

ACCORD VISANT A RESOUDRE LES SITUATIONS DE STRESS ET DE SOUFFRANCE AU TRAVAIL

Entre,

Paris Habitat - OPH dont le siège est situé 21 bis rue Claude Bernard, 75005 à Paris, immatriculé au registre du commerce et des sociétés de Paris sous le numéro B 344 810 825, représenté par son Directeur Général, Monsieur Pierre-René LEMAS,

d'une part,

Et,

Les organisations syndicales représentatives signataires dénommées les « Organisations Syndicales ».

d'autre part,

ARTICLE I - LES RAISONS DE LA DEMARCHE

La directive européenne n° 89/391/CEE met au cœur des obligations de l'employeur le principe de prévention. Il a été complété par un accord européen du 8 octobre 2004 transposé en France par l'ANI du 2 juillet 2008 sur le stress au travail, étendu par un arrêté du 23 avril 2009. Cet accord fixe un cadre juridique permettant de détecter et de remédier aux situations de souffrances au travail. Le rapport du cabinet Technologia rendu en mars 2009 doit aussi nous guider dans notre réflexion commune.

En outre, depuis une déclaration du ministre du travail en date du 9 octobre 2009 devant le conseil d'orientation des conditions de travail dans laquelle il est demandé aux entreprises de plus de 1000 salariés « d'ouvrir des négociations sur le stress, afin que chaque entreprise se saisisse du sujet » une nouvelle obligation à ce sujet.

L'objectif de la Direction est, à partir d'une définition du stress ou de la souffrance au travail et d'un diagnostic partagé, de déterminer avec les organisations syndicales représentatives une stratégie afin de remédier aux situations de stress mais également de souffrance au travail.

PRL

IG

CP

PL

ARTICLE II - LA DEFINITION DU STRESS OU DE LA SOUFFRANCE AU TRAVAIL

Le stress, au sens de l'INRS, « survient lorsqu'il y a déséquilibre entre la perception qu'une personne a des contraintes que lui impose son environnement professionnel et la perception qu'elle a de ses propres ressources pour y faire face. Bien que le processus d'évaluation des contraintes et des ressources soit d'ordre psychologique, les effets du stress ne sont pas uniquement de nature psychologique. Il affecte également la santé physique, le bien-être et la productivité ».

ARTICLE III - L'IDENTIFICATION OU DIAGNOSTIC DE CES FACTEURS DANS L'ETABLISSEMENT

Afin de remédier aux facteurs de stress et de souffrance au travail, il a semblé nécessaire de définir au préalable les facteurs de stress et de souffrance au travail afin de définir les mesures de prévention qui doivent être adoptées.

Les facteurs liés à l'organisation du travail et au rôle de l'organisation :

Les aménagements du temps de travail / degré d'autonomie, mauvaise adéquation entre la charge de travail et la capacité ou les moyens mis à disposition du salarié / sous charge de travail / des objectifs disproportionnés ou mal définis / une mise sous pression excessive / un manque de clarté dans les tâches à accomplir.

Les facteurs conditions de travail :

Ambiance physique / aménagement des locaux / matériels et moyens.

Les facteurs liés à la communication :

Liés aux relations dans les équipes / gestion de carrière et reconnaissance professionnelle / communication interne.

Les facteurs subjectifs (ex : manque de soutien) :

Pressions émotionnelles et sociales, perception d'un manque de soutien de la hiérarchie/difficultés de conciliation entre la vie personnelle et professionnelle.

ARTICLE IV - DEFINITION DES MESURES DE PREVENTION

1. La mise en place d'un suivi du stress et de la souffrance au travail

Afin de renforcer le suivi de la santé des salariés, notre établissement souhaite mettre en place des indicateurs susceptibles de permettre d'analyser les évolutions et les progrès dans les différents domaines visés notamment par le présent accord. Ils permettront de mettre en place les mesures de prévention nécessaires.

PRL IG 2 CP
P6

- **La définition d'indicateurs**

- Nombre de restrictions d'aptitudes et d'inaptitudes définitives ou temporaires.
- Turnover.
- Nombre de demandes de mobilités répertoriées.
- Nombre de signalement auprès du prestataire en charge de l'assistance psychologique.
- Taux de fréquence des AT (nombre d'accidents du travail avec arrêt x 1 000 000 / nombre d'heures travaillées).
- Taux de gravité des AT (nombre de journées perdues par incapacité temporaire x 1 000 nombre / d'heures travaillées).
- Taux d'absentéisme.
- Demandes d'entretiens formulées auprès de la Direction des Ressources Humaines.
- Nombre de visites spontanées auprès de la médecine du travail.
- Le volume d'heures supplémentaires rémunérées au salarié.

Ces indicateurs pourront, le cas échéant, être complétés par des données issues de l'observatoire de la Direction de la cohésion sociale.

Ces indicateurs seront communiqués trimestriellement aux membres du CHSCT et aux délégués de chaque organisation syndicale représentative.

2. L'importance du rôle de différents intervenants

- **Le rôle de la médecine du travail de Paris Habitat - Oph**

Le médecin du travail est l'un des vecteurs importants de la santé des salariés dans notre établissement. Il veille à l'amélioration des conditions de travail, l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine, à la protection des salariés contre les risques de nuisance ainsi qu'à la prévention et l'éducation sanitaire dans l'établissement. Il conduit, pour ce faire, toutes visites médicales, toutes actions sur le milieu du travail et diligente tous examens médicaux complémentaires qu'il juge nécessaire.

Notre établissement souhaite rappeler toute l'importance qu'il attache aux prescriptions médicales émises ainsi qu'au nécessaire respect des préconisations qui pourraient être formulées dès lors qu'elles cadrent nécessairement avec le rôle de la médecine du travail tel que défini par les articles L. 4622-2 et suivants du code du travail.

L'établissement souhaite également rappeler que le temps nécessité par les examens médicaux y compris les examens complémentaires prescrits par les médecins du travail seront considérés comme du temps de travail effectif s'ils sont réalisés pendant le temps de travail.

- **La communication d'un bilan annuel au CHSCT**

Tous les ans, un rapport « bilan annuel » sera communiqué au CHSCT par l'employeur. Ce rapport contiendra notamment les éléments relatifs :

- A l'évolution des effectifs de l'établissement (entrées/sorties, effectif moyen, nombre moyen de salariés d'entreprises extérieures...).
- Aux principaux indicateurs (indicateurs récapitulatifs relatifs aux accidents de travail et de trajet (taux de fréquence et de gravité), nombre de déclarations, nombre de reconnaissance sécu, nombre d'IPP ou d'invalidités notifiées dans l'année, nombre de

FRL IG 3 4
PL

déclarations de maladies professionnelles, Taux et montant de la cotisation accident de travail,...).

- Aux faits saillants de l'année écoulée (accidents graves, situation de dangers graves et imminents, préconisations de l'administration, observations des rapports des organismes de contrôles techniques divers, la liste des modifications importantes d'organisations et les effets en matière de sécurité et de conditions de travail...).
- Aux moyens et actions (nombre de réunions chsct, nombre d'enquêtes, nombre de visites, montant des sommes investies en matières d'hygiène et de sécurité...).

- **La création d'une direction de la qualité de la vie au travail**

Cette direction aura pour missions :

- De mettre en cohérence et améliorer la synergie entre les différents acteurs contribuant à la qualité de vie au travail.
- D'actualiser le document unique sur l'évaluation des risques professionnels et les plans d'actions qui en découlent.
- D'améliorer la connaissance, détection, et le traitement des risques psychosociaux ;
- D'être plus efficace dans la coordination et la prise en charge individuelle et collective des situations de souffrance.
- De faire évoluer le document unique et mettre en place les plans de prévention des risques.
- De piloter des actions innovantes dans le domaine de la qualité de vie au travail et de la responsabilité sociale de l'entreprise et les évaluer.
- De piloter un plan d'action pour développer la cohésion et la convivialité dans l'établissement.

Cette direction sera composée :

- D'un service conditions de travail et sécurité des salariés.
- D'un service bien être au travail.

Un point bi-annuel de l'activité de cette Direction sera communiqué aux membres du CSHCT, lors d'une réunion de cette instance.

3. L'importance d'une assistance psychologique et juridique

- **Le rôle de l'assistance psychologique**

L'accompagnement psychologique est proposé lors de confrontation des salariés à des situations professionnelles (violences, menaces, agressions ou chocs psychologiques,...), qu'ils en soient les victimes ou les témoins. Les conclusions sont soumises au secret professionnel. Ces situations peuvent causer un choc psychique dommageable à la fois à la personne et à l'organisation collective. Pour toutes ces situations, il est proposé une prise en charge complète, par l'intermédiaire d'un soutien psychologique contenu dans la durée avec un accompagnement individuel et/ou collectif des personnes confrontées à un événement potentiellement traumatique ou à une situation « particulièrement difficile ».

Aide aux entreprises à mettre en place les procédures adaptées pour prévenir et traiter les situations difficiles de leur personnel (cellule de crise, sensibilisation...) :

CP
PRL IG 4
RG

- Sensibilisation des salariés.
- Groupes d'analyses des pratiques professionnelles.
- Formation des encadrants et responsables d'établissement.
- Accompagnement des encadrants.

- L'intervention sur le terrain :

Certaines situations nécessitent l'intervention directe d'un(e) ou plusieurs psychologues sur le lieu de l'événement. Cette intervention est alors co-construite avec l'encadrement afin de favoriser sa faisabilité (lieu adéquat, etc.).

- Les entretiens psychologiques :

Par sa connaissance du contexte de travail, le psychologue peut directement engager l'entretien sans attendre l'expression d'une demande d'un salarié en se mettant à sa disposition et en proposant un accompagnement sous la forme d'entretiens individuels.

- **En cas d'agression définition d'un meilleur suivi juridique du salarié**

a) Chaque incident se traduisant par des violences physiques ou verbales donnera lieu systématiquement à une déclaration d'accident du travail.

Il en est de même en cas de menaces graves à l'intégrité physique et ce, pour préserver au mieux les intérêts des salariés en cas d'éventuelles suites psychologiques.

Le salarié, qui décidera de porter plainte, pour les agressions ou les menaces physiques dont il a été victime pendant son temps de travail sera systématiquement accompagné soit par le salarié en charge de la sûreté de la DT concernée, ou à défaut, par tout autre représentant de l'employeur.

L'entreprise prendra en charge les frais de procédure et d'avocat lorsque le salarié a recours à l'avocat désigné par l'entreprise. Elle s'associera en son nom aux procédures diligentées toutes les fois que ça sera possible.

Le temps passé à ces formalités sera rémunéré comme du temps de travail effectif.

b) Meilleur accompagnement et meilleure information de l'avancée et du suivi du dossier juridique du salarié.

Lorsque des violences ou des menaces exercées à l'encontre d'un salarié de l'établissement auront entraîné un dépôt de plainte et qu'une procédure judiciaire sera en cours à cette suite, un suivi global spécifique du dossier sera effectué par un représentant du pôle RH qui s'assurera de la bonne information du salarié à toutes les différentes étapes liées à la procédure en cours.

ARTICLE V – LANCEMENT D'UNE ENQUETE TRI ANNUELLE SUR LA MESURE DU STRESS DANS L'ETABLISSEMENT

Tous les trois ans, afin de procéder à une évaluation de la notion de stress dans l'établissement, une enquête confiée à un prestataire indépendant qui possèdera une expérience avérée dans le domaine de l'évaluation du stress sera réalisée.

FRL

CP

IG

5

RC

Un appel d'offre auprès d'organismes qui répondent aux critères ci-dessus sera lancé sur la base de ce qui précède.

Les résultats de cette enquête seront communiqués aux membres du CHSCT et du CE.

ARTICLE VI - AMELIORER L'ACCOMPAGNEMENT DES SALARIES

- **Accompagnement à la reprise de poste**

Tout salarié qui aura été absent de son poste de travail pour une durée au minimum égale à six mois pourra bénéficier d'un accompagnement lors de la reprise de son poste de travail s'il le souhaite d'un entretien avec un représentant de la cellule « bien être au travail ». Un suivi personnalisé de ce salarié sera réalisé par cette cellule à travers deux entretiens réalisés dans le mois de la reprise. Des préconisations si nécessaires seront transmises au DRH ainsi qu'au chef de service concerné à cette suite.

- **Horaires aménagés les deux premières semaines de la reprise**

De manière à faciliter le retour des salariés absents pour cause de congé maternité ou de congés parentaux, ou dans le cas d'arrêt pour cause de maladie ou d'accident de travail supérieur à quatre mois, il est convenu de permettre à ceux-ci de reprendre leur activité progressivement. Ainsi, au cours des deux premières semaines de reprise, le salarié pourra aménager à son choix ses horaires de travail dans le cadre d'un trois quart temps. Cette réduction du temps de travail sera sans incidence sur la rémunération du salarié, le salaire habituel étant maintenu. Ces salariés devront au préalable se signaler auprès du service de l'administration du personnel et en informer leur hiérarchie.

Les tâches du salarié seront bien entendu proportionnelles, pendant ces deux semaines, à la durée du temps de travail.

- **Une pré visite de reprise**

Afin de mieux accompagner le retour au travail des salariés absents depuis six mois ou plus de leurs postes de travail l'employeur demandera à la médecine du travail de réaliser une pré visite de reprise.

ARTICLE VII - UN RENFORCEMENT DE LA VISIBILITE PAR CHACUN DE L'ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT

- **Lors des réformes d'organisations**

Une démarche d'accompagnement, sans se substituer à la nécessaire information des institutions représentatives du personnel, sera proposée aux salariés lorsqu'un projet important de réorganisation, ayant des conséquences significatives sur l'emploi et l'organisation du travail, est arrêté par l'entreprise. Cette démarche consistera en des informations sur les buts et les conséquences des changements envisagés et la remise d'un document global récapitulatif

FRL IG 6 PC

cela. Des échanges permettront au management et aux salariés de s'adapter et de gérer les évolutions liées à la réorganisation, en évitant de ressentir un stress lié aux nouveaux objectifs de l'entreprise.

L'accompagnement du changement se fera notamment par la remise aux salariés d'un document exposant le projet de réorganisation dans ses différentes étapes. Les salariés disposeront ainsi de l'information relative à la réorganisation et non pas exclusivement d'impressions, ou d'informations indirectes, sources de stress. Dans un second temps, cette démarche consistera à identifier la place de chacun des acteurs au sein de la nouvelle organisation. Par ailleurs, un suivi particulier par le manager pourra être organisé à la demande d'un collaborateur. Des rencontres entre le manager et le collaborateur seront alors prévues pour accompagner le salarié dans les différentes étapes de la réorganisation.

- **La rédaction et la diffusion d'un « qui fait quoi »**

Afin que chacun puisse avoir une vision précise du rôle des différents intervenants au sein de l'établissement, un guide « qui fait quoi » au sein des différentes directions et au sein des différents services des différentes directions va être rédigé en terme simple et compréhensible par tous. Il sera diffusé auprès de tous les salariés.

ARTICLE VIII – LA NECESSITE DE L'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMARCHE « ENCADRANTE »

- **Les formations à destination des salariés encadrants**

a) Une formation intitulée « sensibilisation au droit social » sera proposée.

Tous les encadrants de plus de cinq salariés, dans les trois ans de la signature de l'accord suivront une formation dite législation sociale qui leur permettra d'appréhender les bases des connaissances de droit du travail nécessaires à l'exercice de leurs activités ainsi qu'une sensibilisation aux problématiques du stress et de ses facteurs dans une entreprise. Cette formation pourra être étendue également à d'autres encadrants (moins de cinq salariés).

b) Une formation de sensibilisation aux problématiques « stress et harcèlement » sera développée et dispensée à tous les « encadrants ».

Sur une période de quatre ans à compter de la signature du présent accord, une formation de sensibilisation aux problématiques de stress et de harcèlement sera dispensée à tous les encadrants de l'établissement.

c) Tous les salariés qui encadrent cinq personnes suivront ensuite une formation au management dans les trois ans de l'accord.

d) Organisation d'ateliers d'échanges de pratiques et diffusion des fiches d'information « conseil sur l'encadrement ».

Des ateliers d'échanges de pratiques seront mis en œuvre à destination des « encadrants » sur la base du volontariat (chef de bureau et chef de service). Sur la base de ces échanges notamment seront ensuite conçues des fiches pour aider à gérer les situations courantes mais souvent délicates que les managers rencontrent dans la gestion quotidienne de leurs ressources

PRL 16 7 PC

humaines. Chaque fiche proposera une démarche de résolution de problèmes facile à appliquer et fournira aux managers des explications simples, des conseils et des outils pratiques prêts à être utilisés.

- **L'accompagnement de tout nouvel encadrant**

Toute prise d'un poste supposant l'encadrement de collaborateurs par un salarié, et ce quelque soit sa fonction, qu'il s'agisse d'une promotion ou d'une embauche sera accompagnée dans les six mois de la prise de poste d'une formation relative au management des équipes. Cette formation sera déclinée autour de quelques grands axes, tels le rôle et le positionnement de l'encadrant, la fonction d'animation d'équipe, la bonne communication.

ARTICLE IX - LE RENFORCEMENT DU DISPOSITIF DE FORMATIONS

1) Ateliers de gestion du stress

Une action de formation ayant pour objet la gestion du stress va être proposée à destination des salariés qui se sentent en état de stress ou qui estiment être exposés à un état de stress. L'objectif est ici :

- d'aider les salariés à identifier, prendre conscience de leur état de stress, de son niveau, de ses causes et de les accompagner dans les actions qu'ils peuvent mettre en œuvre pour atténuer voire résorber leur stress.
- de détecter leur source potentielle de stress, d'anticiper et d'agir en fonction des signaux avant coureurs.

2) Renforcer la prévention des conflits et agressions physiques et verbales

Cette formation vise à apporter une aide aux stagiaires pour leur fournir des "outils" essentiellement pratiques afin d'éviter que les tensions ne dégénèrent en incidents plus importants. Il s'agit de décrypter les phénomènes d'insécurité et d'être en mesure d'y faire face. La formation doit renforcer également l'échange entre les stagiaires, renforcer la solidarité et la motivation, permettre l'appropriation d'outils réellement exploitables au quotidien. Un deuxième module pour les salariés qui ont suivi le module « de prévention des risques agressions » sera développé afin de faire un point une année après sur le suivi de l'action de formation initiale et les compléments à lui apporter.

La formation dite de prévention des risques agressions, essentiellement suivie par les gardiens va être étendue et proposée à d'autres salariés « de proximité ».

3) Formation de soutien aux salariés agressés

Cette formation s'adressera tant aux personnels d'encadrement (attitude à adopter - soutien du personnel pouvant consister en la prise en charge de l'agresseur potentiel par le responsable d'agence), qu'aux collègues potentiels de la victime d'une agression (attitude à adopter - insuffler un esprit de solidarité).

ARTICLE X - ASSOUPPLISSEMENT DES CONDITIONS DE TRAVAIL

a) Modification des plages mobiles et des plages fixes (*amendement relatif à la définition des plages mobiles, à l'avenant qui amendait les articles 1 et 2 de l'accord d'établissement de 1994, signé le 26 juin 1998*).

Les plages mobiles seront désormais les suivantes :

- 8 heures à 9 heures 30.
- 12 heures à 14 heures.
- 16 heures à 19 heures.

b) Possibilité pour les femmes enceintes (administratives et gardiennes) de cumuler ½ heure par jour de temps offert dès la déclaration de grossesse auprès de leur employeur

En outre :

- A partir du 5^{ème} mois de grossesse : réduction quotidienne du temps de travail d'une heure (ou de deux heures si grossesses multiples) ;
- A partir du 7^{ème} mois de grossesse : réduction quotidienne du temps de travail de deux heures.

Ces heures seront rémunérées normalement et pourront être cumulées sur la semaine pour être prises en une fois sur une journée.

c) Tous examens obligatoires dans le cadre d'une grossesse payés comme du temps de travail effectif pour toutes les salariées de l'établissement.

Ainsi, les absences occasionnées par les examens prénataux et postnataux obligatoires pratiqués ou prescrits par un médecin ou une sage-femme n'entraînent aucune diminution de la rémunération et sont assimilées à une période de travail effectif.

d) Un temps partiel temporaire de droit sera mis en place, à la demande du salarié, pour une période déterminée d'au maximum un mois. Sont visées dans les conditions d'ouverture de ce droit, les situations liées à des problèmes extra professionnels.

Le salarié qui désire exercer ce droit doit en faire part à sa hiérarchie ainsi qu'au service des ressources humaines en indiquant la réduction du temps de travail choisie, ainsi que la durée durant laquelle il souhaite en bénéficier dans la limite d'un mois.

Le salarié sera alors rémunéré au prorata du temps de travail effectué et pourra compenser la perte financière occasionnée par le passage à temps partiel par l'utilisation de jours issus du CET (*amendement à l'avenant n° 4 de l'accord d'établissement du 15 décembre 1994 qui ajoute au paragraphe F un 4^{ème} cas possible d'utilisation du contenu du CET*).

La charge de travail du salarié sera adaptée à ses nouveaux horaires.

A la fin de la période convenue, le salarié retrouvera de plein droit son poste. Dans le cas où le salarié renouvelerait cette demande au cours de la même année calendaire ou souhaiterait prolonger son temps partiel au delà d'un mois, l'accord de l'employeur redeviendrait la règle et marquerait le retour au respect des dispositions légales en vigueur en matière de temps partiel.

Le recours au temps partiel dans les conditions classiques ou dans les conditions prévues par cet accord, en cas de difficultés personnelles, doit conduire le management à assurer le respect de plusieurs principes. La diminution du temps de travail devra en effet être réellement accompagnée d'une diminution de la charge de travail. Le ou la salariée ne doit en effet pas

être conduit à assurer une charge de travail qui serait identique à celle exercée avant le passage à temps partiel.

ARTICLE XI - LE COMPLEMENT DU DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES

L'identification et l'évaluation à priori des risques sont les conditions indispensables d'une prévention effective des risques et de la préservation de la santé au travail de tous les salariés. A ce titre, l'employeur retranscrit dans un document unique les résultats de cette évaluation sous la forme d'un inventaire des risques identifiés. Le document unique est mis à jour au moins une fois par an ainsi qu'à l'occasion de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de travail ou lorsqu'une information supplémentaire concernant l'évaluation d'un risque dans une unité ou un service de l'établissement est recueillie.

Afin de contribuer à la mise à jour du document unique d'évaluation des risques, les mises à jour envisagées du document unique d'évaluation des risques seront communiquées une fois par an au CHSCT qui pourra faire toutes remarques ou propositions qu'il jugera utiles à ce sujet.

ARTICLE XII - L'IMPORTANCE DES ENTRETIENS ANNUELS D'EVALUATIONS

Une attention toute particulière sera portée aux entretiens réguliers qui visent à fixer et à évaluer annuellement les objectifs des salariés. Ces entretiens doivent constituer des moments privilégiés d'échanges, en toute transparence entre le salarié et son supérieur hiérarchique.

Le salarié pourra ainsi signaler s'il estime subir une pression particulièrement forte et anormale dans la tenue de son poste de travail et ainsi alerter sa hiérarchie [N+2 (création d'un volet intitulé « rémunération et conditions de travail »)].

ARTICLE XIII - CONCLUSION, DEPOT ET SUIVI DE L'ACCORD

- Les dispositions du présent accord n'entreront en vigueur que sous réserve qu'elles soient signées par une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives ayant recueilli au moins 30 % des suffrages exprimés au 1^{er} tour lors des dernières élections de titulaires du comité d'entreprise conformément au contenu de la loi du 20 août 2008 « portant rénovation de la démocratie sociale » et sous réserve d'un éventuel droit d'opposition qui viendrait à être formulé.
- Les syndicats qui seront signataires de ce texte devront le parapher au plus tard le 11 juin 2010 au soir.

Si les deux conditions précitées sont réunies, et en l'absence de droit d'opposition exercé dans les formes requises, les dispositions du présent accord entreront en vigueur dès son dépôt dans les formes requises.

FRL

PL

10

CP
IG

A défaut de remplir de telles conditions, les dispositions prévues par le présent accord seront réputées non écrites.

ARTICLE XIV - FORMALITES DE DEPOT ET DE PUBLICITE

Conformément aux dispositions des articles D2231-2 et suivants du code du travail (anciens articles L.132-10 et R.132-1 du code du travail), le présent accord sera déposé en deux exemplaires originaux dont une version sur support papier signée des parties et une version sur support électronique, à la Direction départementale du travail et de l'emploi et de la formation professionnelle de Paris.

Un exemplaire sera adressé au secrétariat greffe du conseil des prud'hommes de Paris.

En outre, un exemplaire original sera établi pour chaque partie.

Fait à Paris, le 3 juin 2010.

Le Directeur Général



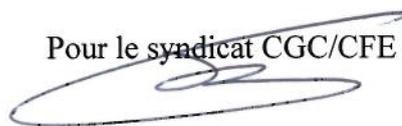
Les Organisations Syndicales :

Pour le syndicat CFDT



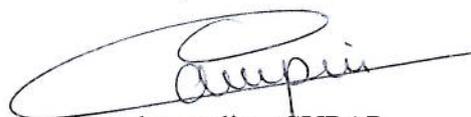
Pour le syndicat CFTC

Pour le syndicat CGC/CFE



Pour le syndicat CGT

Pour le syndicat FO



Pour le syndicat SUPAP