



**ACCORD D'ENTREPRISE**  
**« Espace de discussion autour du travail »**

**2017 - 2020**

|  |   |
|--|---|
| SOMMAIRE.....  | 1 |
| PREAMBULE.....   | 2 |
| ARTICLE 1 : Objet de l'accord.....   | 3 |
| ARTICLE 2 : Domaine d'application des espaces de discussion autour du travail.....                               | 3 |
| ARTICLE 3 : Espaces de discussion autour du travail permettant l'expression des salarié-e-s.....                 | 4 |
| 3.1 : Niveau des réunions.....   | 4 |
| 3.2 : Fréquence et durée des réunions.....   | 4 |
| 3.3 : Modalités d'organisation des réunions.....   | 5 |
| ARTICLE 4 : Transmission des demandes, propositions et avis.....   | 6 |
| ARTICLE 5 : Suite réservée aux demandes, propositions et avis.....   | 6 |
| ARTICLE 6 : Informations sur les demandes et les propositions.....   | 7 |
| 6.1 : Information des membres du groupe.....   | 7 |
| 6.2 : information du comité d'entreprise, du CHSCT, des délégués du personnel, des organisations syndicales..... | 7 |
| ARTICLE 7 : Liberté d'expression.....  | 7 |
| ARTICLE 8 : Durée de l'accord.....   | 7 |
| ARTICLE 9 : Dépôt de l'accord.....   | 8 |

  
  1

## PREAMBULE :

Les parties du présent accord considèrent que le droit d'expression des salarié-e-s énoncé par les articles L.2281-5 et suivants du Code du travail est de nature à favoriser le dialogue au sein de l'ACMS, en offrant aux salarié-e-s le droit à une expression directe et collective sur le contenu, les conditions d'exercice et l'organisation du travail.

Ce droit d'expression des salarié-e-s s'exercera dans le cadre des «espaces de discussion autour du travail».

Les espaces de discussion autour du travail ont pour objet de définir les actions à mettre en œuvre pour améliorer les conditions de travail, l'activité et la qualité du travail dans les unités de travail à laquelle les salarié-e-s appartiennent dans l'entreprise.

Les parties reconnaissent que la mise en œuvre de ces espaces de discussion autour du travail implique la collaboration la plus large de toutes et tous et notamment la participation active de la ligne managériale.

Elles entendent par le présent accord définir le cadre dans lequel pourront se mettre en place ces espaces de discussion autour du travail.

Deux accords sur le droit d'expression des salarié-e-s ont déjà été signés à l'ACMS, en 2007 et 2011. Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise ainsi que la Direction de l'ACMS, ont souhaité se réunir afin d'engager une nouvelle négociation sur le sujet dans le cadre de la qualité de vie au travail et dans l'esprit de l'ANI du 19 juin 2013 sur celle-ci.

Les parties ont retenu la définition de la qualité de vie au travail de l'ANI (cf. annexe 1).

Cet ANI précise que les espaces de discussion autour du travail sont l'un des éléments favorisant la perception de la qualité de vie au travail et du sens donné au travail». A ce titre, ils participent à la prévention des risques psychosociaux.

Cet accord est un des volets de l'accord cadre égalité professionnelle et qualité de vie au travail de l'ACMS.

Des réunions ont été planifiées avec les organisations syndicales suivantes :

C.A.T. représentée par Madame Elodie CAETANO

C.F.D.T. représentée par Monsieur Dominique BOSCHER et Madame Corinne HEDDEBAUX

C.F.T.C. représentée par Monsieur Pierre-Yves MONTELEON et Monsieur Bruno LE FLOCH

C.F.E. – C.G.C. représentée par Madame Martine KERYER et Madame Anne-Michèle CHARTIER

C.G.T. représentée par Monsieur Gérard DIEZ et Monsieur Sébastien FREIS

 2

## Article 1 – Objet de l'accord

Le présent accord a pour objet de définir :

- Le domaine d'application des espaces de discussion autour du travail
- le niveau, le mode d'organisation, la fréquence et la durée des espaces de discussion autour du travail
- les mesures destinées à assurer d'une part la liberté d'expression de chacun, d'autre part la transmission des propositions émises par les salarié-e-s.
- les mesures destinées à permettre aux salarié-e-s concerné-e-s, aux organisations syndicales représentatives, au comité d'entreprise, aux délégués du personnel, au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, de prendre connaissance des demandes et propositions émanant des groupes ainsi que des suites qui leur sont réservées ;
- les conditions spécifiques des espaces de discussion autour du travail d'exercice du droit à l'expression dont bénéficie la ligne managériale ayant les responsabilités hiérarchiques.

## Article 2 – Domaine d'application des espaces de discussion autour du travail

Situés dans une perspective d'amélioration, ces espaces de discussion permettent aux salarié-e-s de s'exprimer sur le contenu et l'organisation de leur travail, la définition et la mise en œuvre d'actions destinées à améliorer aussi bien les conditions de travail que la qualité du service rendu à l'adhérent (employeur, salarié-e-s et IRP).

L'objectif des espaces de discussion est de trouver des solutions pour améliorer la qualité de vie au travail des salarié-e-s et la qualité du service rendu aux adhérents.

Les thématiques abordées dans le cadre des espaces de discussion et à l'ordre du jour sont :

- Le contenu du travail : intérêt du travail, définition des tâches, polyvalence, possibilités d'initiative, formation, évolution des missions..
- Les caractéristiques des postes de travail : rythmes, charge de travail, utilisation du matériel, sécurité, hygiène...
- Les relations dans le travail: relations interpersonnelles , avec les autres services, le travail en équipe...
- L'organisation du travail : répartition du travail, suivi de l'exécution du travail, autonomie du-de la salarié-e...
- L'environnement des postes de travail : aménagement des postes de travail, éclairage, bruit, température...

Les espaces de discussion autour du travail s'ajoutent aux modes d'expression déjà en usage : réunions de service ou de secteur, réunions pluridisciplinaires, réunions d'échange entre pairs, entretiens individuels de progrès, notamment la partie consacrée aux conditions de l'efficacité professionnelle.

Les questions concernant notamment le contrat de travail, les classifications, les contreparties directes ou indirectes du travail, n'entrent pas dans le cadre des espaces de discussion autour du travail.

## **Article 3 – Espaces de discussion autour du travail permettant l'expression des salarié-e-s**

### **3.1. – Niveau des espaces de discussion autour du travail**

#### 3.1.1 – Pour la ligne managériale

Outre leur participation aux espaces de discussion autour du travail des groupes auxquels ils sont rattachés, les membres de la ligne managériale bénéficieront de réunions spécifiques.

La périodicité, la formalisation et la durée des espaces de discussion autour du travail sont identiques à celle des autres catégories de salarié-e-s.

Les espaces de discussion autour du travail seront des groupes de pairs de 20 salarié-e-s au maximum.

Sont concerné-e-s par ces réunions :

- les médecins animateurs
- les adjoints aux directeurs
- les responsables de secteur
- les responsables de pôle
- les responsables de service

Ces espaces de discussion autour du travail seront animées par le directeur général ou la directrice RH & DP.

#### 3.1.2 – Dans les secteurs et services / directions

Les responsables de secteur ou les responsables de service ou de direction y invitent l'ensemble des salarié-e-s pour leur permettre d'exprimer leurs demandes et propositions sur les thématiques listées ci-dessus.

Les réunions sont organisées au niveau :

- des secteurs
- des services du siège
- du centre de consultations spécialisées
- des garages pour les conducteurs de centres médico-mobiles
- au niveau du siège pour les secrétaires médicales-aux volant-e-s

### **3.2. Fréquence et durée des espaces de discussion autour du travail**

Les directeurs et responsables organisent une réunion de 3 heures maximum par an. A titre exceptionnel, une deuxième réunion pourrait être programmée à la demande motivée de la majorité des salariés présents ; elle se tiendrait dans les mêmes conditions que la précédente.

### **3.3. Modalités d'organisation des réunions**

#### 3.3.1 - Planning général des espaces de discussion autour du travail

##### - Ligne managériale

Le démarrage des espaces de discussion autour du travail est prévu pour le dernier trimestre 2017.

##### - Secteurs et services / directions

Afin de répartir les espaces de discussion autour du travail tout au long de l'année au niveau de l'ACMS à partir de janvier 2018, un planning général sera mis à disposition pour que chaque secteur, service ou direction choisisse un mois dans l'année pour mettre en œuvre une réunion d'expression.

#### 3.3.2 Date, Heures, convocation

La date et l'heure de chaque réunion sont fixées par le-la responsable.

Les réunions sont organisées à l'intérieur des horaires habituels de travail des salarié-e-s à temps complet et à temps partiel.

En ce qui concerne les secteurs, on choisira le jour le plus favorable à tous et à la bonne marche du service.

Les membres du groupe sont informés par voie d'affiche et par mail au moins 6 semaines avant la date de la réunion et la trame d'animation leur sera adressée pour qu'ils puissent réaliser un travail préparatoire.

La date de la réunion est communiquée dans les mêmes délais à la direction RH & DP. Cette dernière informe le secrétaire du CHSCT de la date retenue.

Le temps de la réunion sera rémunéré comme temps de travail ou récupéré pour les salarié-e-s à temps partiel.

#### 3.3.3 Participant-e-s

Tous-tes les salarié-e-s, quel que soit le contrat de travail qui les lie à l'entreprise, bénéficient d'un droit à participer aux espaces de discussion autour du travail. Toute personne présente sur le secteur, même de façon occasionnelle doit y être conviée.

Ces espaces de discussion autour du travail n'ont pas de caractère obligatoire.

Les délégués syndicaux ou représentants du personnel y participent en leur qualité de salarié-e-s et s'expriment pour leur propre compte dans les mêmes conditions que les autres salarié-e-s et non pas au titre de leur mandat syndical ou électif

Les membres du groupe ne souhaitant pas y participer ne pourront en aucun cas quitter l'établissement. Ils continueront donc à travailler normalement .

#### 3.3.4 Animation

Dans les secteurs et services, l'animation des espaces de discussion autour du travail est assurée par le-la responsable qui doit avoir pour objectifs :

- de veiller au bon ordre du déroulement de ces réunions
- de veiller à ce qu'en début de chaque réunion soit choisi-e un-e secrétaire de réunion chargé-e d'établir la liste des demandes formulées et propositions émises

- de faire respecter la liberté d'expression de toutes et tous
- de veiller à ce qu'aucune pression ne soit exercée sur les participant-e-s
- de s'assurer des temps de parole respectifs de chacun-e
- de veiller à ce qu'en aucun cas des personnes physiques ne soient mises en cause pour quelque raison que ce soit.

Le-la responsable veillera à ce que le compte rendu soit lu en fin de réunion en présence des participant-e-s dont les noms figureront en tête de la synthèse.

### 3.3.5 Secrétaire de réunion

Un-e secrétaire de réunion sera choisi-e sur la base du volontariat parmi les membres du groupe au début de chaque réunion. Son rôle sera d'établir un compte rendu présentant les demandes et propositions exprimées et que les membres du groupe souhaitent voir transmis. Le-la secrétaire de réunion veillera à ce que les demandes et propositions soient anonymes.

Le compte rendu se fera sur le modèle en annexe.

Le compte rendu comportera deux parties :

- Les questions à régler par le-la responsable en fonction de sa délégation de pouvoir.
- Les demandes et propositions transmises aux fins d'examen des suites à donner par les directions. Ces demandes et propositions demeureront anonymes.

Le compte rendu sera signé par le-la responsable et le-la secrétaire de réunion et l'ensemble des participants.

### 3.3.6 Questionnaire de satisfaction

La Direction RH & DP adressera aux participants un questionnaire de satisfaction 15 jours après la réunion. Ce questionnaire de satisfaction sera à retourner dans les 15 jours après réception à [drh@acms.asso.fr](mailto:drh@acms.asso.fr).

## **Article 4 – Transmission des demandes et propositions**

Le-la responsable transmettra le compte rendu de la réunion à la direction RH & DP dans les 48 heures afin que soient examinées, par les directions concernées et/ou le comité de direction, les suites qu'il conviendra de donner à celles figurant sur la deuxième partie de la liste.

Un exemplaire est conservé par le-la responsable dans un dossier prévu à cet effet et dans lequel sont également classées les réponses aux demandes et propositions.

## **Article 5 – Suite réservée aux demandes, propositions et avis**

La direction concernée et/ou le comité de direction donnera une réponse dans un délai de trois mois maximum, sauf cas particulier.

Celle-ci pourra être une décision :

- de réalisation de ce qui est demandé
- d'étude de faisabilité
- d'étude de réalisation
- d'inclusion dans une action de la démarche QVT
- de refus. Celui-ci étant obligatoirement motivé

## **Article 6 – Information sur les demandes et propositions**

### **6.1. – Information des membres du groupe**

Les comptes rendus des espaces de discussion autour du travail sont envoyés aux participants et mis dans un dossier partagé au niveau du secteur ou du service et laissés à la disposition des membres du groupe et des directions qui peuvent les consulter.

Les réponses sont transmises par la Direction RH & DP au responsable de secteur ou au responsable de service qui se charge d'en informer les salarié-e-s.

Les réponses sont transmises par courriel ou courrier et mises dans un dossier informatique partagé.

Pour les conducteurs de centres médicaux mobiles sera créé un espace informatique partagé accessible.

### **6.2. – Information du comité d'entreprise, du CHSCT, des délégués du personnel, des organisations syndicales**

Le secrétaire du CHSCT recevra les comptes rendus à l'occasion des réunions trimestrielles.

Tous les ans, le CE, le CHSCT et les délégués du personnel seront informés par l'intermédiaire d'un bilan, selon les grandes catégories de thématiques, chacun en ce qui les concerne, des demandes formulées et de suites données.

Un exemplaire de ce bilan sera communiqué aux organisations syndicales représentatives au sein de l'entreprise.

Indépendamment de ce bilan, les réponses aux demandes et propositions impliquant, au titre de leurs attributions respectives, l'intervention des institutions représentatives du personnel concernées feront l'objet, selon les cas, d'une information, d'une consultation ou d'un accord avec ces institutions.

## **Article 7 – Liberté d'expression**

Conformément à l'article L.2281-3 du code du travail, les opinions émises par les salarié-e-s dans le cadre des espaces de discussion autour du travail, quelle que soit leur place dans la hiérarchie, ne pourront motiver ni sanction ni licenciement pour autant qu'elles ne comportent aucune diffamation à l'égard des personnes.

Il est primordial que chacun veuille à éviter tout abus de droit, notamment par une mise en cause personnelle ou une attitude malveillante, de façon à ce que ces réunions puissent se dérouler dans les meilleures conditions possibles.

## **Article 8 – Durée de l'accord**

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de trois ans prenant effet à compter 2 octobre 2017 jusqu'au 30 septembre 2020.

A l'issue de cette première période de trois ans et au cours du dernier trimestre de cette période, les résultats de cet accord seront examinés lors d'une réunion organisée conformément aux dispositions de l'article L.2281-7

A cette occasion le texte sera éventuellement renégocié.



## Article 9 – Dépôt de l'accord

Le présent accord sera adressé, à l'issue du délai d'opposition, à la DIRECCTE des Hauts de Seine, en deux exemplaires dont une version papier et l'autre en support électronique, et au greffe du conseil de prud'hommes de Nanterre .

Un exemplaire en sera remis à chacun des signataires,

Mention de cet accord sera portée sur les emplacements réservés à la communication avec le personnel.

Fait à Suresnes le 2 octobre 2017,

en 9 exemplaires originaux

Pour L'ACMS



Monsieur Nicolas LE BELLEC

Directeur Général,

Les organisations syndicales signataires :

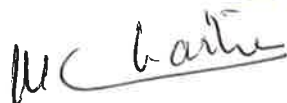
• C.A.T. :

• C.F.D.T. :

• C.F.T.C. : P-Y. MONTALEAU



• C.F.E. - C.G.C. :



AD CHARTIER

• C.G.T. :





## **Annexes**

- 1) Définition de la qualité de vie au travail -
- 2) Trame d'animation et de compte rendu
- 3) Questionnaire de satisfaction

## 1) Définition de la qualité de vie au travail

ANI du 19/06/2013 –  
Vers une politique d'amélioration de la qualité de vie au travail  
et de l'égalité professionnelle

La notion de qualité de vie au travail renvoie à des éléments multiples, relatifs en partie à chacun des salariés mais également étroitement liés à des éléments objectifs qui structurent l'entreprise.

Elle peut se concevoir comme un sentiment de bien-être au travail perçu collectivement et individuellement qui englobe l'ambiance, la culture de l'entreprise, l'intérêt du travail, les conditions de travail, le sentiment d'implication, le degré d'autonomie et de responsabilisation, l'égalité, un droit à l'erreur accordé à chacun, une reconnaissance et une valorisation du travail effectué.

Ainsi conçue, la qualité de vie au travail désigne et regroupe les dispositions récurrentes abordant notamment les modalités de mise en œuvre de l'organisation du travail permettant de concilier les modalités de l'amélioration des conditions de travail et de vie pour les salariés et la performance collective de l'entreprise. Elle est un des éléments constitutifs d'une responsabilité sociale d'entreprise assumée.

Sa définition, sa conduite et son évaluation sont des enjeux qui doivent être placés au cœur du développement du dialogue social.

Les conditions dans lesquelles les salariés exercent leur travail et leur capacité à s'exprimer et à agir sur le contenu de celui-ci déterminent la perception de la qualité de vie au travail qui en résulte.

## 2) Trame d'animation et de compte rendu



### Espace de discussion autour du travail Trame d'animation et de compte rendu

Direction / secteur : .....

Date : .....

Animation : .....

Secrétariat : .....

Emploi : .....

#### **Rappel:**

*Ce sont les responsables qui animent les espaces de discussion, mais il est rappelé que dans ce cadre, leur fonction n'est pas une fonction managériale mais une fonction d'animation de réunion. Leurs objectifs sont de veiller au bon déroulement de la réunion, à la liberté d'expression et au respect du temps de parole de chacun, à ce qu'aucune pression ne soit exercée sur les participants et qu'en aucun cas des personnes physiques ne soient mises en cause.*

### Thématique 1 : Le contenu du travail

(intérêt du travail, définition des tâches, polyvalence, possibilité d'initiatives, formation, évolution des missions...)

- Ce qui fonctionne bien :
- Ce qui peut être amélioré :
- Demandes et propositions d'actions qui relèvent du secteur :

| Description action | Décision ACMS |
|--------------------|---------------|
|                    |               |
|                    |               |
|                    |               |

- Demandes et propositions d'actions qui relèvent de la direction ou du comité de direction :

| Description action | Décision ACMS |
|--------------------|---------------|
|                    |               |
|                    |               |
|                    |               |

## Thématique 2 : Les caractéristiques des postes de travail

(Rythmes, charge de travail, utilisation du matériel, sécurité, hygiène...)

- Ce qui fonctionne bien :

- Ce que nous pouvons améliorer :

- Demandes et propositions d'actions qui relèvent du secteur :

| Description action | Décision ACMS |
|--------------------|---------------|
|                    |               |
|                    |               |
|                    |               |
|                    |               |

- Demandes et propositions d'actions qui relèvent de la direction ou du comité de direction :

| Description action | Décision ACMS |
|--------------------|---------------|
|                    |               |
|                    |               |
|                    |               |

**Thématique 3 : Les relations de travail**  
(Relation interpersonnelles , entre les services, travail en équipe..)

- Ce qui fonctionne bien :

- Ce que nous pouvons améliorer :

- Demandes et propositions d'actions qui relèvent du secteur :

| Description action | Décision ACMS |
|--------------------|---------------|
|                    |               |
|                    |               |
|                    |               |
|                    |               |

- Demandes et propositions d'actions qui relèvent de la direction ou du comité de direction :

| Description action | Décision ACMS |
|--------------------|---------------|
|                    |               |
|                    |               |
|                    |               |

#### Thématique 4 : L'organisation du travail

(Répartition du travail, suivi de l'exécution du travail, autonomie des salarié-e-s,...)

- Ce qui fonctionne bien :

- Ce que nous pouvons améliorer :

- Demandes et propositions d'actions qui relèvent du secteur :

| Description action | Décision ACMS |
|--------------------|---------------|
|                    |               |
|                    |               |
|                    |               |

- Demandes et propositions d'actions qui relèvent de la direction ou du comité de direction :

| Description action | Décision ACMS |
|--------------------|---------------|
|                    |               |
|                    |               |
|                    |               |



## Thématique 5 : L'environnement des postes de travail

(Aménagement des postes de travail, éclairage, bruit, température...)

- Ce qui fonctionne bien :

♦

- Ce que nous pouvons améliorer :

- Demandes et propositions d'actions qui relèvent du secteur :

| Description action | Décision ACMS |
|--------------------|---------------|
|                    |               |
|                    |               |
|                    |               |

- Demandes et propositions d'actions qui relèvent de la direction ou du comité de direction :

| Description action | Décision ACMS |
|--------------------|---------------|
|                    |               |
|                    |               |
|                    |               |

## Thématique 6 : Autres sujets

- Ce qui fonctionne bien :
- Ce que nous pouvons améliorer :
- Demandes et propositions d'actions qui relèvent du secteur :

| Description action | Décision ACMS |
|--------------------|---------------|
|                    |               |
|                    |               |
|                    |               |

- Demandes et propositions d'actions qui relèvent de la direction ou du comité de direction :

| Description action | Décision ACMS |
|--------------------|---------------|
|                    |               |
|                    |               |
|                    |               |

## Liste des présents

[illegible]

## Liste des absents

| Nom Prénom | Emploi |
|------------|--------|
|            |        |
|            |        |
|            |        |
|            |        |

### 3) Questionnaire de satisfaction



#### Espaces de discussion autour du travail Questionnaire de satisfaction

A retourner à la Direction RH & DP dans les 15 jours après réception : [dirh@acms.asso.fr](mailto:dirh@acms.asso.fr)

|  | Très insatisfait | Insatisfait | Satisfait | Très satisfait | Commentaires               |
|--|------------------|-------------|-----------|----------------|----------------------------|
| <b>Organisation des espaces de discussion</b>            |                  |             |           |                |                            |
| Périodicité des réunions                                 |                  |             |           |                |                            |
| Délai d'invitation avant réunion                         |                  |             |           |                |                            |
| Choix des dates / horaires de réunion                    |                  |             |           |                |                            |
| Durée de la réunion                                      |                  |             |           |                |                            |
| Nombre de participants ( )                               |                  |             |           |                |                            |
| <b>Animation de l'espace de discussion</b>               |                  |             |           |                |                            |
| Clarté des objectifs                                     |                  |             |           |                |                            |
| Gestion du temps de parole de chacun                     |                  |             |           |                |                            |
| Liberté d'expression                                     |                  |             |           |                |                            |
| Bienveillance et respect des participants                |                  |             |           |                |                            |
| <b>Apports de l'espace de discussion</b>                 |                  |             |           |                |                            |
| Réponse à vos attentes                                   |                  |             |           |                |                            |
| Qualité des échanges avec équipe / pairs                 |                  |             |           |                |                            |
| Décisions prises   |                  |             |           |                |                            |
| Utilité de cette réunion                                 |                  |             |           |                |                            |
| <b>Compte rendu de l'espace de discussion</b>            |                  |             |           |                |                            |
| Prise en compte de vos propositions                      |                  |             |           |                |                            |
| Support prévu pour le compte rendu                       |                  |             |           |                |                            |
| Redaction du compte rendu                                |                  |             |           |                |                            |
| Transmission du compte rendu                             |                  |             |           |                |                            |
| <b>Suggestions pour le prochain espace de discussion</b> |                  |             |           |                | <b>Autres commentaires</b> |
|  |                  |             |           |                |                            |