompétence des salariés.

## 5.2.2. Les programmes de renforcement musculaire

Au-delà des actions mises en place, sur le long terme, pour limiter l'usure professionnelle des salariés, les programmes de renforcement et d'étirement musculaire sont considérés comme un facteur important de prévention primaire. Il existe deux types d'exercices pour prévenir la survenue d'accident de type ostéo-articulaire : des exercices de renforcement des muscles profonds protégeant les articulations et des exercices d'étirement prévenant l'apparition de tendinites ou permettant une récupération plus rapide. Ces exercices sont établis par des professionnels de santé et validés par une équipe multi-métiers Airbus (Médecin du travail et ergonome) pour s'assurer de leur efficacité, sans risque pour la santé des salariés, en veillant notamment à ne pas dépasser certaines amplitudes articulaires.

Ils peuvent être mis en place à deux niveaux :

- au niveau collectif, sur les postes à risques biomécaniques. Une session chaque jour est organisée sur le temps de travail, à partir d'un programme d'exercices. Le choix des exercices est réalisé sur la base des évaluations biomécaniques réalisées du poste de travail. Cette session est animée par une personne de l'équipe considérée, ayant suivi la formation dédiée à l'animation de ce type de programme.

Airbus entend continuer à déployer ses programmes de renforcement et d'étirement musculaires collectifs en donnant la priorité aux secteurs de production mais ces programmes de prévention peuvent également être envisagés, au sein de chaque société, sur les postes tertiaires (ex: pauses actives) afin de lutter contre les risques d'atteinte musculo-squelettiques liés aux postures de travail.

Il est ainsi possible de mettre en place des interventions ciblées à caractère collectif et/ou individualisé en lien avec l'absentéisme et l'accidentologie du secteur par exemple.

- Au niveau individuel, le médecin du travail peut préconiser des exercices supplémentaires adaptés à la situation particulière d'un salarié.

## 5.2.3. Améliorer la connaissance des éventuels risques émergents

La loi santé au travail priorise la culture de la prévention sur celle de la réparation. Dans ce contexte et afin de mieux définir les actions de prévention relatives aux éventuels risques émergents, Airbus entend poursuivre les actions des Services de Prévention et de Santé au Travail en collaboration avec l'INRS et la CARSAT.

Exemples d'actions préventives :

- Convention INRS/AIRBUS pour l'analyse des poly-expositions ;
- Convention INRS/AIRBUS relative à la réalité virtuelle/augmentée ;
- Convention INRS/AIRBUS relative à la fabrication additive métallique (imprimante 3D).

## 5.3. La prévention secondaire

L'objectif d'Airbus est d'agir au plus tôt dès lors qu'un salarié peut présenter un risque de désinsertion professionnelle du fait de son état de santé, difficilement compatible avec la poursuite de son activité.

L'enjeu est de s'assurer d'une prise en charge précoce, appropriée et coordonnée (équipes pluri-disciplinaires) lui permettant d'être maintenu dans l'emploi.

A ce titre, les actions suivantes sont mises en oeuvre :

### 5.3.1. Dégager des critères communs de repérage précoce des situations

Afin d'équiper les acteurs internes pour leur permettre de repérer les situations de désinsertion professionnelle à un stade précoce (avant même la survenue d'arrêts de travail), les Services de Prévention et de Santé au Travail de chaque Division vont travailler sur la création d'une boîte à outils d'alerte pour les acteurs internes.

Parmi ceux-ci, la priorité sera donnée à l'établissement d'une liste des "signaux faibles" qui, partagée avec les différents acteurs de l'entreprise (managers, HRBPs, les équipes HSE, partenaires sociaux...), les aidera à identifier les salariés à risque de désinsertion professionnelle.

Il est également convenu que cette boîte à outils comportera un volet de sensibilisation sur la nécessité de prendre en compte des situations spécifiques telles que les équipes transnationales, les déplacements professionnels réguliers, etc.

Ces outils permettront une meilleure détection des situations à risque mais il est rappelé que leur traitement relève des Services de Prévention et de Santé au Travail par la mise en place d'une surveillance médicale adaptée si nécessaire et de plans d'action spécifiques collectifs et/ou individuels.

### 5.3.2. Sensibiliser les acteurs sur le risque de désinsertion professionnelle

Afin que chacun des acteurs du maintien dans l'emploi puisse agir le plus en amont possible face au risque de désinsertion professionnelle, seront mises en place des sessions de sensibilisation par les Services de Prévention et de Santé au Travail permettant :

- Une meilleure connaissance des risques professionnels liés aux postes (identification, évaluation et traitement des risques professionnels) ;

- Un rappel sur la responsabilité de l'employeur, sur les questions réglementaires de santé au travail, sur les postures à tenir et les outils à disposition dans l'entreprise ;
- Une meilleure connaissance des vulnérabilités ; lesquelles peuvent revêtir différents aspects (ex : difficultés financières, maladie ou handicap du salarié ou d'un de ses proches, difficultés conjugales, problèmes sociaux qui peuvent perturber le travail) ;
- Une meilleure connaissance des signaux d'alerte
- Une meilleure connaissance des mécanismes de maintien dans l'emploi (dispositifs, acteurs).

### **5.3.3. Les réunions pluridisciplinaires sectorielles**

Le repérage le plus en amont possible de signaux faibles chez les salariés, voire des situations avérées, nécessite un maillage pluridisciplinaire au plus proche des équipes.

Sont ainsi instaurées des réunions pluridisciplinaires sectorielles régulières auxquelles participent le(s) manager(s), HRBP(s), services de santé (médecin/infirmier) ainsi que, en fonction des sujets, la mission handicap, l'assistante sociale, etc.

Ces réunions doivent respecter la confidentialité médicale. Le partage ne porte donc uniquement que sur l'adéquation entre l'état de santé et le poste de travail, et sur les données de l'absentéisme.

### **5.3.4. La visite médicale de mi-carrière**

La visite de mi-carrière a pour objectif de sensibiliser le salarié aux enjeux du vieillissement et d'établir, à date, un état des lieux de l'adéquation entre le poste de travail occupé et l'état de santé du salarié. Elle peut donc permettre d'évaluer les risques potentiels de désinsertion professionnelle.

Cette visite est organisée durant l'année civile du 45ème anniversaire du salarié, ou conjointement avec une autre visite médicale dans les deux ans précédant l'échéance précitée, et peut faire l'objet de propositions individuelles du médecin du travail.

Le cas échéant, les actions suivantes sont mises en oeuvre, en cas de risque détecté entre la situation de santé du salarié et le poste occupé :

- Formulation par le Service de Prévention et de Santé au Travail de recommandations ;
- Mise en oeuvre coordonnée des recommandations en lien avec les acteurs du maintien dans l'emploi identifiés au sein de chaque société ;
- Actions de coordination avec le manager et le HRBP.

## 5.3.5. La visite médicale de pré-reprise et le rendez-vous de liaison

Le salarié est systématiquement invité à la visite médicale de pré-reprise et au rendez-vous de liaison après 30 jours d'absence pour maladie ou accident. Le manager et le HRBP sont informés concomitamment de cette visite.

L'objectif de la **visite de pré-reprise**, qui a lieu avec le médecin du travail uniquement, est de favoriser le maintien dans l'emploi avec, si nécessaire, des recommandations du médecin du travail pour organiser le retour du salarié au travail (aménagements et adaptations du poste, préconisations de reclassement, de formations professionnelles...).

Le **rendez-vous de liaison** est un moment privilégié d'échanges qui a pour objet d'informer le salarié qu'il peut bénéficier d'actions de prévention de la désinsertion professionnelle, de mesures individuelles proposées par le médecin du travail (aménagements de poste; du temps de travail, essai encadré, Convention de rééducation professionnelle en entreprise (CRPE), etc). Il réunit le salarié, le manager et le HRBP.

Le salarié qui souhaite bénéficier du rendez-vous de liaison doit au préalable, conformément au processus défini par Airbus visant à assurer l'efficacité de ce rendez-vous, réaliser une visite de pré-reprise en prenant contact avec son médecin du travail afin de permettre à ce dernier de faire ses recommandations.

La décision d'Airbus de systématiser la visite de pré-reprise en amont du rendez-vous de liaison se justifie par la volonté d'équiper le manager et le HRBP en vue de l'échange avec le salarié sur les éventuelles recommandations du médecin du travail.

Des échanges sont organisés (si nécessaire) à l'initiative des parties prenantes précitées avant la tenue du rendez-vous de liaison.

## 5.4. **La prévention tertiaire**

Afin de favoriser le maintien durable dans l'emploi de salariés présentant un problème de santé avec un retentissement sur leurs capacités de travail, une politique de maintien dans l'emploi est définie pour le groupe Airbus, s'appuyant sur les acteurs et les outils réglementaires définis ci-après.

### 5.4.1. Les acteurs du maintien dans l'emploi

Autour du salarié, les acteurs du maintien dans l'emploi sont le HRBP, les équipes de management de l'établissement, le Service de Prévention et de Santé au Travail, la mission handicap, l'Assistante sociale, le psychologue du travail, l'ergonome, mais aussi, à l'extérieur de l'entreprise, le médecin généraliste, un médecin spécialiste, la CPAM (Service social, Service médical, Cellule Prévention de la Désinsertion Professionnelle).

Tous ces acteurs se mobilisent pour trouver une solution afin de maintenir le salarié faisant l'objet d'une restriction temporaire ou définitive à son poste de travail.

Les solutions envisagées peuvent être de différents ordres :

- Aménagements de postes ; tenue temporaire d'un autre poste ou identification de missions temporaires dans l'attente du retour sur le poste initial ;
- Recherche d'un nouveau poste en interne ou en externe.

Pour élaborer la solution proposée, certains spécialistes peuvent être sollicités tels que les ergonomes.

## **5.4.2. Les outils du maintien dans l'emploi**

### **5.4.2.1. *Aménagement de poste ou missions temporaires***

Dès que le service de santé au travail est alerté ou a identifié une situation à risque de désinsertion professionnelle pour raison de santé d'un salarié, le médecin du travail de secteur doit échanger avec "l'alertant" afin de comprendre la situation, son contexte et son intensité avant la visite santé travail.

Le salarié sera alors convié à une visite médicale durant laquelle le médecin explorera avec lui les différentes options d'aménagement du poste de travail, envisageables compte tenu de l'état de santé du salarié. Au besoin, le médecin peut décider de compléter l'entretien avec le salarié par une visite du poste de travail.

A la suite de cette visite, le médecin qualifie la situation et il rédige une préconisation d'aménagement ou d'adaptation du poste de travail (aménagement du matériel, aménagement organisationnel ou mesures temporaires d'aménagement du temps de travail) si elle est nécessaire ou décide d'un suivi de santé sans préconisation.

Dans les cas simples à régler, la seule communication entre manager et médecin du travail est suffisante pour établir l'aménagement de poste.

Dans le cas où l'aménagement du poste de travail ne serait pas possible, il sera recherché au sein de la fonction du salarié, un repositionnement du salarié sur un poste ou sur une mission temporaire compatible avec son état de santé lui permettant ainsi de continuer une activité professionnelle dans l'attente de la reprise de son activité sans restriction.

Dans le cas où il s'avère que la tenue du poste n'est définitivement plus compatible avec l'état de santé du salarié, il sera recherché une solution pérenne de repositionnement du salarié. Cette solution pourra être recherchée aussi bien en interne de l'entreprise qu'à l'externe et pourra s'appuyer sur les outils suivants :

## **5.4.2.2. L'essai encadré**

Il a pour objet de permettre à un salarié en arrêt de travail de tester un nouveau poste de travail, un poste aménagé ou la capacité du salarié à reprendre son ancien poste et donc de s'assurer de la compatibilité d'un poste de travail avec son état de santé.

Sa durée totale est de 14 jours ouvrables et peut être renouvelée une fois (28 jours max).

Il est réalisé dans le cadre d'une convention, au sein de la société d'appartenance du salarié ou dans une autre entreprise, après accord du médecin du travail, du médecin conseil de la sécurité sociale et du médecin traitant.

## **5.4.2.3. La Convention de Rééducation Professionnelle en Entreprise (CRPE)**

Elle a pour objet de permettre au salarié de se ré-accoutumer à sa profession ou de changer de métier.

Elle est possible en cas d'avis d'inaptitude et depuis la loi santé au travail en cas de risque d'inaptitude identifié par le médecin du travail pendant l'arrêt de travail, notamment lors de la visite de pré-reprise.

Elle peut être réalisée au sein de la société ou dans une autre entreprise après signature d'une convention spécifique (prêt de main d'œuvre à but non lucratif).

## **5.4.3. Le projet de transition professionnelle**

Le projet de transition professionnelle permet à tout salarié, à son initiative, de mobiliser son compte personnel de formation pour effectuer une formation certifiante et changer de métier ou de profession.

Pour en bénéficier, le salarié doit justifier d'une ancienneté d'au moins 24 mois, consécutifs ou non, en qualité de salarié dont 12 mois dans son entreprise actuelle à la date de départ de la formation.

Un conseiller en évolution professionnelle (CEP) accompagne le salarié dans son choix de reconversion, de formalisation de son projet et il propose un plan de financement.

Les Commissions Paritaires Interprofessionnelles Régionales, appelées associations de transitions professionnelles (ATpro), instruisent le dossier de demande de prise en charge financière. Elles prennent en charge les coûts pédagogiques, la rémunération et, le cas échéant, certains frais annexes liés à la formation.

# AIRBUS

Le contrat de travail du salarié est suspendu pendant la durée de la formation (stagiaire) et à son retour il retrouve dans son entreprise d'origine son poste ou un poste de travail équivalent s'il n'a pas encore trouvé un poste correspondant à sa formation certifiante.

## Titre 6. La prévention des risques psycho-sociaux

Les exigences de respect au sein de l'entreprise sont rappelées par le Code de Conduite Airbus de la manière suivante :

*“Nous pensons, agissons et nous comportons comme une grande famille pour créer un lieu de travail attractif et inclusif qui favorise le bien-être, la convivialité et la confiance nécessaires pour encourager le travail d'équipe.” “Nous traitons nos collègues et l'ensemble des parties prenantes avec le même respect que celui que nous attendons, et promouvons la diversité.” “Nous sommes curieux, passionnés, ouverts d'esprit et reconnaissons la créativité de chacun.”*

Au-delà des relations de travail et du respect exigé par et pour chacun au sein de l'entreprise, la prévention des risques psycho-sociaux couvre des situations de travail plus larges pour lesquelles il est important de rappeler les enjeux et définitions.

### 6.1. Enjeux et définitions autour de la prévention du risque psycho-social

Le Risque Psycho-Social ou RPS est un risque professionnel et doit être appréhendé comme tel. A ce titre, il doit être prévenu, évalué, détecté et traité comme l'ensemble des autres risques professionnels. En effet, l'état de santé physique ou psychique des salariés ne doit pas être altéré par le travail.

La prévention des RPS est un élément majeur de la démarche de QVCT en matière de santé physique et mentale des salariés et doit s'inscrire dans une démarche de pluridisciplinarité incluant la contribution des instances représentatives du personnel.

La réalisation de ce risque a des conséquences immédiates sur la santé physique ou psychique des salariés et sur l'entreprise, se traduisant par exemple par une augmentation de l'absentéisme et du turnover, une baisse de la performance, la démotivation des équipes, ou encore des atteintes à son image.

Ainsi, les Parties conviennent de l'importance de structurer une démarche robuste de prévention autour des trois volets suivants :

- ❖ La prévention primaire des RPS est couverte par l'ensemble des actions collectives qui permettent l'anticipation des impacts humains dans le cadre de la construction du travail et de son organisation. Le risque est ici anticipé afin qu'il ne se réalise pas. On parle également d'“approche prospective”.
- ❖ La prévention secondaire des RPS est couverte par la détection à titre individuel et collectif ainsi que par l'évaluation collective et les actions de formation.
- ❖ La prévention tertiaire des RPS est couverte par les procédés de traitement des situations identifiées comme étant à risque que cela soit par le biais d'évaluations collectives ou d'alertes sur des situations collectives ou individuelles.

Dans ce cadre, il conviendra d'aborder la prévention des RPS au regard des trois notions suivantes :

- Six familles de **facteurs de risques psycho-sociaux** correspondent aux conditions d'exposition au risque (prévention primaire) :
  - Intensité et temps de travail :  
Cette dimension concerne la quantité et la complexité du travail, la pression temporelle et les difficultés de conciliation vie professionnelle et vie personnelle. Constituent des exemples de situations de contrainte : la diversité et la complexité des tâches, les interruptions, les exigences de concentration, les contraintes de rythme, les horaires atypiques ou imprévisibles, les moyens de travail inadaptés, les interfaces multiples, la charge de travail, etc.  
A contrario, constituent des exemples de situations de ressource : la clarté et le réalisme des objectifs, la planification des activités, la mise à disposition de moyens adaptés, le plaisir pris dans le travail, etc.
  - Exigences émotionnelles :  
Cette dimension est liée à la nécessité de maîtriser ses propres émotions.  
Constituent des exemples de situations de contrainte : l'exigence de devoir cacher ses émotions, être exposé à la souffrance ou à la colère d'autrui, le sentiment d'injustice, la contagion émotionnelle, le fait de devoir faire tout le temps bonne figure, etc.  
A contrario, constituent des exemples de situations de ressource : se sentir capable de soulager autrui, avoir la possibilité d'exprimer ses propres émotions, percevoir une attention portée au bien-être des salariés, etc.
  - Autonomie :  
Cette dimension désigne la possibilité d'être acteur dans son travail.  
Constituent des exemples de situations de contrainte : la faible marge de manœuvre pour faire son travail, le rythme imposé, la non participation aux décisions, ne pas pouvoir développer ses compétences, la dépendance au travail des autres, etc.  
A contrario, constituent des exemples de situations de ressource : la participation aux décisions, le rythme adapté, l'autonomie dans la réalisation des tâches.
  - Rapports sociaux :  
Cette dimension concerne la qualité des relations aux collègues et à la hiérarchie, mais aussi les questions de reconnaissance du travail, les perspectives de carrière, les procédures d'évaluation du travail.  
Constituent des exemples de situations de contrainte : la non reconnaissance du travail réalisé, les relations conflictuelles interpersonnelles, les actes discriminatoires (sexisme, racisme...), etc.  
A contrario, constituent des exemples de situations de ressource : la reconnaissance du travail effectué, l'entraide, le soutien entre collègues, la bonne ambiance de travail, l'existence d'espaces de régulation et de dispositifs d'alerte, etc.
  - Conflits de valeurs :  
Cette dimension renvoie aux conflits éthiques dans le travail, à la qualité perçue comme empêchée ou au travail ressenti comme inutile.

Constituent des exemples de situations de contrainte : le fait de devoir faire des choses que l'on désapprouve, de ne pas pouvoir faire un travail de qualité, de ne pas être aligné avec les valeurs / méthodes de l'entreprise, la peur de dire ce que l'on pense, etc.

A contrario, constituent des exemples de situations de ressource : la fierté du travail réalisé, le fait de se sentir utile, la fierté d'appartenance, le fait de pouvoir s'exprimer, débattre, trouver du sens à son travail, etc.

- Insécurité de la situation de travail :

Cette dimension renvoie à la question de la sécurité de l'emploi, du cadre de travail et au vécu des changements.

Constituent des exemples de situations de contrainte : la peur de perdre son emploi, la réalisation du travail dans des conditions de sécurité insatisfaisantes, la perte de repères liée aux changements, l'incertitude sur l'avenir de son métier, etc.

Constituent des exemples de situations de ressource : la sérénité vis-à-vis de son emploi, la communication transparente, l'accompagnement au changement, etc.

- **Les risques psycho-sociaux :**

Ils correspondent à des situations de travail où sont présents, combinés ou non :

- du stress qui s'illustre par un déséquilibre entre la perception qu'une personne a des contraintes de son environnement de travail et la perception qu'elle a de ses propres ressources pour y faire face ;
- des violences internes commises au sein de l'entreprise par des salariés telles que le harcèlement moral ou sexuel, les 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.

- **Les troubles psycho-sociaux :**

Ils sont la conséquence de la réalisation des risques et peuvent se traduire par une atteinte à la santé physique et/ou mentale des salariés (épouement professionnel, maladies cardiaques, Troubles Musculo-Squelettiques, dépression, anxiété, etc).

## 6.2. Les instances de gouvernance de la prévention du risque psycho-social

Afin d'améliorer la démarche globale de prévention, la volonté d'Airbus est de rendre cette dernière plus opérationnelle en positionnant les managers au coeur du système, en favorisant l'expression directe des salariés autant que possible ainsi qu'en valorisant la contribution des instances représentatives du personnel à l'évaluation et à la construction des actions de prévention associées du risque psycho-social.

La démarche définie au sein du groupe est ainsi construite autour d'une approche pluridisciplinaire permettant l'élaboration d'une politique de prévention reposant à la fois sur des constats et des anticipations de l'exposition au risque.

Trois instances viennent structurer la gouvernance établie : un Comité de Pilotage, un Comité Technique et des Comités Sectoriels.

Afin que cette gouvernance conserve toute son efficacité et sa pertinence, il est convenu que cette structure pourra faire l'objet d'adaptations en fonction de la taille et de la typologie organisationnelle de chaque société (fusion de certaines instances ou variabilité des fréquences de réunions par exemple) dès lors que la démarche de prévention demeure positionnée en tout premier lieu à un niveau opérationnel.

## 6.2.1. Le Comité de Pilotage (COFIL)

Le Comité de Pilotage (COFIL) est le sponsor de la démarche de prévention des risques psycho-sociaux déployée sur les sites et l'organe décisionnel ultime. Il peut être établi au niveau de l'entreprise ou de l'établissement.

<p><b>COMPOSITION</b>  <u>Responsable / Leader de l'instance</u> : responsable Hygiène Sécurité Environnement (HSE)  <u>Membres permanents</u> : représentant de la direction des ressources humaines, directeur(s) de site(s), responsable HSE, Spécialiste RPS, président de la CSSCT  <u>Membres invités</u> : représentants du business, médecin du travail</p>	<p><b>Fréquence</b> : bi-annuelle</p>
<p><b>MISSIONS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Valider annuellement la politique générale de prévention des RPS ainsi que les objectifs associés proposés par le Comité Technique ;</li> <li>→ Soutenir le développement et le déploiement de la politique de prévention des RPS sur les établissements, notamment en matière de moyens et ressources associés ;</li> <li>→ Mandater les managers et les fonctions supports pour la mise en œuvre de la politique de prévention ;</li> <li>→ S'assurer de la communication des orientations données à la politique de prévention auprès des managers et salariés ;</li> <li>→ Informer le Comité Technique des projets importants susceptibles d'impacter la politique de prévention des RPS.</li> </ul>	
<p><b>ORDRE DU JOUR STANDARD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation des résultats de la politique de prévention de l'année N-1 : cartographie du RPS sur le périmètre de compétence</li> <li>• Présentation et validation des objectifs pour l'année à venir et des moyens associés ;</li> <li>• Partage d'informations sur les projets importants planifiés susceptibles d'impacter les choix et orientations de la politique de prévention annuelle.</li> </ul>	

## 6.2.2. Le Comité Technique

Le Comité Technique assure le relai entre les Comités Sectoriels et le Comité de Pilotage (COFIL). Il est établi au niveau de l'entreprise ou de l'établissement.

Il s'agit d'un comité d'experts en matière de prévention du RPS qui définit la politique et les objectifs à atteindre en vue de leur validation par le COFIL.

<p><b>COMPOSITION</b>  <u>Responsable / Leader de l'instance</u> : Spécialiste RPS.  <u>Membres permanents</u> : médecin du travail, représentant de la direction des sites, représentant de la Direction des ressources humaines, responsable HSE.  <u>Membres invités (selon l'ordre du jour)</u> : infirmier, psychologue du travail, ergonomiste, assistant social, préventeur, manager, HRBP, tout autre représentant de fonction/projet impliqué dans la thématique à traiter.</p>	<p><b>Fréquence</b> : trimestrielle en récurrent et de manière exceptionnelle en cas de besoin.</p>
<p><b>MISSIONS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Définir et proposer au COFIL la politique générale annuelle de prévention des RPS et les actions associées :             <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Étudier les propositions du Spécialiste RPS pour soutenir le bon déploiement de la politique ;</li> <li>◆ Assurer une veille sur les problématiques psycho-sociales du/des site(s) en s'appuyant sur les retours des Comités Sectoriels.</li> </ul> </li> <li>→ Garantir la bonne application de la méthodologie d'évaluation des risques psycho-sociaux :             <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Recueillir et analyser les résultats issus de chaque Comité Sectoriel et consolidés par le Spécialiste RPS ;</li> <li>◆ Organiser l'évaluation et la prévention des RPS : s'assurer de la désignation des acteurs mobilisés dans la démarche de prévention et l'adapter le cas échéant ;</li> <li>◆ Être informé et s'assurer (voire valider en fonction du périmètre) du déploiement des évaluations ciblées prospectives et rétrospectives dont la demande est issue soit directement du management (via les SPST) soit des plans d'action faisant suite aux évaluations de risques ;</li> <li>◆ Assurer un rôle de capitalisation et d'homogénéisation dans l'évaluation et la prévention des RPS auprès des Comités Sectoriels.</li> </ul> </li> </ul>	
<p><b>ORDRE DU JOUR STANDARD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revue du tableau de bord (KPI) préparé par le Spécialiste RPS ;</li> <li>• Remontée d'informations des derniers Comités Sectoriels trimestriels : cartographie du RPS par secteur et pour l'ensemble de l'établissement ou de l'entreprise ;</li> <li>• Points à la demande des participants : autres remontées d'information des Comités Sectoriels, échange interdisciplinaire, informations à communiquer, adaptation du processus, questions techniques, etc ;</li> <li>• Préparation des instances à venir ;</li> <li>• Relevés de décisions.</li> </ul>	

## 6.2.3. Les Comités Sectoriels

Le Comité Sectoriel assure la gestion opérationnelle des évaluations des RPS réalisées sur son secteur. Il est établi au niveau d'un secteur d'activité.

<p><b>COMPOSITION</b></p> <p><u>Responsable / Leader de l'instance</u> : préventeur du secteur ou Spécialiste RPS en fonction de la taille de la structure.</p> <p><u>Membres permanents</u> : préventeur du secteur et/ou Spécialiste RPS, 2 représentants de la CSSCT, médecins et/ou infirmiers en charge du secteur, représentant RH du secteur (si existant).</p> <p><u>Membres invités (selon l'ordre du jour)</u> : responsable du Groupe d'Exposition Homogène (GEH), managers référents des GEH, HRBPs des GEH, infirmier, ergonome, psychologue du travail.</p>	<p><b>Fréquence</b> : trimestrielle en récurrent et de manière exceptionnelle en cas de besoin</p>
<p><b>MISSIONS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Coordonner la réalisation des évaluations réglementaires sur le secteur             <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Suivre la planification des évaluations réglementaires et leur bonne réalisation</li> <li>◆ Valider, compléter et amender les plans d'action</li> <li>◆ Permettre au responsable du GEH d'endosser les plans d'action</li> <li>◆ Suggérer ou solliciter la mise en oeuvre d'évaluations prospectives ou rétrospectives sur le secteur en cas de besoin notamment auprès du Comité Technique</li> </ul> </li> <li>→ Assurer une veille sur les problématiques psycho-sociales au sein du secteur             <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Suivre l'avancement des plans d'action</li> <li>◆ Le cas échéant, prioriser, optimiser, mutualiser les plans d'action du GEH</li> <li>◆ Remonter les indicateurs (processus et résultats) au niveau du secteur qui seront consolidés pour le Comité Technique</li> <li>◆ Alerter le Comité Technique en cas de difficulté dans le déploiement de la politique d'évaluation et de prévention au niveau du secteur</li> </ul> </li> </ul>	
<p><b>ORDRE DU JOUR STANDARD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Echanges, validation et optimisation des plans d'action pour chaque évaluation réalisée</li> <li>• Organisation des prochaines évaluations et suivi / support au déploiement des plans d'action déjà validés</li> <li>• Informations sur les projets à venir ou sur des alertes psycho-sociales</li> <li>• Préparation des remontées d'information au Comité Technique</li> <li>• Redescente des données centralisées en Comité Technique : cartographie globale du RPS ou situations de travail à risque transverses par exemple</li> </ul>	

## 6.3. Les modalités de prévention des RPS : détection, évaluation et traitement des situations individuelles et collectives d'exposition

### 6.3.1. Les situations individuelles d'exposition aux risques psycho-sociaux

A l'instar de ce qui est fait pour les autres risques professionnels en lien avec la sécurité physique de l'ensemble des salariés du groupe, Airbus souhaite étendre cette vigilance partagée aux risques psycho-sociaux en matière de santé. En effet, la santé et la sécurité des salariés du groupe est de la responsabilité de chacun.

La démarche de prévention doit être renforcée par la capacité à détecter en permanence les situations d'exposition aux risques psycho-sociaux. Outre la hiérarchie dont c'est la responsabilité, il est indispensable que l'ensemble des salariés prennent conscience de leur rôle de détection et d'alerte des éventuelles situations d'exposition individuelle à du stress ou de la violence au travail dont ils seraient témoins ou victimes.

#### **6.3.1.1. La détection individuelle**

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

De plus, les membres des Services de Prévention et de Santé au Travail, lors des visites médicales périodiques ou spontanées par exemple, les HRBP, les membres des équipes HSE ainsi que les représentants du personnel, en contact permanent avec les salariés, sont des acteurs privilégiés de la détection individuelle.

Lorsqu'une situation d'exposition individuelle à risque est détectée :

- La personne qui détecte le risque s'efforce d'avoir une première rencontre avec le salarié concerné, afin de lui préconiser de prendre contact avec le support de son choix : médecin du travail, manager, HRBP, représentants du personnel, assistante sociale ou numéro vert (psychologue) ;
- Et/ou, après en avoir informé le salarié concerné, la personne qui détecte le risque informe immédiatement le HRBP et/ou le manager du salarié concerné et/ou les représentants du personnel ; la personne ou les personnes sollicitées informent le médecin du travail de la situation par écrit au plus tôt.

Un numéro vert est mis à la disposition des salariés qui ne souhaitent pas, pour des raisons personnelles, voir leur cas évoqué au sein de l'entreprise. Ce numéro a pour but de leur procurer les premiers conseils et de les orienter vers les spécialistes appropriés. Toutefois, le psychologue du numéro vert peut après discussion et accord de la personne concernée, informer le médecin du travail.

Pour ce qui concerne les cas présumés de harcèlement ou de violence au travail, les points de contact sont : les représentants Ethics and Compliance (ECR), l'open line Ethics and Compliance et les référents harcèlement.

### **6.3.1.2. L'évaluation et le traitement des situations individuelles**

Au-delà de la détection d'une situation d'exposition aux risques psycho-sociaux, le processus d'évaluation et de traitement médical des cas de trouble psycho-social individuel au sein de l'établissement ou de l'entreprise est du ressort exclusif de son médecin du travail ; il est défini de la façon suivante :

- Une fois informé, le médecin du travail convoque le salarié concerné pour une visite médicale ;
- Le médecin du travail établit alors le diagnostic et oriente si besoin le salarié vers son médecin traitant ou vers le spécialiste approprié ;
- Sous réserve du secret médical, le médecin du travail n'informe le service des Ressources Humaines du cas spécifique qu'avec l'accord exprès du salarié concerné. Toutefois, tout en respectant l'anonymat du salarié qui le souhaite, des informations concernant le secteur impliqué ou la gravité de la situation peuvent être données par le médecin du travail pour permettre à la hiérarchie et au service des Ressources Humaines de prendre les mesures urgentes adéquates.

### **6.3.1.3. Mesures mises en place pour les salariés des prestataires de services ou sociétés sous-traitantes travaillant sur site**

Les salariés des sociétés prestataires de service ou sous-traitantes travaillant sur les sites du groupe peuvent être exposés à des situations de RPS.

Toutefois, lorsqu'une situation individuelle est constatée dans une équipe travaillant sur site, la hiérarchie de la société prestataire de service signataire du plan de prévention est systématiquement informée par écrit de la situation, par l'intermédiaire du représentant de l'entreprise ou établissement donneur d'ordre.

Lorsque la société ou l'établissement d'accueil dispose d'un service interne de médecine du travail, le médecin du travail est également mis en copie de l'information écrite faite à la hiérarchie prestataire de service. Ce dernier prend contact avec le médecin du travail de la société prestataire de service pour l'informer et éventuellement prendre ensemble les mesures d'urgence qui s'imposent.

Ces mêmes mesures sont applicables en cas de détection d'une situation collective concernant des salariés des sociétés prestataires de service ou sous-traitantes travaillant sur les sites du groupe.

## **6.3.2. Les situations collectives d'exposition aux risques psycho-sociaux**

Dès lors qu'elle concerne un collectif, la détection du risque psycho-social peut se réaliser de manière prospective et rétrospective.

L'entreprise actionne plusieurs dispositifs de détection collective parmi lesquels l'évaluation collective, l'analyse d'impacts et l'alerte sont prépondérants. Ces derniers permettent à la fois une anticipation des risques ainsi qu'une identification voire un traitement de ces derniers le cas échéant.

### **6.3.2.1. *L'évaluation réglementaire du RPS : l'EvRPS***

Au-delà d'être une obligation réglementaire, l'évaluation des Risques Psycho-Sociaux (RPS) est une priorité pour Airbus.

Cette démarche de prévention, d'évaluation et de réduction des risques s'inscrit dans un objectif fondamental de l'entreprise qui consiste à garantir la sécurité et la santé physique et mentale de l'ensemble des salariés.

Il convient ainsi de mettre en place une méthode d'évaluation collective du risque psycho-social qui viendra alimenter les instances de gouvernance précédemment décrites et permettre ainsi la structuration d'une politique de prévention adaptée à la réalité des conditions de travail éprouvées par les salariés de l'entreprise.

L'évaluation des RPS s'inscrit dans une démarche collective, participative et pluridisciplinaire qui :

- s'appuie sur l'expression directe des salariés sur leurs conditions psycho-sociales de travail à partir d'expériences vécues ;
- accorde un rôle central aux managers dans l'organisation de l'évaluation, la construction et la mise en œuvre des actions de prévention qui s'en suivent ;
- implique le support des fonctions HSE et RH dans la production des évaluations et plans d'action associés.

Le déploiement de la méthode EvRPS exige la réalisation de plusieurs étapes. Le détail de cette méthode est défini par chaque société et formalisé au travers d'un processus HSE d'évaluation de risques dédié aux risques psycho-sociaux.

Les sociétés dont la taille et/ou la structure ne permettent pas le déploiement de la méthodologie détaillée ci-après, peuvent l'adapter, tout en assurant que la prise en compte des situations de travail réelles d'exposition aux RPS des salariés (peu importe le canal de remontée) dans la construction des actions de prévention reste au coeur de la démarche.

## 6.3.2.1.1. *Découpage des Groupes d'Exposition Homogène (GEH) et sectorisation*

La pertinence et la complétude des évaluations des RPS reposent sur la constitution de groupes d'évaluation ou unités de travail qui seront appelés **Groupes d'Exposition Homogène (GEH)** qui couvrent l'ensemble des salariés.

Un GEH est un groupe de salariés exposés aux mêmes risques en raison de la similitude des tâches exécutées, de l'activité réalisée et du secteur d'appartenance. Le découpage des GEH doit refléter la réalité de l'activité opérationnelle dans le respect de certains principes :

- La taille du GEH doit permettre d'assurer la confidentialité des échanges ;
- La composition du GEH doit permettre de réaliser un échantillonnage représentatif des conditions de travail vécues par l'ensemble des salariés le composant ;
- L'identification d'un seul responsable pour chaque GEH ayant la légitimité pour endosser les résultats et plans d'action de l'évaluation ;
- Chaque GEH doit pouvoir faire l'objet d'une identification nominative (en dehors de l'identification par sigle ou groupement de sigles qui sont variables dans le temps) afin de pouvoir permettre une traçabilité des évaluations à moyen et long termes (ex : Paintshop, Stratégie, Procurement Opérations, Marketing, Legal & Compliance, etc).

Dans un souci de cohérence dans le suivi des populations, les périmètres d'activité des HRBP et des médecins du travail peuvent être pris en compte dans la réalisation du découpage.

Par dérogation aux principes précédemment cités, chaque société pourra juger de la pertinence de créer, au-delà de ces GEH "organisationnels", des GEH dits "métiers", tels que des GEH de "Managers", d'"Assistant(e)s" ou encore de "Chefs de projets", etc. ; ces GEH viendront compléter la cartographie initiale et feront l'objet d'une évaluation dédiée.

Afin de permettre la mutualisation d'actions ayant du sens pour plusieurs GEH, ceux-ci sont regroupés par **secteur** (Ex : Engineering, Production, Fonctions supports, Programmes, etc).

La sectorisation et le découpage des GEH sont réalisés et revus annuellement par les équipes HSE en lien avec les équipes des Ressources Humaines afin de s'assurer de la pertinence opérationnelle du découpage.

Après avoir été validés en Comité Technique, la sectorisation et le découpage des GEH sont présentés en Comité de Pilotage ainsi qu'en CSSCT.

## 6.3.2.1.2. *L'identification et la nomination du Manager Référent du GEH*

Le succès de la prévention des RPS requiert une implication et un engagement fort de chaque manager. A ce titre, le rôle de Manager Référent du GEH est créé. Nommé annuellement par le HRBP, il est en charge de la mise en œuvre de l'évaluation, de la co-construction du plan

d'action avec les autres managers du GEH et du suivi de sa mise en œuvre ainsi que des actions de communication auprès de l'ensemble des équipes qui composent le GEH.

Afin d'identifier le Manager Référent, plusieurs critères sont établis :

- Il fait partie de l'équipe managériale du GEH ;
- Il est volontaire ;
- Autant que possible, il ne doit pas être le responsable du GEH ;
- Il maîtrise l'activité opérationnelle de l'ensemble du GEH ;
- Il est en capacité de construire, partager et porter des propositions de plans d'action auprès des managers du GEH.

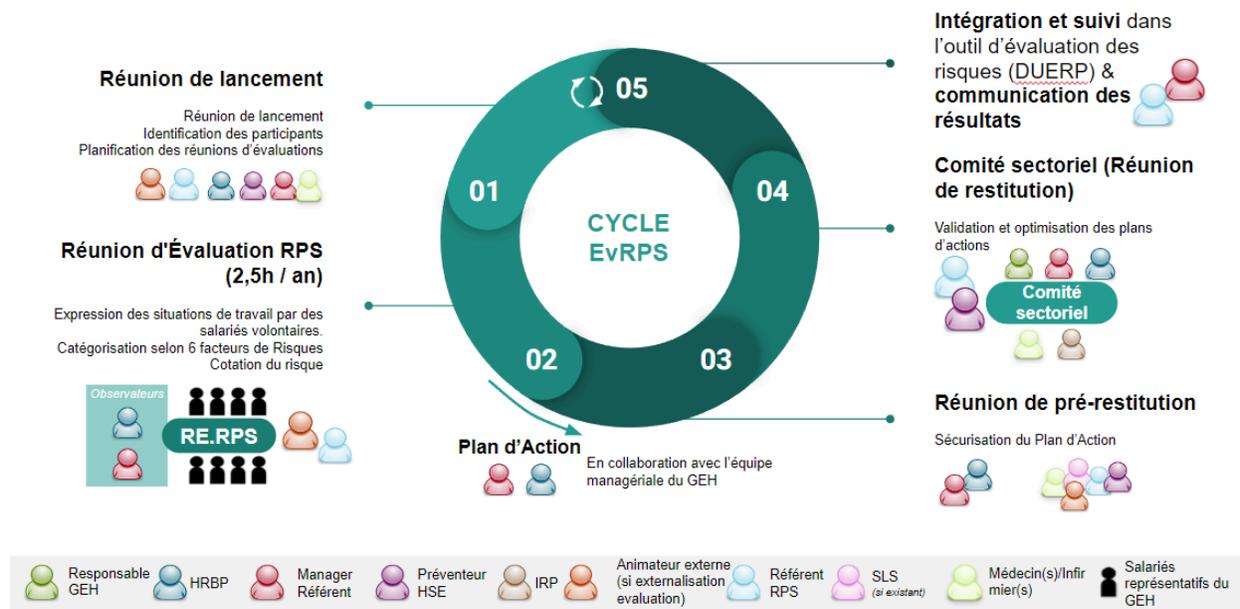
Il est supporté dans l'ensemble de ses actions par le HRBP.

En cas de départ du Manager Référent du GEH ou de l'expression de son souhait d'interrompre cette mission, un autre Manager Référent est nommé.

A titre d'information, ci-dessous la manière dont est formalisé le découpage des GEH :

Nom du secteur	Nom du GEH	Sigles concernés	Effectifs couverts	Manager Référent	HRBP du GEH	Responsable du GEH (personne qui endosse le plan d'action)	Médecin du GEH	Préventeur du GEH

## 6.3.2.1.3. Le déroulement de l'EvRPS



- **La réunion de lancement**

Les réunions de lancement des EvRPS ont pour objet la présentation globale de la démarche de prévention ainsi que de l'organisation des évaluations. Elles sont préparées, planifiées et animées par le Spécialiste RPS de la société (en co-animation avec le préventeur HSE dans la mesure du possible) et constituent un élément majeur de cadrage pour un bon déroulement de la Réunion d'Évaluation RPS (RE.RPS). Dans la mesure du possible, ces dernières sont groupées par secteur et par trimestre.

La présence à ces réunions est obligatoire pour les Managers Référents des GEH qui seront évalués dans le trimestre qui suit, les HRBP de ces mêmes GEH, les représentants du Service de Prévention et de Santé au Travail (SPST) ainsi que les préventeurs HSE du secteur.

Lors de cette réunion, les points suivants sont abordés :

- Information sur le contexte de la réalisation des EvRPS ;
- Rappel des rôles et responsabilités des parties prenantes dans le processus ;
- Présentation ou rappel de la méthodologie d'évaluation et de ses objectifs ;
- Formalités d'organisation des EvRPS.

La réunion de lancement doit avoir lieu au plus tard un mois avant la première évaluation qui suit.

- **L'identification des salariés participants représentatifs du GEH**

Il appartient au Manager Référent et au HRBP du GEH d'identifier 10 salariés représentatifs du GEH qui participeront à l'évaluation.

La représentativité des salariés doit être analysée au cas par cas en fonction des caractéristiques du GEH et doit être le reflet, le cas échéant, de sa variété (métiers, relations extérieures, périmètre transnational, activité opérationnelle, appartenance à différentes sous-équipes du GEH, à différentes fonctions).

Les salariés doivent être volontaires, en mesure de faire remonter des situations de travail collectives vécues sur la base desquelles l'évaluation va se dérouler. Ils participent collectivement à la cotation de la fréquence d'exposition aux RPS et sont force de proposition concernant les plans d'action lors de la RE.RPS.

Il est demandé de ne pas faire participer de salariés en période d'essai et d'éviter autant que possible de faire participer des salariés rattachés directement au Manager Référent du GEH.

- **La tenue de la réunion d'évaluation : RE.RPS**

- La RE.RPS

L'animation de la réunion d'évaluation est à la charge du Spécialiste RPS qui pour cela dispose d'un kit d'animation. Chaque société conserve la liberté d'organiser ces évaluations avec le support d'une entreprise extérieure spécialisée dès lors que les évaluations se déroulent dans le respect de la méthodologie décrite dans le présent accord.

Le Spécialiste RPS anime la réunion et réalise l'évaluation avec cotation du risque.

Le Manager Référent et le HRBP sont présents en tant qu'observateurs mais ne participent pas à l'évaluation en elle-même. Il est recommandé en effet qu'ils restent silencieux pendant la réunion afin de favoriser la prise de parole des participants.

Les salariés participants représentatifs réalisent l'évaluation collective lors de la réunion et sont informés du respect de l'anonymat des informations qui seront évoquées pendant la RE.RPS.

La RE.RPS est un lieu d'échange et de construction collective. Il est essentiel que les salariés présents ne considèrent pas cette instance comme un lieu de traitement de situations individuelles ou d'identification de responsabilités individuelles. Il est impératif également que la liberté de parole soit garantie.

La réunion d'évaluation RPS est un entretien collectif semi-directif qui se déroule en 4 séquences :

Séquence	Déroulement	Matériel requis
<p><b>Temps 1 – Introduction</b>            Objectif - Présenter l'objet, le déroulement et l'objectif de l'entretien</p> <p>15 min</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tour de table : présentation individuelle avec description métier et équipe d'appartenance</li> <li>● Présentation de la démarche EvRPS et des objectifs de l'entretien</li> <li>● Définition des RPS et des 6 familles de facteurs de risques</li> <li>● Déroulement et règles de fonctionnement de l'entretien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Support d'animation</li> <li>- Posters présentant les 6 familles de facteurs de risque (Gollac).</li> </ul>
<p><b>Temps 2 – Identification de situations à risque</b>            Objectif - Centrer l'échange sur des situations concrètes de travail</p> <p>30 minutes</p>	<p><b>Temps d'introspection individuel – 5 min</b>  <u>Consigne</u> : « <i>Pensez à une situation de travail, concrète et vécue, qui vous a impacté/ affecté favorablement ou défavorablement</i> » (situation problème ou situation-ressource).  <u>Animation</u> : Consignation sur post-it</p> <p><b>Mise en commun – 25 min</b>  <u>Consigne</u> : « <i>À tour de rôle, pouvez-vous partager avec le groupe cette situation ?</i> »  <u>Animation</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● A tour de rôle, chacun présente sa situation et positionne son post-it sur le poster ;</li> <li>● Les animateurs sécurisent la mise en commun. Ils dupliquent des post-it lorsque les situations évoquées illustrent plusieurs familles de facteurs de risques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Post-it vert et rose</li> </ul>

<p><b>Temps 3 – Evaluation des contraintes et ressources</b></p> <p>Objectif – Converger sur une évaluation des RPS</p> <p>60 min</p>	<p><b>Sondage individuel</b> <u>Consigne</u> : <i>Qu'est-ce qui fonctionne bien / qu'est-ce qui pose problème dans votre travail ?</i> <u>Animation</u> : Individuellement et simultanément, chacun colle une vignette verte / grise / jaune / rouge sous chaque famille de facteurs de risques = cotation de la fréquence/probabilité d'exposition</p> <p><b>Débriefing collectif avec évaluation des facteurs de risques</b> <u>Animation</u> – Par famille de facteurs de risques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Cotation de la probabilité d'exposition aux contraintes évoquées ;</li> <li>o Recueil des mesures de prévention déjà mises en place et possibles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vignettes de chacune des couleurs suivantes : vert, gris, jaune, rouge</li> <li>- Trame de compte-rendu d'entretien.</li> <li>- Matrices de cotation de la probabilité et de la gravité</li> </ul>
<p><b>Temps 4 - Conclusion</b></p> <p>15 min</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Synthèse de l'entretien ;</li> <li>● Consolidation des propositions d'actions ;</li> <li>● Rappel des dispositifs AIRBUS de prévention tertiaire (supports individuels).</li> </ul>	

La réunion d'évaluation est systématiquement suivie d'un débriefing par le Spécialiste RPS (évaluateur) à destination du Manager Référent et du HRBP afin d'assurer une compréhension commune de l'évaluation du GEH et un alignement sur les étapes suivantes.

Il s'agit d'un temps d'échange nécessaire pour que le Manager Référent et le HRBP, qui ont été observateurs pendant la RE.RPS, puissent à leur tour s'exprimer auprès du Spécialiste RPS (évaluateur) et partager leur compréhension des problématiques soulevées lors de la réunion collective.

- o Le compte-rendu de la RE.RPS

A l'issue de ce débriefing, le Spécialiste RPS (évaluateur) doit faire parvenir, au plus tard dans les 7 jours, le compte-rendu de la RE.RPS au Manager Référent, au HRBP, aux membres des équipes des SPST en charge du secteur d'appartenance du GEH ainsi qu'aux deux membres de la CSSCT désignés participants au Comité Sectoriel compétent.

Le compte-rendu contient le tableau des situations de danger exposées par les salariés représentatifs et les plans d'action préconisés. Chaque situation de danger est associée à une famille de facteurs de RPS. La trame de compte-rendu est structurée de façon à faciliter la formalisation des résultats dans l'outil informatique d'évaluation des risques.

Il est rappelé que le compte-rendu est totalement anonymisé. Seuls le nom du GEH, celui du Manager Référent et celui du HRBP sont indiqués à des fins de traçabilité.

- La cotation du RPS du GEH

La cotation de la gravité est réalisée *a posteriori* de la réunion d'évaluation par l'évaluateur selon les impacts identifiés pour chaque situation de travail sur la santé physique et mentale des salariés, sur les livrables et sur le collectif de travail. Tout comme la cotation de la fréquence d'exposition réalisée en réunion directement par les participants, la cotation de la gravité est réalisée, dans un premier temps, par famille de facteurs de RPS.

Le compte-rendu comporte ainsi une cotation par famille [probabilité (comprise entre 1 et 5) X gravité (comprise entre 1 et 5)] qui va permettre de prioriser les actions.

En revanche, la cotation RPS du GEH est unique et correspond à la moyenne des cotations des 6 familles de facteurs de risques, arrondie à l'entier supérieur. La cotation finale correspond à un niveau de risque établi : insignifiant, tolérable, modéré, substantiel ou intolérable.

Le détail des modalités de cotation est défini par chaque société et formalisé au travers d'un processus HSE d'évaluation de risques dédié aux risques psycho-sociaux.

Quel que soit le niveau de risque identifié, un plan d'action de maîtrise du risque sera systématiquement établi à l'issue de chaque EvRPS.

- **La construction du plan d'action**

Le compte-rendu de la RE.RPS, envoyé au Manager Référent et au HRBP, doit être complété par ces derniers avec des propositions de plans d'action détaillés et exhaustifs répondant à chaque risque identifié. Il est impératif que les porteurs d'action et les délais de réalisation soient renseignés. Le Manager Référent invite le HRBP et le(s) porteur(s) d'action ainsi que l'équipe managériale du GEH à commenter et amender la proposition de plan d'action qui sera discutée lors de la réunion de pré-restitution.

Il est précisé que les salariés ayant participé à la réunion d'évaluation pourront être sollicités pour une contribution aux réflexions dans la construction du plan d'action.

Chaque situation de travail identifiée comme un danger d'exposition aux RPS des salariés du GEH doit faire l'objet d'une action de maîtrise du risque associée. Ces actions doivent être construites afin de venir réduire l'exposition au risque.

- **La pré-restitution**

La réunion de pré-restitution est une réunion de travail au cours de laquelle le binôme Manager Référent / HRBP présente la proposition de plan d'action à une équipe pluridisciplinaire composée par le médecin du travail du GEH ou infirmier, d'éventuels porteurs d'action, le Spécialiste RPS (évaluateur), le préventeur du secteur, et en cas de besoin toute autre personne en mesure d'apporter son support (ex : ergonome). Le débat est centré sur les propositions d'actions de façon à les optimiser, s'assurer de leur faisabilité et de leur pertinence et en vue d'une validation par le Comité Sectoriel. Les modalités de mise en œuvre des actions sont clarifiées en séance si nécessaire.

- **La restitution en Comité Sectoriel**

La restitution des EvRPS se fait en Comité Sectoriel trimestriellement. Ces réunions sont planifiées par le Spécialiste RPS et ont pour objet :

- La présentation des résultats des EvRPS des GEH du secteur évalués sur le trimestre précédent ;
- La présentation des plans d'action construits par le Manager Référent supporté par le HRBP et, si besoin, les autres managers du GEH et/ou des membres du SPST ;

Les représentants de la CSSCT peuvent participer à la définition des actions de prévention envisagées au niveau du GEH et/ou du secteur ;

- La validation et l'endossement du plan d'action par le responsable du GEH ;
- Le suivi des plans d'action en cours de déploiement pour les GEH précédemment évalués ;
- La définition des actions au niveau du secteur qui adressent des causes racines multi-GEH en cas de besoin ;
- La présentation des indicateurs de pilotage du processus au niveau du secteur par les équipes HSE.

Une fois les plans d'action endossés par les responsables des GEH, le compte-rendu des Comités Sectoriels est adressé à l'ensemble des membres permanents de ce dernier, aux binômes Managers Référents / HRBP des GEH concernés ainsi qu'aux secrétaires de la CSSCT compétente afin que ce dernier partage le document avec l'ensemble des membres de la commission.

Il est précisé que si le déploiement des actions se fait par principe après l'endossement en Comité Sectoriel, par exception, les actions urgentes peuvent être lancées en avance de phase sur accord du HRBP et du responsable du GEH.

Les actions de maîtrise du risque doivent être réalisées dans l'année qui suit l'endossement du plan d'action en Comité Sectoriel et clôturées avant la nouvelle évaluation dans la mesure du possible.

- **L'intégration des résultats dans les outils d'évaluation de risque**

A l'issue de chaque Comité Sectoriel, le Spécialiste RPS est chargé d'intégrer les résultats de l'EvRPS, les plans d'action validés ainsi que le compte-rendu de l'EvRPS dans l'outil d'évaluation des risques professionnels utilisé au sein de l'entreprise.

Il s'agit de retranscrire le compte-rendu des situations de travail ainsi que les plans d'action élaborés en réunion de pré-restitution et validés en Comité Sectoriel pour chaque GEH.

Ces éléments sont ceux qui constitueront le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels dans sa partie dédiée aux risques psycho-sociaux.

- **La communication auprès de l'ensemble des parties prenantes**

La communication des résultats de l'évaluation et du plan d'action associé est un élément clé de la démarche de prévention.

En effet, il est essentiel que les salariés ayant participé à l'évaluation et également, l'ensemble des salariés du GEH ainsi que l'équipe managériale du GEH, bénéficient d'une restitution suite au Comité Sectoriel et à l'endossement du plan d'action par le responsable du GEH.

Cette communication est à la charge du Manager Référent supporté par le HRBP.

- **Le suivi de la mise en oeuvre du plan d'action**

Le suivi du déploiement du plan d'action est à la charge du Manager Référent, supporté par le HRBP. Ces derniers seront sollicités trimestriellement dans le cadre de la préparation des Comités Sectoriels par le Spécialiste RPS afin de fournir un suivi des actions. Dans le cas où ils font face à des difficultés dans le déploiement d'actions (action devenue inopérante ou non réalisable, une situation RPS exceptionnelle, modification d'organisation non prévue, etc), un créneau pourra leur être dédié lors du Comité Sectoriel suivant.

A l'issue de ce cycle, une nouvelle évaluation des RPS du GEH sera programmée au plus tard un an après l'endossement en Comité Sectoriel du plan d'action issu de la précédente évaluation.

### **6.3.2.2. L'approche prospective**

L'approche prospective de la prévention des RPS permet de réaliser des actions de prévention primaire afin que l'exposition au risque soit prise en compte et limitée dès la construction des organisations et conditions de travail, telle que développée dans les titres 3 et 4 du présent accord.

Tout changement ayant un impact sur l'emploi, l'organisation et les conditions de travail a nécessairement un impact en matière d'exposition au risque psycho-social et peut être générateur de stress ou de violences. Aussi, Airbus souhaite favoriser l'analyse d'impact en matière de risques psycho-sociaux dans le cadre de la construction et de la préparation de la mise en œuvre de tout changement.

L'entreprise fournit ainsi un outil sur étagère à disposition de l'ensemble des équipes à utiliser en prévision de la mise en œuvre d'un changement, qu'il s'opère dans le cadre d'un projet (cf. article 3.6.2 du présent accord) ou non.

Pour ce faire, la personne en charge du projet de changement procède à une analyse systématique des facteurs de risque en phase préparatoire des projets de changement autour des 4 axes suivants :

1. Organisation (y compris les relations interpersonnelles, les relations managériales et l'organisation) ;
2. Comportement et culture (y compris les valeurs) ;

3. Système d'exploitation (y compris l'environnement, les conditions de travail et le contenu du travail) ;
4. Compétences (y compris les perspectives de développement).

Cette analyse est complétée par une évaluation des niveaux d'information, influence et perception du changement par les collaborateurs concernés ainsi que par une évaluation des impacts en matière de santé. Il est à noter qu'en cas d'impact fort identifié sur la santé, il est demandé à ce que les Services de Prévention et de Santé au Travail soient systématiquement informés et associés à la construction des actions dédiées.

L'ensemble de cette analyse permet d'identifier les risques engendrés par la mise en oeuvre du changement et ainsi d'élaborer préalablement à sa mise en oeuvre un plan d'action afin d'éliminer ou réduire ces risques pouvant conduire à l'annulation ou au report de la mise en oeuvre du changement en fonction du niveau de risque identifié.

### **6.3.2.3. L'approche rétrospective**

L'approche rétrospective consiste dans des actions de prévention tertiaire lorsque le risque est déjà réalisé, c'est-à-dire que des troubles psycho-sociaux collectifs ont été identifiés.

Elle s'organise autour des étapes suivantes :

- La détection du risque collectif peut se faire par de nombreux canaux : alerte de la part des Services de Prévention et de Santé au Travail, de la part du service HSE, de la part du management, d'un HRBP, des représentants du personnel ou par le Spécialiste RPS suite aux résultats d'une EvRPS par exemple ;
- Une première évaluation du risque est réalisée en urgence par une équipe pluridisciplinaire opérationnelle réunissant le manager, le HRBP, le préventeur, le médecin du secteur et le Spécialiste RPS afin de décider des actions urgentes à mener (traitement) ;
- Le cas échéant, construction et mise en oeuvre d'un plan d'action complémentaire au-delà des actions urgentes décidées ;
- Suivi des plans d'action.

La contribution pluridisciplinaire avec l'implication des équipes de management et RH supportées par les membres des Services de Prévention et de Santé au Travail est fondamentale dans la détermination des actions correctives à mettre en place ainsi que dans leur mise en oeuvre qui doit faire l'objet d'un suivi rapproché.

### **6.3.3. La cartographie du Risque Psycho-Social (RPS)**

La cartographie du risque psycho-social est établie grâce aux résultats consolidés par secteur puis par établissement ou société des évaluations du RPS (peu importe la méthode d'évaluation utilisée).

Elle est présentée :

- Trimestriellement en Comité Sectoriel puis, de manière consolidée, en Comité Technique ;
- Bi-annuellement en Comité de Pilotage et CSSCT : cartographie complète multi-sectorielle à date incluant les problématiques transverses identifiées en Comités Sectoriels et intégrant une identification des secteurs à risque ;
- Annuellement dans le cadre de l'information-consultation du CSE sur le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels.

En fonction des résultats et du besoin, les parties prenantes pourront convenir d'étudier certains indicateurs qualitatifs ou quantitatifs permettant d'éclairer la situation (ex : nombre d'appels à la ligne d'écoute (numéro vert), nombre de consultations RPS auprès des Services de Prévention et de Santé au Travail si internes, nombre d'accidents du travail et de maladies professionnelles en lien avec un RPS déclarés et reconnus, etc).

## **6.4. Le risque harcèlement**

Dans la démarche de prévention du risque de harcèlement au travail, le volet de la détection est identique à celui décrit pour l'ensemble des risques psycho-sociaux que cela soit à titre individuel ou collectif.

Le Document-cadre Airbus pour la Prévention du Harcèlement et de la Discrimination sur le Lieu de Travail (référence UG2300151-PSD-A05), aborde de manière précise et complémentaire les modalités de détection mais aussi les volets évaluation et traitement des situations supposées de harcèlement qui font l'objet d'une procédure robuste spécifique de traitement des alertes telle que décrite dans le-dit document.

## 6.5. La formation

Il est convenu qu'une liste de formations/sensibilisations autour de la prévention des RPS et du harcèlement sera établie, dont le contenu préconisé est le suivant :

Niveaux (lien à faire avec le lexique dans la fiche prévention)	Détection individuelle	Détection collective	Prise en charge individuelle	Prévention primaire des facteurs de risques	Sensibilisation / prévention harcèlement
Acteurs					
Spécialiste RPS (EHS)	X	X		X	X
Membres des SPST (si interne)	X	X	X	X	X
HRBP	X	X		X	X
Managers	X	X		X	X
Représentants du personnel	X	X		X	X
Salariés	X				X
"Change agents" (si existants)		X		X	
Acteurs du processus EvRPS si déployé dans l'entité (Managers Référents HRBP et préventeurs)	X	X		X	X

En fonction des rôles ou activités de chacun, les formations/sensibilisations listées seront fortement recommandées ou rendues obligatoires.

## Titre 7. La promotion de la santé

La santé n'est pas qu'un sujet lié à l'exercice de l'activité professionnelle. A ce titre, Airbus confirme sa volonté d'étendre ses actions afin de prévenir également la santé des salariés au-delà des risques liés au travail.

Ces actions peuvent porter sur des thèmes prioritaires en lien avec les données de santé de la population suivie et les axes gouvernementaux adaptés aux caractéristiques des populations d'Airbus (Exemples : prévention des TMS ou en milieu de production, l'impact des addictions sur la sécurité des personnes sur le lieu de travail, la prévention des RPS en milieu tertiaire).

Elles peuvent également porter sur des thèmes de prévention représentant des risques de santé majeurs pour tous tels que la prévention du risque cardio-vasculaire, le dépistage des cancers, la gestion du sommeil, la lutte contre la sédentarité par la promotion de l'activité physique (promotion des modes de transport actifs, promotion des pauses actives), la prévention des addictions, la gestion préventive du stress, etc.

Ces actions s'inscriront, au-delà des sensibilisations déjà en place, dans le cadre de campagnes de promotion de la santé menées par les Services de Prévention et de Santé au Travail (SPST) au niveau du groupe Airbus en France au moins une fois par an.

Airbus s'engage à communiquer, avec l'aide de spécialistes, sur ces actions par des moyens variés et adaptés, de sorte à toucher le plus de salariés possible (exemples : fiches de prévention, guides/brochures d'information, messages TV, conférences, etc).

## Titre 8. Dispositions finales

### 8.1. Durée et entrée en vigueur

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

Il entrera en vigueur à compter du 1er septembre 2024, sous réserve de l'accomplissement des formalités de dépôt et publicité à cette date.

### 8.2. Mise en oeuvre et suivi

La mise en oeuvre du présent accord s'appuie, en fonction des sujets, sur un ensemble d'acteurs internes et externes à l'entreprise :

- les SPST, les équipes HSE, les managers, les DRH, les Responsables Relations Sociales, les HRBPs, les équipes "Diversité et Inclusion", les équipes "Ethique et Compliance", les salariés, les directions de site, les représentants du personnel et plus particulièrement des CSSCT, les assistantes sociales, les psychologues du travail, les ergonomes, le facility management ;
- plus exceptionnellement, la CPAM et les médecins généralistes et spécialistes.

Dans le respect des rôles et responsabilités de chacun et de la gouvernance d'ores et déjà affichée dans les différents processus repris dans l'accord (ex: prévention des RPS, prévention de la désinsertion professionnelle, etc), chaque site ou société désigne un interlocuteur en charge du déploiement et du suivi des mesures relatives à la Qualité de Vie et Conditions de Travail.

Conformément aux dispositions de l'Accord de groupe relatif à l'adaptation des négociations obligatoires du 28 juin 2024, dans son article 4.2 relatif à la négociation périodique obligatoire sur la qualité de vie et des conditions de travail, à l'issue de la période de d'application du présent accord, un "*bilan des mesures de l'accord [...sera] transmis aux Organisations Syndicales Représentatives dans un délai d'au moins 7 jours calendaires précédant la première réunion de négociation*".

Il est par ailleurs convenu qu'à mi-parcours de la durée de l'accord (au plus tard au 1er trimestre 2027), la Direction et les organisations syndicales signataires se réuniront afin d'échanger sur leurs retours d'expérience quant à son déploiement en cours.

### 8.3. Révision

Le présent accord pourra être révisé si nécessaire. La procédure de révision du présent accord ne peut être engagée que par la Direction ou l'une des parties habilitées en application des dispositions du Code du travail.

Information devra en être faite à la Direction, lorsque celle-ci n'est pas à l'origine de l'engagement de la procédure, et à chacune des autres parties habilitées à engager la procédure de révision par courrier.

## **8.4. Interprétation de l'accord**

En cas de difficulté d'interprétation du présent accord, les Parties conviennent de tenir une réunion d'interprétation dont les participants seront les représentants de la Direction d'une part, et les coordinateurs syndicaux ou leurs adjoints représentant les organisations syndicales signataires du présent accord, d'autre part. Un relevé des décisions prises lors de cette réunion à la majorité des membres présents sera établi et signé en séance.

## **8.5. Dépôt et publicité**

Le présent accord donnera lieu à dépôt dans les conditions prévues aux articles L. 2231-5 et D. 2231-2 et suivants du code du travail, à savoir dépôt sur la plateforme de téléprocédure du ministère du travail et en un exemplaire auprès du greffe du Conseil de prud'hommes compétent.

Une information sera donnée au personnel et le présent accord sera mis à disposition des salariés.

## **8.6. Publication de l'accord**

Le présent accord fera l'objet d'une publication dans la base de données nationale visée à l'article L. 2231-5-1 du code du travail dans une version ne comportant pas les noms et prénoms des négociateurs et des signataires.

## **8.7. Communication de l'accord**

Le texte du présent accord, une fois signé, sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans le périmètre d'application du présent accord.



Fait à Toulouse, le 16 juillet 2024

**Pour Airbus SAS en France**

Catherine DELMOTTE

Directrice des Ressources Humaines France

**Pour les Organisations Syndicales**

Pour la CFDT

Pour la CFE-CGC

Pour la CFTC

Pour la CGT

Pour FO

## ANNEXE 1

### Liste des sociétés entrant dans le périmètre d'application du présent accord

- **AIRBUS ATR SAS** - 316 Route de Bayonne - Bâtiment M65, 31060 Toulouse, n° SIREN 393 146 550
- **GIE ATR** - 1 allée Pierre Nadot, 31712 Blagnac Cedex, n° SIREN 323 932 236
- **AIRBUS DEFENCE AND SPACE SAS** - 31 rue des Cosmonautes ZI du Palays, 31402 Toulouse cedex 4, n° SIREN 393 341 516
- **AIRBUS HELICOPTERS SAS** - Aéroport International Marseille Provence, 13700 Marignane, n° SIREN 352 383 715
- **AIRBUS OPERATIONS SAS** - 316 route de Bayonne, 31300 Toulouse Cedex 09, n° SIREN 420 916 918
- **AIRBUS SAS** - 2 rond Point Emile Dewoitine, 31700 Blagnac, n° SIREN 383 474 814
- **AIRBUS ATLANTIC SAS** - Zone Industrielle de l'Ancien Arsenal rue de l'arsenal BP109 17300 Rochefort n° SIREN 778 127 613
- **NAVBLUE SAS** - 1 rond-point Maurice Bellonte, 31700 Blagnac, n° SIREN 528 616 584