

**ACCORD AREVA NC LA HAGUE RELATIF A LA GESTION PREVISIONNELLE DE
L'EMPLOI ET DES COMPETENCES, ET A LA MOBILITE INTERNE**

Entre l'établissement de La Hague de la société AREVA NC SA, représentée par Jean Jacques DREHER, Directeur de l'établissement d'AREVA NC La Hague,

D'une part,

Et les Organisations Syndicales représentatives soussignées,

D'autre part,

Il a été exposé et convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Dans la continuité des nombreuses initiatives menées par l'établissement depuis plusieurs années, les parties signataires souhaitent par le présent accord réaffirmer les démarches fondatrices de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences et du développement de la Mobilité Interne, et mettre en place les outils permettant de faire face aux évolutions constatées ou prévisibles de l'activité.

Plusieurs objectifs sont ainsi poursuivis aux termes du présent accord :

- Adopter une gestion prévisionnelle des flux de personnels de l'établissement (recrutement, départ, mobilité), par rapport à une structure d'emplois actuelle et prévisionnelle en adéquation avec les besoins de l'activité industrielle du site.
- Développer la mobilité professionnelle : faciliter la mobilité par l'accompagnement des salariés sur le plan des compétences (formation, compagnonnage, ...), de la connaissance des postes, sur le plan financier et sur leurs projets de développement de carrière.
- Anticiper les besoins en compétences par rapport au contenu de l'activité ou des projets, et le cas échéant faire évoluer les compétences collectives et individuelles, et adopter des actions d'adaptation pour les métiers jugés prioritaires.

ARTICLE 1 - Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences

« Faire de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) signifie, d'une part, pour les ressources humaines de maîtriser les évolutions de l'emploi et d'autre part, de permettre à chaque salarié d'élaborer et de mettre en œuvre un projet d'évolution.

Détecter les métiers stratégiques ou sensibles et anticiper les besoins en compétences sont des éléments indispensables au maintien de la compétitivité des entreprises et au développement de l'employabilité des salariés. » Source ANACT.

La GPEC est l'outil de référence de l'établissement pour anticiper l'évolution des ressources humaines et les politiques d'adaptation : recrutement, mobilité, redéploiement, formation, reconversion, etc.... C'est l'outil qui permet de préserver la compétitivité et l'employabilité.

1.1 - Observatoire des Métiers

Créé en 2005 et renforcé par la signature de l'accord européen sur la gestion de l'emploi et des compétences en avril 2011, l'Observatoire des Métiers est un des outils de pilotage RH et managérial du groupe AREVA.

L'Observatoire des métiers et de l'emploi répond de manière précise aux enjeux suivants :

- Anticiper et accompagner les évolutions sociales liées aux projets industriels et qualifier les besoins à 3 ans en termes de métiers et d'emploi,
- Pérenniser les compétences d'AREVA en fonction de l'évolution de l'activité,
- Dynamiser l'accompagnement de la mobilité en identifiant les synergies possibles entre les différents bassins d'emploi

Les données de base du site alimentent l'Observatoire des Métiers et la GPEC du site, sur la base des mêmes référentiels (répertoire métiers notamment)

1.2 – « CE Vision »

1.2.1 – Principe

Dans le cadre de l'article 2.1.2 du dispositif conventionnel d'AREVA NC SA, il est convenu d'organiser au cours du 1^{er} trimestre de chaque année une réunion extraordinaire du Comité d'Etablissement dite « CE Vision ».

1.2.2 – Participants

Le CE « Vision » est composé :

- des élus et représentants du CE de l'établissement.
- des Directeurs des BU de l'établissement

Il est présidé par le Directeur d'établissement assisté du DRH et de son adjoint.

1.2.3 – Objet de la réunion

L'objet de cette réunion du CE extraordinaire est de partager la stratégie, le développement des activités à moyen et long terme, les enjeux sociaux (impacts sur l'emploi), les contrats commerciaux (en France et à l'étranger) et l'environnement économique de chacune des BU.

Le ou la secrétaire du CE transmettra les questions des élus en relation avec l'objet de la réunion lors de la préparation de l'ordre du jour du CE ordinaire se tenant le même mois afin que les représentants de la direction puissent préparer les réponses.

Ces perspectives seront déclinées en projets prévisionnels pour l'établissement, selon les mêmes échéances que les échéances retenues pour l'Observatoire des Métiers (à 1 an et 3 ans).

L'impact prévisible de ces projets en termes d'emploi sur le site sera présenté aux représentants du personnel.

Les évolutions prévisibles des effectifs (en regard des départs, évolutions d'organisation et des mobilités notamment) seront présentées. Un point sera fait sur les écarts significatifs (selon le métier concerné, un écart de 10% à 15% paraît être le bon niveau d'analyse) entre besoins et ressources en effectifs par métiers.

L'adéquation entre les ressources prévisibles et les besoins de l'établissement seront présentées, ainsi que les politiques et les projets RH qui permettent de faire cette adéquation : recrutement, mobilité, redéploiement, formation, accompagnement vers un autre métier, etc....

Ces analyses mettront en évidence les éventuels métiers dits « en tension » et les moyens utilisés pour remédier à ces situations.

On entend par métiers en tension les métiers à recrutement difficile, en forte progression ou pour lesquels est constaté un fort turn over (selon les définitions prises par l'Observatoire des Métiers).

1.2.4 – Rôle de la Commission Emploi Formation (CEF)

Le « CE Vision » est le moment privilégié de partage des éléments constitutifs de la GPEC de l'établissement.

Les projets et les politiques RH qui en sont issus sont déclinés lors des CEF ordinaires de l'établissement.

Conjointement avec le président de la CEF, les ordres du jour des CEF seront établis de manière à détailler ces projets et politiques RH.

1.3 - Relations écoles / Alternance / Recrutement

1.3.1 - Relations écoles

L'entretien de bonnes relations avec le monde de l'éducation permet d'anticiper les besoins futurs en compétences du site et d'associer le monde académique au développement de notre activité. Dans ce cadre, l'établissement établit des relations constructives avec l'ensemble des entités à vocation pédagogique (écoles, lycées professionnels et universités notamment).

Ces bonnes relations sont établies sur la base de partenariats, de visites du site, d'échanges avec le corps enseignant.

L'établissement contribuera dans la mesure de ses moyens et des sollicitations qu'il reçoit à la construction de programmes d'enseignement dans lesquels il a un intérêt.

Lorsqu'il est sollicité et dans la mesure de ses moyens, l'établissement présentera des candidats aux postes de représentants dans les conseils d'administration, les conseils de perfectionnement ou tout autre fonction dans les organes de direction des institutions scolaires dans lesquelles il a un intérêt.

L'établissement favorisera dans la mesure de ses moyens la participation de ses salariés à la dispense des enseignements délivrés par ces écoles, lycées ou universités.

1.3.2 – Alternance

La politique alternance du Groupe est déclinée au niveau de l'établissement qui la met en œuvre avec ses partenaires du monde académique.

Le choix des postes ouverts à l'alternance se fait en fonction des besoins moyen terme identifiés avec les outils de GPEC du site. La politique d'alternance est le résultat de ces besoins quantitatifs et qualitatifs (métiers, compétences...)

L'alternance permet de former de futurs professionnels à nos métiers ; les alternants constituent un vivier privilégié de candidats pour occuper de futurs postes permanents dans l'entreprise.

Afin de permettre un accompagnement de qualité des alternants, les tuteurs bénéficient d'une formation à l'accompagnement des alternants et du support du réseau interne des tuteurs.

A l'issue de leur contrat d'alternance, les personnes concernées verront leurs compétences et savoir-être systématiquement évaluées par leur management et tuteur afin de proposer ou non leur candidature sur des postes ouverts au recrutement externe.

1.3.3 – Recrutement

La politique actuelle d'accueil de personnes sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation est un moyen important de renouvellement des compétences. A ce titre, pour pourvoir les postes ouverts au recrutement externe, la préférence est donnée aux alternants, aux salariés en contrat de professionnalisation et aux salariés en contrat à durée déterminée, dès lors qu'ils possèdent les compétences requises et les savoir-être.

1.4 – Entretien annuel et revue de personnel

Comme prévu aux termes de l'article 3.2.1 du dispositif conventionnel Areva NC, il est rappelé que l'entretien annuel professionnel (EAP) est un moment essentiel dans l'identification, la reconnaissance et le développement des compétences.

L'entretien annuel prend la forme d'un échange approfondi entre le manager et son collaborateur. Renouvelé chaque année, il permet notamment de faire le point avec le collaborateur sur sa mission selon 2 axes : performance - développement des compétences et évolution professionnelle.

La Direction s'engage à ce qu'un EAP soit proposé chaque année à tous les salariés. Au terme de la campagne d'EAP, le taux de réalisation par direction de ces derniers sera notamment présenté en CEF.

Sous le pilotage des Ressources Humaines, les revues de personnel permettent, de façon annuelle et collégiale (avec l'implication de l'ensemble de la ligne managériale), de consolider et rapprocher d'une part, les objectifs et opportunités de l'établissement et d'autre part, les aspirations et les potentiels individuels. Elle contribue ainsi au développement des salariés, à identifier les compétences clés et plans de succession ou actions de transfert de compétences.

Les compétences pour lesquelles une attention particulière sera portée et les départs sous 3 ans des personnes spécialistes dans leur domaine feront l'objet d'une présentation aux membres de la CEF.

1.5 – Transfert de compétences

Par ailleurs, un dispositif de transfert des compétences est mis en œuvre par le manager suite à une mobilité, un départ, ... en fonction de la rareté de la compétence et de la formalisation du savoir.

Les échéances retenues pour caractériser les besoins sont dans la mesure du possible établies sur la base de la date connue des départs physiques.

Ce transfert peut s'appuyer sur :

- Les parcours de professionnalisation,
- Le recouvrement partiel ou total,
- La mise en situation ou tutorat,
- La formation,
- Le compagnonnage...

Les recouvrements, qui sont une des possibilités de transfert des compétences, se font notamment en fonction de :

- la compétence collective de l'équipe de travail
- des besoins d'AE et de leur temps théorique d'acquisition, habilitations, formations qualifiantes, etc...

ARTICLE 2 - Dispositifs de montée en compétences

La formation professionnelle, le développement des compétences, le transfert des savoir-faire sont tous des objectifs majeurs visant à mettre en place au sein de notre établissement une organisation apprenante où l'expérience des salariés et une vision partagée de nos métiers se retrouvent.

Pour cela, plusieurs dispositifs sont développés et se complètent pour accompagner le salarié dans sa prise de poste et sa montée en compétence au sein de l'organisation.

2.1 – Compagnonnage

Dispositif éprouvé sur l'établissement, le compagnonnage est un dispositif de formation au poste de travail, encadré par un salarié expérimenté, dont l'objectif est de rendre autonome sur les tâches et activités courantes d'un poste. Initié dès la prise de poste selon un processus strictement organisé, la durée d'apprentissage varie selon la complexité de la tâche et l'expérience/la formation initiale du compagnon. Ce compagnonnage peut se concrétiser par l'obtention d'une « autorisation d'exercer » (AE) délivrée par le responsable hiérarchique du secteur une fois un certain niveau d'autonomie atteint.

PL
VE

un
ca
JSD

Les connaissances ainsi acquises constituent le capital de base nécessaire et partagé concernant une tâche ou une activité.

Un livret de compagnonnage pour tous les métiers nécessitant l'acquisition d'AE est constitué et est mis régulièrement à jour en relation avec nos standards de production ou d'exploitation. Ce livret est la « feuille de route » du tuteur. Il doit suivre les étapes de la formation et partager son contenu avec le salarié en formation. Les heures passées en compagnonnage, sont assimilées à des heures de formation. Elles sont suivies par le management du secteur et font l'objet d'une valorisation au sein du plan de formation établissement.

2.2 – Les Ecoles Métiers

Les écoles métiers visent à l'acquisition et au transfert des savoirs et savoir-faire autour d'une compétence technique ou sensible identifiée, qui nécessite une attention particulière. L'école métier met en œuvre des mécanismes d'acquisition de compétence sur plateformes techniques, échanges, partages d'expérience, mises en situation, tutorats,... Accessible à tout moment de la carrière, l'école métier permet l'adaptation au poste de travail mais aussi le développement des compétences. Elle structure la progression ou la montée en compétences sur une technique donnée et permet aux salariés les plus expérimentés de transférer leur expérience acquise.

2.3 – Tutorat

Le tutorat est un accompagnement individualisé au poste de travail par un tuteur qui est un salarié expérimenté dont la cible est qu'il ait 2 ans minimum d'expérience sur le poste et soit formé aux méthodes d'apprentissage. Le tutorat favorise la montée en compétence et le développement des connaissances dans l'environnement de travail du salarié.

Conformément à l'article 6.2.1 du Dispositif Conventionnel Areva NC, la reconnaissance de la mission de tuteur se fait au travers de l'entretien annuel par le manager. Le tutorat fait partie de la mission du salarié tuteur et le temps consacré à cette mission doit être pris en compte lors de son entretien annuel afin de s'assurer de l'adéquation avec ses autres missions. Cette mission doit être prise en compte dans l'évaluation de la performance afin de préparer les revues salariales.

2.4 - Parcours de Professionnalisation

Le parcours de professionnalisation vise à réunir l'ensemble des actions permettant la montée en compétence dans un métier ou une filière. Ce dispositif permet de donner de la visibilité sur les compétences développées dans une filière ou un métier et offre ainsi la possibilité au salarié de compléter ou développer ses compétences en vue d'évoluer.

Ainsi le parcours de professionnalisation est un véritable outil pour le manager dans sa volonté de développer les compétences de ses salariés.

2.5 – Validation des Acquis par l'Expérience (VAE)

La VAE est un moyen de reconnaissance des compétences acquises tout au long de sa carrière professionnelle. Elle est accessible à tous et permet d'acquérir une qualification ou un diplôme. Reconnaissance d'un niveau de compétences, elle développe l'employabilité des salariés.

Démarche individuelle et personnelle, l'établissement soutient les salariés souhaitant s'engager dans une VAE.

ARTICLE 3 - Mobilité interne

La mobilité professionnelle interne est un levier de gestion de carrière, de développement des compétences et elle est une réponse à la recherche d'une bonne adéquation entre les aspirations individuelles et les besoins de l'Etablissement. Elle est un facteur clef de renouvellement, partage et transfert des savoir-faire et des compétences.

Les parties conviennent de pérenniser l'ensemble des actions et moyens mis en place pour favoriser et accompagner ces mobilités.

3.1 – La mobilité au cœur des processus RH

- **L'entretien annuel** avec le responsable hiérarchique est un moment privilégié pendant lequel le salarié peut exprimer, notamment, ses souhaits en matière de mobilité ou d'évolution professionnelle.
- **Les revues de personnel** permettent de partager et valider les évolutions professionnelles, les mobilités et les actions de développement individuel à mener à court ou moyen terme.
- **Une offre de formation** claire et accessible à tous permet d'accompagner efficacement toutes les évolutions professionnelles, notamment les mobilités et de construire, si besoin, des parcours de formation individualisés.

3.2 – Les principes structurants de la mobilité :

L'ensemble des principes décrits ci-dessous sont applicables pour les mobilités internes, quel qu'en soient les raisons.

Priorité à la mobilité interne établissement et groupe face au recrutement externe

La mobilité interne est le moyen privilégié pour pourvoir tous les postes. Le recrutement externe ne doit concerner que les postes pour lesquels nous ne disposons pas dans les délais nécessaires des compétences correspondantes au sein de l'établissement et du Groupe.

Equité de traitement

La communication des postes diffusés en mobilité doit être transparente. A ce titre, les postes à pourvoir sont publiés sur le site intranet. Les salariés peuvent également se renseigner sur les postes ouverts à la mobilité susceptibles de les intéresser, auprès de leur hiérarchie ou des différents services Ressources Humaines.

Tout salarié qui envisage une évolution professionnelle ou une nouvelle orientation peut découvrir un nouvel environnement de travail au cours d'une journée de découverte dite « vis ma vie », coordonnée par la fonction RH. Cette journée peut être prolongée moyennant accord de la hiérarchie.

PL
VE

un
cc
SSD

Confidentialité de la démarche individuelle de mobilité

Un entretien du salarié avec le RH de l'entité d'accueil peut rester confidentiel. En revanche, au terme de ce premier contact, s'il est décidé d'aller plus loin dans l'examen de la mobilité et d'organiser des entretiens complémentaires, le salarié doit impérativement en informer son manager.

Accompagnement systématique du salarié mobile

Le salarié et le manager de l'entité d'accueil préparent le programme d'accompagnement de la mobilité ou parcours de formation. Ce programme comprend les actions de formation et d'intégration nécessaires au succès de la prise de poste.

Un point RH est réalisé dans les trois à six mois suivant la mobilité.

3.3– Accompagnement financier des mobilités et changement de situation

Afin de favoriser la mobilité dans l'Etablissement, il est convenu de mettre en œuvre un dispositif d'accompagnement financier qui permet de compenser des écarts de rémunération entre deux postes de travail, suite à une mobilité durable, et ce quelles que soient les raisons de la mobilité interne. Ce dispositif est piloté par le service RH et donne lieu à un entretien entre le service RH et le salarié concerné.

Le dispositif d'accompagnement décrit ci-dessous ne pourra être cumulé avec un autre dispositif s'apparentant à un biseau et se substitue notamment au dispositif de biseau prévu dans le dispositif conventionnel d'AREVA NC.

3.3.1 – Prime dégressive pour le personnel perdant le bénéfice d'un forfait d'heures supplémentaires (HS)

Les salariés ayant bénéficié d'un forfait heures supplémentaires équivalent durant un an et pour lesquels une mobilité ou un changement de situation entraînant la perte de ce forfait, bénéficient d'une prime dégressive.

Cette prime dégressive correspond à 3 mois à 100% de l'ancien forfait, 3 mois à 75%, 3 mois à 50% et 9 mois à 25%.

Si le salarié bénéficie d'un nouveau forfait heures supplémentaires équivalent alors que le biseau HS n'est pas terminé, la prime dégressive s'éteint.

Si le salarié bénéficie d'un forfait heures supplémentaires dans le cadre de son nouveau poste, ce forfait ne sera pas pris en compte pour calculer l'écart de rémunération (article 3.3.3 du présent accord).

Un courrier précisant le montant du biseau et les modalités de versement sera envoyé au salarié préalablement à sa mobilité.

3.3.2 – Prime dégressive pour le personnel n'effectuant plus d'astreintes

Les salariés ayant effectué des astreintes durant au moins un an de manière continue bénéficient d'une prime dégressive basée sur la moyenne des astreintes des 12 derniers mois.

Cette prime correspond à 3 mois à 100% de la moyenne des 12 derniers mois, 3 mois à 75%, 3 mois à 50% et 9 mois à 25%.

PL
VE

WJ
CL
JSD

Si le salarié effectue à nouveau des astreintes alors que le biseau astreinte n'est pas terminé, la prime dégressive s'éteint.

Si le salarié doit faire des astreintes dans le cadre de son nouveau poste, la prime d'astreinte ne sera pas prise en compte pour calculer l'écart de rémunération (article 3.3.3 du présent accord).

Un courrier précisant le montant du biseau et les modalités de versement sera envoyé au salarié préalablement à sa mobilité.

3.3.3 – Prime dégressive en cas de changement durable de régime de travail

Il est entendu par changement durable, tout changement de régime de travail de plus de 3 mois. Pour toute période inférieure, la rémunération sera maintenue à 100%.

3.3.3.1 - Bénéficiaires :

Cette prime dégressive (biseau) s'applique dans le cas de mobilité interne durable

- D'un régime posté vers HN,
- D'un régime posté vers un autre régime posté,
- D'un régime HN vers HN.

Cette prime est versée à tous les salariés ayant travaillé pendant au moins un an dans le poste ou le régime de travail quitté.

3.3.3.2 - Principes :

Cette prime dégressive est versée lorsque les éléments de rémunération du régime d'accueil sont moins favorables que ceux du régime quitté, hors astreintes ou convention de forfait d'HS.

Un état des lieux comparatif sera fait entre le poste d'origine et le poste d'accueil, en comparant les éléments prévus à l'article 3.3.3.3 du présent accord.

L'écart résultant servira d'assiette de calcul au biseau.

Le biseau est calculé en fonction du barème de calcul qui figure en Annexe 1.

L'ancienneté retenue pour calcul du biseau correspond à l'ancienneté AREVA NC SA. Cette disposition s'applique sous réserve d'une ancienneté sur le poste ou le régime de travail quitté au moins égale à 4 ans. En deçà, c'est l'ancienneté sur le poste ou le régime de travail quitté qui est prise en compte sauf si la mobilité se situe dans le cadre d'une suppression de poste.

3.3.3.3 Eléments pris en compte pour le calcul du biseau :

Les éléments pris en compte pour calculer l'écart de rémunération sont :

- Le forfait prime poste,
- Le forfait jour férié,
- La prime de responsabilités,
- Le forfait chef de brigade,
- Le forfait chef de groupe,
- Le forfait inconvénients (pour information : barème prime inconvénients au 01/01/13 en Annexe 2),
- La prime de ripage ou 1/2 ripage,
- La prime de langue,
- La prime d'animalerie,
- La prime de travaux dangereux
- Le forfait d'heures supplémentaires FLS
- Le forfait de relève Chef de Quart

3.3.3.4 Mobilité en cours de biseau

En cas de passage sur un nouveau poste en cours de biseau entraînant un nouvel écart de rémunération par rapport à la rémunération actuelle, un nouveau biseau sera calculé sur la base suivante :

- Calcul de l'écart entre la rémunération actuelle, biseau compris et la rémunération du futur poste
- Application du barème figurant en Annexe 1, avec prise en compte de l'ancienneté au même niveau que dans le biseau initial.
- Arrêt du biseau initial

En cas de mobilité sur un nouveau poste alors que le salarié mobile bénéficie déjà d'un biseau au titre d'une précédente mobilité, et si sa nouvelle rémunération est supérieure à sa rémunération actuelle biseau compris, ce dernier prend fin à la date de mobilité.

3.3.3.5 Information des salariés

Un décompte précisant la situation initiale, la situation future ainsi que les modalités de versement sera présenté au salarié préalablement à la mobilité.

3.3.3.6 Montant minimum et modalités de versement

Le biseau s'appliquera uniquement en cas de baisse de rémunération supérieure à 15 € par mois. En dessous de ce montant, le salarié recevra, en un seul versement dans le mois qui suivra la mobilité, hors politique salariale annuelle, une somme proportionnelle au nombre d'années passées dans le poste précédent selon le barème figurant en annexe 1.

Si la baisse de rémunération est supérieur à 15€, le salarié pourra choisir entre 2 formules de versement : mensuellement en fonction du barème de l'annexe 1 ou en somme uniforme sur la durée. En l'absence de choix du salarié, le barème sera appliqué.

En cas de départ ou de suspension de contrat d'un salarié concerné par un biseau non terminé, le biseau sera arrêté à la date de la suspension de contrat ou du départ. Le montant non versé ne pourra pas donner lieu à compensation.

ARTICLE 4 – TRANSITION

4.1 – Intégration de la compensation financière prévue à l'article 5.4.2.1 – d) de l'Accord AVENIR du 26/11/2008

Une indemnité compensatrice, permettant un maintien de rémunération au niveau antérieur à la cotation des inconvénients réalisée dans le cadre de l'accord AVENIR a été mise en place pour les salariés concernés au moment de la signature de cet accord.

Cette compensation sera intégrée dans le salaire de base de Mai 2013 en tenant compte des effets sur la prime d'ancienneté et le 13^{ème} mois.

Une notification individuelle sera envoyée à chaque salarié concerné.

PL
VE

MM
CL
SD

Formule d'intégration :

$$I = 12/13 \times [(L / (1 + A / 100))]$$

I = Intégration dans le salaire de base, arrondi au centime supérieur

L = « ligne à vie »

A = ancienneté servant au calcul d'ancienneté, plafonnée à 15

4.2 – Rétroactivité du biseau

Les dispositions prévues à l'article 3.3 entreront en vigueur rétroactivement au 27 novembre 2012.

4.3 - Calcul et suivi des cotations incommodités

Si une ou des demandes d'ouverture de négociation relative aux modalités de calcul et sur le suivi des cotations incommodités sont émises au cours de l'année 2013, la direction s'engage à ouvrir la dite négociation.

ARTICLE 5 – COMMISSION DE SUIVI

Afin de suivre l'application des mesures présentes dans cet accord, une présentation des dispositifs du présent accord sera faite avec les signataires dans le cadre d'une commission de suivi annuel.

ARTICLE 6 – DURÉE, ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et entrera en vigueur à compter de sa signature.

ARTICLE 7 – RÉVISION ET DÉNONCIATION

Le présent accord pourra être révisé selon les modalités et effets prévus par les articles L.2261-7 et suivants du Code du Travail.

Le présent accord pourra être dénoncé par les parties signataires, selon les modalités prévues par l'Article L.2261-9 du Code du Travail. En cas de dénonciation, les parties s'engagent à faire tous leurs efforts pour aboutir à la conclusion d'un nouvel accord, dans les meilleurs délais.

ARTICLE 8 – FORMALITÉS, DÉPOT

Le présent accord sera notifié, contre récépissé, à l'ensemble des organisations syndicales représentatives, préalablement au dépôt.

A l'expiration du délai d'opposition légale, le présent accord sera déposé, à l'initiative de la Direction, en deux exemplaires, dont un sur support papier et un autre sur support électronique, auprès de la DIRECCTE (Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi) et remis en 1 exemplaire au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes compétents pour l'Etablissement.

Fait à Herqueville, le 19 AVR. 2013, en 8 exemplaires

Pour AREVA, Jean-Jacques DREHER, Directeur de l'Etablissement de La Hague



Pour la CFDT,

Pour la CFE-CGC, Y. MOINARD



Pour la CGT, ERIC VERNEL



Pour FO, Philippe LAUNAY



Pour l'UNSA/SPAEN, C. CAISNE



ANNEXE 1

Ancienneté	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Année 1 mois 1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Année 1 mois 2	75%	80%	80%	80%	80%	90%	90%	90%	90%	100%
Année 1 mois 3	50%	55%	55%	55%	55%	60%	65%	70%	75%	80%
Année 1 mois 4 à 12	11%	16%	21,50%	27%	32,50%	38%	43,50%	49%	54,50%	58%
Année 2	0%	11%	14%	17%	20%	23%	26%	29%	32%	35%
Année 3	0%	0%	10%	12%	14%	16%	18%	20%	22%	24%
Année 4	0%	0%	0%	10%	11%	12%	13%	14%	15%	16%

Ancienneté	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20 et +
Année 1 mois 1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Année 1 mois 2	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Année 1 mois 3	80%	80%	80%	80%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Année 1 mois 4 à 12	63%	68%	73%	78%	83%	90%	95%	100%	100%	100%
Année 2	39%	43%	47%	51%	55%	59%	63%	67%	71%	75%
Année 3	26%	28%	30%	32%	34%	36%	38%	40%	45%	50%
Année 4	17%	18%	19%	20%	21%	22%	23%	24%	25%	25%

ANNEXE 2

Barème relatif à la prime d'incommodité en vigueur au 01/01/2013

DEFINITIONS ET CONDITIONS D'ATTRIBUTION DE LA PRIME D'INCOMMODITE

La valeur du point utilisé pour le décompte de la prime d'incommodité est fixée, par heure, à 1/24e du point prime.

La prime d'incommodité est attribuée, d'après le barème suivant, aux salariés auxquels est prescrit le port d'un vêtement ou d'un équipement spécial :

- Chaussures à coquilles, bottes d'un modèle particulier, tablier de cuir	1 point
- Masque pare-flamme	1 point
- Gants "multi-grip", de caoutchouc, antiacide, antithermique, de maintenance	2 points
- Masque de soudeur, masque à poussières, masque thermalair	2 points
- Casque anti-bruit, oreillette anti-bruit	2 points

- Gants de boîte à gants	4 points
- Tablier de plomb	4 points
- Masque respiratoire filtrant	6 points
- Tenue cuir ou antiacide sans capote	6 points
- Appareil respiratoire autonome (spiratom-couteau)	7 points
- Tenue antiacide avec capote, demi-tenue anti-température	8 points
- Scaphandre	9 points
- Tenue vinyle avec masque filtrant	12 points
- Tenue anti-sodium en cuir	12 points
- Vêtements complets anti-température, tenue vinyle avec appareil respiratoire autonome	13 points

PL
VE

WY
CL
SJD