

FRANCE
COMPOSANTS
Site d'ORNANS

7 avenue de Lattre de Tassigny – BP 49
25290 ORNANS
Phone: 33 (3) 81 62 44 00
Fax: 33 (3) 81 62 44 01
www.alstom.com

Accord d'établissement relatif à l'équilibre travail et vie privée

Etablissement d'Ornans

Le Présent Accord est conclu entre :

D'une part :

La Société ALSTOM TRANSPORT SA, établissement d'Ornans, représentée par Eric TORNARE, Directeur d'établissement,

Et, d'autre part :

Les organisations syndicales soussignées.

Préambule

Dans le cadre de l'application de l'accord d'entreprise « Equilibre Travail et Vie Privée » signé le 19 décembre 2019 par les partenaires sociaux et conformément à son article VII, des discussions ont été engagées au niveau de l'établissement avec les organisations syndicales représentées sur le site.

Il est rappelé que ces mesures ont pour objet d'améliorer l'équilibre travail et vie privée des salariés de l'établissement comme notamment :

- La mise en place d'un service social dans l'entreprise,
- Le soutien scolaire,
- Le coaching parental,
- L'assistance administrative et juridique,
- La garde d'enfant d'urgence
- Le don de jours de repos
- Etc...

BC ET
JLB GA

Ces discussions ont permis d'identifier les mesures en faveur de l'équilibre travail et vie privée, les plus adaptées, au regard des contraintes du site et des attentes des salariés. Ces mesures sont décrites ci-après.

Conformément à l'article VII de l'accord d'entreprise Equilibre Travail & Vie Privée signé le 19 décembre 2019, un budget est alloué à l'établissement, pour la durée de l'accord. Le budget pour l'ensemble des établissements est calculé en central, il correspond à 0,1% de la masse salariale d'Alstom Transport SA.

La masse salariale d'ATSA retenue pour le calcul des 0,1% est la somme des masses salariales des établissements au 31 décembre de l'année précédente.

Ce budget est alloué au prorata de l'effectif de chaque établissement (inclus dans les effectifs inscrits : apprentis, contrats professionnels, CDD, CDI, expatriés et impatriés. Exclut dans les effectifs : stagiaires).

Le calcul du budget est réalisé par Central en février de chaque année.

Article 1 : Prestation de service sociale

La prestation de service social mise en place sur le site en 2010 est maintenue à raison de 1 jour par mois (à l'exception des périodes de congés annuels), afin de répondre aux besoins :

- D'assistance sociale,
- D'assistance administrative,
- D'aide juridique.

a. Assistante sociale : permanence et contact téléphonique

La prestation d'assistance sociale sera organisée par le biais d'une société extérieure. Les prestations assurées par cette société devront prévoir la mise à disposition d'une assistante sociale sur le site : la présence d'une assistante sociale devra être assurée sur le site au moins une journée pleine par mois pour assurer une permanence, hors vendredi. En dehors de ce jour, l'assistante sociale pourra être contactée par téléphone par tout salarié du site qui le nécessite, dans les horaires d'ouverture de l'établissement. Il est entendu, depuis le 1^{er} octobre 2013, que le financement de cette prestation est pris en charge intégralement par l'établissement d'Ornans.

b. Missions de l'Assistante Sociale

Les actions de l'assistante sociale devront porter en priorité sur les sujets suivants :

- Education des enfants : information sur les droits des jeunes, conseils et informations sur les structures existantes, demandes de bourses, information sur les droits à la CAF/soutien scolaire/enfant handicapé, aide à la mise en place d'un suivi éducatif.
- Maladie, handicap dans la famille proche : démarches consécutives à la mise en invalidité, droit à la prévoyance, dossiers MDPH, dossiers de demandes d'aide pour appareillage spécifique, interfaces avec les structures existantes.
- Salarié connaissant des problèmes de santé : accompagnement vers une démarche de soin et suivi.
- Difficulté familiale : informations à caractère juridique sur le droit de la famille, information sur les dispositifs concernant le 3^{ème} âge, étude et mise en place des droits liés au décès, démarches et interventions auprès des instances compétentes en cas de difficulté.

- Problèmes de gestion du budget familial : négociation et mise en place d'apurement avec des créanciers en cas de dettes, études de budgets individualisés et suivi budgétaire, dossiers de surendettement, demandes d'interventions financières, coordination avec des services spécialisés.
- c. Suivi de l'Assistante Sociale

L'assistante sociale fera un point de situation de son activité lors de la réunion annuelle de la Commission.

Article 2 : Mesures financées

Sans que cela ne soit exhaustif, les dispositifs mis en place pour l'établissement d'Ornans sont :

- Aide financière au soutien psychologique des enfants des salariés en difficultés, liées à une séparation, un divorce, un décès, une maladie, un handicap, un acte de violence ou de harcèlement, un échec scolaire lourd, etc...
- Soutien financier aux enfants de salariés en situation de handicap, ou de grave maladie, lorsque tous les dispositifs internes et externes auront été exploités,
- Mise en place d'un dispositif d'aide à la famille, orienté prioritairement vers les familles monoparentales ou celles qui se trouvent éloignées de leur cercle familial, rencontrant des difficultés de garde dans le cas de la maladie d'un enfant qui nécessite la présence d'un adulte auprès de lui, ou d'un déplacement professionnel urgent et non prévisible qui entraîne des problèmes de garde.
Ce dispositif se concrétise par la présence à domicile d'une auxiliaire de vie sociale mandatée par un organisme habilité, via l'assistante sociale du site,
- Aide juridique sous condition d'une demande portée par l'assistante sociale
- Soutien psychologique

Article 4 : Budget

Le barème des aides associées aux situations rencontrées par les salariés a été établi comme indiqué ci-dessous. Les situations seront appréciées par l'Assistante Sociale de l'établissement. Les aides financières seront débloquées à sa demande avec son contrôle et après accord de la Direction, dans la limite du budget alloué.

Quotient Familial	QF1	QF2	QF3
Montant	500 €	400 €	300 €

BG ET
JLB G

Article 5 : Modalités de mise en œuvre

Les salariés bénéficiaires des mesures de cet accord, régleront les factures et les transmettront au service social pour validation par les Ressources Humaines.

Afin de respecter la confidentialité des remboursements qui se feront uniquement par notes de frais, les Ressources Humaines établiront une attestation qui indiquera le montant à rembourser, sans aucun détail sur la nature du remboursement. Cette attestation servira de justificatif à joindre à la note de frais.

Article 6 : Communication

Une information globale sera effectuée auprès du personnel.

Article 7 : Suivi

Dans le cas où ce budget ne serait pas dépensé ou engagé au terme du présent accord, une discussion sera engagée en local afin d'envisager les différentes solutions à mettre en œuvre.

Quelle que soit l'issue de ces discussions, ce reliquat ne pourra être utilisé à d'autres fins que celles prévues dans l'accord d'entreprise et en particulier ne pourra pas être assimilé à des dépenses d'œuvres sociales gérées par le Comité Social et Economique.

Article 8 : Durée, suivi et bilan de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée limitée au terme de la validité de l'accord Central Equilibre Travail & Vie Privée, à savoir le 31 décembre 2022, terme après lequel il prendra fin et cessera de produire ses effets.

Un comité de suivi de l'accord est mis en place afin de mesurer l'adéquation de ce dispositif aux attentes des salariés. Il a pour objectif de réaliser un premier bilan et juger de la nécessité éventuelle de modifier les différents paramètres afin d'adapter celui-ci en fonction du niveau d'attractivité qu'aura rencontré le dispositif initial.

Ce Comité sera composé de :

- Le DRH et/ou son représentant
- 1 DS + 2 membres par organisation syndicale signataire

Par la suite, ce comité de suivi se réunira une fois par semestre ou à l'initiative d'une des parties signataires du présent accord en cas de nécessité majeure.

Au terme de l'application du présent accord, un bilan quantitatif et économique de l'accord sera réalisé. Il permettra de capitaliser les pratiques et de mesurer l'intérêt et la viabilité des différentes mesures qu'il propose et orientera les négociations futures en matière d'équilibre entre vie privée et vie professionnelle qui se tiendront en central.

Article 9 : Révision de l'accord

Conformément à l'article L.2261-7-1 du Code du travail, sont habilités à engager la procédure de révision, une ou plusieurs organisations syndicales de salarié représentatives dans le champ d'application de l'accord.

La partie qui prend l'initiative de la révision en informe chacun des signataires par lettre recommandée avec accusé de réception. La demande de révision devra comporter, outre l'indication des dispositions dont la révision est demandée, des propositions de remplacement.

Le plus rapidement possible et au plus tard dans un délai de 3 mois suivant la réception de cette lettre, les parties sus-indiquées ouvrent une négociation en vue de la rédaction d'un nouveau texte.

Les dispositions de l'accord dont la révision est demandée restent en vigueur jusqu'à la conclusion d'un nouvel accord ou, à défaut, sont maintenues.

Les dispositions de l'avenant portant révision, se substituent de plein droit à celles de l'accord qu'elles modifient, et sont opposables, soit à la date qui en a été expressément convenue, soit, à défaut, à partir du jour qui suit son dépôt auprès du service compétent.

Article 10 : Dépôt- Publicité

Le présent accord est notifié à l'ensemble des organisations représentatives par la société à l'issue de la procédure de signature.

Après notification à toutes les organisations syndicales, le présent accord sera rendu public conformément aux dispositions légales et déposé à l'initiative de la Société sur la plateforme Téléaccord.

Un exemplaire original sera remis au greffe du Conseil des Prud'hommes de Besançon ainsi qu'à chaque organisation syndicale.

En application des dispositions de l'article L.2231-5-1 du Code du travail, cet accord sera également rendu public et versée dans une base de données nationale. A cet effet, une version « Word » ne comportant pas les noms et prénoms des négociateurs et des signataires sera également transmise sur le site de téléprocédure.

Gilles BULLER
Délégué syndical CFDT



Jean-Luc BLAISON
Délégué syndical FO



Gérard THOMAS
Délégué syndical CFE-CGC



Fait à Ornans, le 23/07/20

Eric TORNARE
Directeur d'Etablissement



ALSTOM