

Livret d'accueil  
ACTUALISE  
LE 03/03/2021



# LIVRET D'ACCUEIL



**ASSISTANCE  
AERONAUTIQUE  
ET AEROSPATIALE**

# SOMMAIRE

<b>A.A.A. en quelques mots</b>	<b>3</b>
Le mot du Président	3
Présentation de l'entreprise	4
Nos valeurs	5
Nos métiers	6
Notre Politique Qualité	7
Charte Individuelle des Métiers de l'aéronautique	9
Charte Managériale	10
Charte de la Déconnexion	12
Accords en vigueur	13
<b>Cadre de vie au travail</b>	<b>14</b>
<b>Vie Pratique</b>	<b>18</b>
Dispositifs divers	18
Moyens de communication	19
<b>Santé au travail et conditions de travail</b>	<b>20</b>
<b>Institutions Représentatives</b>	<b>21</b>
<b>Annexes</b>	<b>22</b>

Ce livret a été mis en place pour vous guider et vous accompagner dans les grandes étapes de votre intégration dans l'entreprise Assistance Aéronautique et Aérospatiale, tant sur le plan personnel que pour votre futur parcours professionnel.

Ce livret vous est spécialement destiné et vous sera utile pour comprendre les activités, le fonctionnement ainsi que l'organisation de l'entreprise que vous intégrez.

Il a pour objet de vous donner toutes les informations utiles dans votre vie professionnelle quotidienne au sein de notre entreprise.

N'hésitez pas à le consulter et à l'utiliser.

# Assistance Aéronautique et Aérospatiale, en quelques mots

## Le mot du Président



Vous venez de nous rejoindre, et nous vous souhaitons la bienvenue.

En tant que collaborateur, vous allez participer à notre démarche d'Entreprise Partenaire de premier plan des plus grands donneurs d'ordre aéronautiques depuis plus de 20 ans.

Ces Partenaires ont confiance en nos valeurs « expertise, écoute, réactivité ».

Cette confiance ne serait pas renouvelée sans le capital humain qui est le moteur de l'entreprise, de sa stratégie, de son succès.

Les Ressources Humaines sont donc au cœur de nos enjeux.

Et nous nous efforçons au quotidien de demeurer un employeur de choix.

Aussi, nous sommes convaincus que la qualité de l'accueil contribue à une intégration réussie au sein de cette collectivité de travail qui doit rester la principale force de AAA.

Afin de faciliter votre arrivée, nous vous remettons donc ce livret d'accueil qui vous permettra de découvrir davantage l'entreprise et de répondre aux questions d'ordre pratique que vous serez amené à vous poser à votre arrivée.

Je vous souhaite pleine réussite dans vos fonctions.

Gille CHAUBY

Président

# Présentation de l'entreprise

## La société

Créée en 1990, AAA est une société intervenant sur différents sites d'équipements aéronautiques principalement en France mais également à l'étranger, en charge de la production, de la réparation et de la maintenance d'aérostructures. Ses clients sont les grands donneurs d'ordres de la construction aéronautique civile et militaire pour lesquels elle se positionne le plus souvent en fournisseur de premier rang.

Son activité repose avant tout sur le savoir-faire et l'implication de ses équipes axées sur la satisfaction du client, que ce soit en termes de respect de la qualité, des coûts ou des délais. La gestion des compétences et la fidélisation du personnel sont des aspects majeurs de la performance, ils constituent le socle du développement, du renforcement et du positionnement de AAA sur ses marchés.

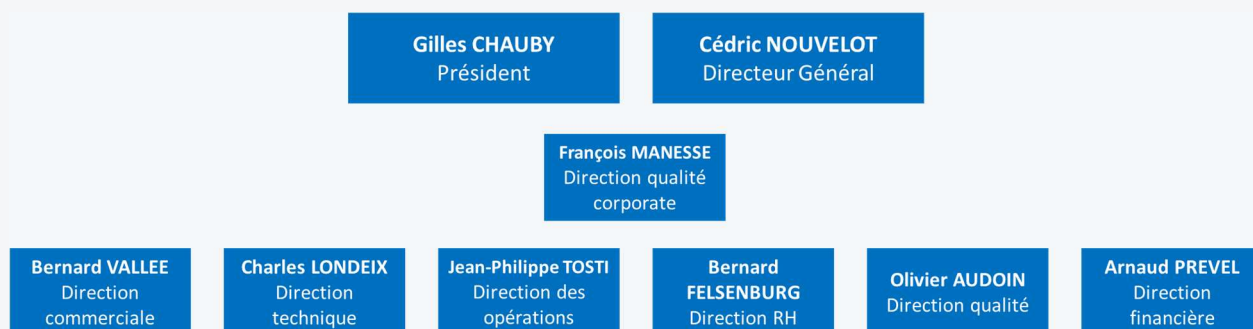
## Nos activités

Toutes interventions de production, d'industrialisation, de formation et de contrôle sur avion, éléments d'avion ou tout sous-ensemble nautique ou ferroviaire, réalisées en sous-traitance in-situ sur sites clients et dans nos établissements, par des équipes dédiées, constituées et dirigées par AAA

## Nos Principaux clients

 <b>Aircraft &amp; Engine Manufacturers</b>	 <b>Structure &amp; Subparts Manufacturers</b>	 <b>System &amp; Equipment Suppliers</b>	 <b>Airlines &amp; MRO Companies</b>
  <b>BOMBARDIER</b>     	               	        	            

## Nos dirigeants



## Organigramme de votre plateforme

A compléter par la plateforme

# Nos valeurs

## Confiance :

AAA s'est développé de manière à répondre exactement aux attentes de ses partenaires. Une valeur qui s'exprime en permanence et qui assure à AAA la confiance renouvelée de ses clients.

## Réactivité :

AAA est en capacité d'intervenir dans des délais très courts en déployant ses équipes d'experts aéronautiques en France et également à l'International.

## Proximité :

Nos prestations sont réalisées in situ chez le client ou à partir de notre unité de production de Tarbes. Les hommes au cœur du développement.

## Gestion des compétences :

Une politique Ressources Humaines volontariste et le souci du développement de ses compétences. Les hommes et les femmes de AAA garantissent un service qualitatif et partagent la même vision de la performance.

## Formation :

Un effort soutenu et permanent. Egalement une équipe de formateurs professionnels au sein de notre centre de formation : le « AAA Training Center » à l'international, anime et conçoit des formations au panel de métiers proposés par AAA.

## Diversité et égalité des chances :

Fidèle à ses valeurs originelles, AAA investit les champs de la responsabilité sociale à travers une politique RH respectueuse des différences en s'engageant dans la mixité professionnelle, les relations intergénérationnelles, la qualité de vie au travail, et le déploiement d'actions en faveur des personnes en situation de Handicap.

# Nos métiers



## MANAGEMENT

Chef d'équipe  
Coordinateur d'équipe  
Chef de projet  
Coordinateur projet



## PRODUCTION & MAINTENANCE

Ajusteur cabine  
Ajusteur composite  
Ajusteur monteur structure  
Câbleur aéronautique  
Mécanicien (système, essai, B1, B2)



## QUALITE

Inspecteur qualité  
Contrôleur CND  
Qualiticien systèmes et produits  
Analyse de risques



## INGENIERIE

Ingénieur méthodes  
Préparateur méthodes  
Support technique  
Support logistique



# Notre Politique Qualité

## Satisfaction Client :

AAA souhaite assurer une totale satisfaction des attentes de nos clients en étant à leur écoute, en s'adaptant sans cesse à leurs demandes tout en apportant le niveau de qualité requis. AAA s'assure de tenir ses engagements ainsi que les délais convenus. Nous respectons les exigences contractuelles techniques et Qualité, et souhaitons maîtriser le prix juste.

## Réactivité :

AAA est en capacité d'optimiser son organisation afin de proposer à nos clients des solutions fiables, rapides et souples. Développer et impliquer le personnel à tous les niveaux en favorisant l'initiative, la responsabilité, la communication et le déploiement des équipes, et l'un des objectifs de notre entreprise. De plus, tout en optimisant nos flux de production, nous cherchons sans arrêt à prendre les mesures correctives adéquates en étant conscient de nos responsabilités.

## Efficacité :

AAA tente d'optimiser au mieux ses coûts afin de maîtriser son budget. Plusieurs indicateurs de performance en adéquation avec les objectifs sont fixés et suivis. Notre but est de diminuer nos non-conformités et les réclamations de nos clients. Nous souhaitons maintenir et développer la compétitivité et la régularité de nos performances.

## Environnement de travail :

AAA s'engage à respecter les obligations légales et réglementaires. Pour cela il est important de développer la sensibilisation et la formation des personnes. De plus, nous souhaitons participer à la performance environnementale de nos donneurs d'ordre et assurer la santé ainsi que la sécurité des hommes et des biens.

## Amélioration continue :

AAA garantit la qualité du partenariat entretenu avec ses fournisseurs, ses sous-traitants et ses clients. Tous les moyens nécessaires pour identifier et analyser toute situation comportant un risque potentiel sont mis en œuvre. Nous prenons toutes les mesures possibles afin de réduire et maîtriser les risques. Nous avons un objectif d'amélioration continue afin de renforcer la performance « Satisfaction Client ».

# Cadre juridique

## Contrat de travail

Dès lors qu'un nouvel embauché intègre AAA, celui-ci doit être muni d'un contrat signé. Ce contrat lie le salarié et l'employeur, et décrit les obligations de chacun.

## Convention Collective

Les conventions collectives applicables à AAA sont :

- Pour les Ouvriers, Techniciens, Employés et Agent de maîtrise, celle de la Métallurgie de la Région Parisienne
- Pour les Cadres, celle des Ingénieurs et Cadres de la Métallurgie

Ces conventions sont consultables dans les locaux de votre plateforme (bureau de votre correspondant RH) et également via l'extranet AAA. (Rubrique RH)

## Règlement Intérieur

Le Règlement intérieur est à votre disposition dans le bureau du correspondant RH de votre plateforme. Pour le siège, vous pouvez le consulter au sein de la Direction des Ressources Humaines.

Le Règlement Intérieur est aussi consultable via l'extranet AAA. (Rubrique RH)

## Charte Individuelle Aéronautique

En qualité de professionnel de l'aéronautique, l'Entreprise tient à l'engagement formel de ses collaborateurs dans l'application et le respect des règles fondamentales.



# Charte Individuelle des Métiers de l'aéronautique

*En qualité de professionnel de l'aéronautique, je m'engage à appliquer et à faire respecter les règles fondamentales suivantes :*

## REGLES DE L'ART

1. **LIRE, COMPRENDRE ET UTILISER SYSTEMATIQUEMENT LA DOCUMENTATION AU DERNIER INDICE EN VIGUEUR** conformément au travail à exécuter. Ne pas travailler par « habitude ».
2. **UTILISER L'OUTILLAGE STRICTEMENT NECESSAIRE** du matériel et des produits conformes et validés.
3. **CONNAITRE LES QUALIFICATIONS ET LES HABILITATIONS NECESSAIRES** réaliser le travail que je dois exécuter.
4. **NE PAS TRAVAILLER SANS MON TUTEUR** réaliser le travail que je dois exécuter si je suis en cours de parrainage, écolage, formation, etc.
5. **RESPECTER SANS EXCEPTION LES REGLES RELATIVES A LA SANTE, HYGIENE & SECURITE ET PORTER SYSTEMATIQUEMENT LES E.P.I.** requis à mon poste de travail.
6. **RESPECTER LES REGLES FOD** avant, pendant et après la réalisation du travail :
  - Gravage des outils
  - Réalisation des inventaires
  - Déclaration de perte
  - Clean as you go
7. **LOCALISER CORRECTEMENT LA ZONE DE TRAVAIL ET PROTEGER** les zones sensibles avant toute intervention et les éléments d'aéronefs (montés ou en attente de montage).
8. **REALISER ET VERIFIER LA CONFORMITE DE MON TRAVAIL** avant de passer à l'opération suivante.
9. **MAINTENIR PROPRE** et ordonnée la zone de travail pendant et après l'exécution de la tâche confiée. Protéger les zones sensibles avant toute intervention.
10. **GARANTIR LA TRAÇABILITE DE MON TRAVAIL** en renseignant la documentation interne et/ou client appropriée (gammes, fiches suiveuses, étiquettes, fiche d'intervention, Guide et relevés ; ...) :
  - Traçabilité Opération (Date, Nom + Signature ou Stamp) dans l'ordre prévu
  - Traçabilité Produit (Lot Mastic, Vernis, Peinture, etc...), Equipement (Clé à torquer, Go-No Go, Pied à coulisse, etc...), Pièces avionnables, etc...

11. **IDENTIFIER LE PRODUIT NON CONFORME ET L'ISOLER** ou demander à l'isoler dans la zone de quarantaine identifiée.
12. **VERIFIER, NETTOYER LA ZONE AVANT DE LA QUITTER ET REMETTRE EN PLACE** l'ensemble des moyens utilisés.

## **ETHIQUE & CONFORMITE**

1. **AVOIR CONSCIENCE D'EVOLUER DANS UN CONTEXTE AERONAUTIQUE** dans lequel je contribue à la sécurité des personnes et des biens.
2. **S'ENGAGER ENVERS LA QUALITE ET LA SECURITE DES PERSONNES ET DES PRODUITS :**
  - Signaler immédiatement tous problèmes liés à la sécurité,
  - Connaître ses responsabilités en terme de Qualité tout au long du cycle de vie des produits et ne jamais accepter une quelconque concession en terme de qualité ou de sécurité.
3. **S'ENGAGER A RESPECTER LES REGLES ENVIRONNEMENTALES** applicables sur mon lieu de travail.
4. **CONNAITRE, APPLIQUER ET FAIRE APPLIQUER LES REGLES**, les processus et les procédures applicables à mon environnement.
5. **SIGNALER SANS DÉLAI À MA HIERARCHIE** et aux services compétents toute anomalie produite ou constatée (difficultés de réalisation, absence des documents de travail, de formation, malfaçon, pièces suspectées d'être contrefaites, FOD, problème éthique, etc.).
6. **ETRE RIGOUREUX, PROFESSIONNEL, INTEGRE ET LOYAL** sont nos maîtres mots.
7. **FAVORISER LE DIALOGUE** ouvert et constructif fondé sur la confiance, le respect mutuel et l'information.
8. **VALORISER L'ESPRIT D'EQUIPE**. Solidarité, disponibilité, échange d'expérience et de connaissances, transmission de savoir-faire et savoir-être.
9. **TRANSMETTRE MES CONNAISSANCES ET COMPETENCES** au sein de AAA.

# Charte Managériale

AAA est engagée dans une démarche de **développement du management** qui se traduit notamment par une charte managériale qui sera partagée par les collaborateurs et qui affirme ses valeurs. Chaque valeur donne lieu à des actions concrètes. Initiée et portée au plus haut niveau de l'entreprise, elle est une référence pour chaque manager qui doit la comprendre, pour mieux se l'approprier, et la déployer auprès de l'ensemble des salariés.

Pour garantir un service irréprochable au client et la sérénité de notre collectif de travail, nous avons décidé de rédiger et d'instaurer une charte managériale guidant notre politique de management et notre action. Cette charte est cosignée par l'ensemble des lignes managériales et la Direction Générale.

1. **EXEMPLARITE** C'est s'appliquer à soi-même les règles que l'on fixe dans le cadre du travail à son équipe
2. **SOLIDARITE ET ESPRIT D'EQUIPE** C'est partager les résultats positifs et négatifs, les compliments ou les difficultés en équipe  
C'est échanger entre collègues  
C'est avoir une approche collective et non individualiste  
C'est instaurer la réciprocité  
C'est instaurer la culture d'entraide
3. **RESPECT** C'est porter intérêt au travail d'autrui et aux contraintes liées à son environnement, reconnaître le travail effectué et le valoriser par des actes concrets  
C'est faire confiance et savoir déléguer  
C'est être courtois et veiller au respect de la courtoisie au sein de l'équipe ainsi qu'au bien-être au travail de ses co-équipiers.  
C'est accepter la différence et veiller à l'égalité de traitement des salariés
4. **RESPONSABILITE** C'est prendre une décision et l'assumer.  
C'est arbitrer : c'est-à-dire écouter, fonder ses choix et agir  
C'est assumer les résultats, les échecs et les expliquer  
C'est oser dire et oser dire non quand les circonstances l'exigent  
C'est accompagner son équipe dans l'action
5. **LOYAUTE** C'est respecter les décisions prises même lorsqu'elles sont imposées  
C'est faire preuve d'honnêteté vis-à-vis de la Société en donnant toutes les informations nécessaires à un arbitrage

# Charte de la Déconnexion

AAA est engagée dans une démarche **QVT** qui se traduit notamment par une **charte de la déconnexion** qui devra garantir à chaque collaborateur le droit au repos et au respect de sa vie privée.



## L'engagement

La transition numérique et les technologies associées impactent nécessairement l'organisation et la relation de travail chez Aaa.

L'entreprise a inscrit depuis longtemps dans ses valeurs la volonté d'assurer à ses salariés un cadre de travail sûr et sain dans le respect des dispositions légales en vigueur.

Dans un contexte pourtant international nécessitant réactivité et disponibilité, la Direction tient par la présente charte à promouvoir la qualité de vie chez Aaa dans le prolongement des actions entreprises depuis 5 ans, en définissant un cadre et les pratiques de régulation des outils numériques en vue d'assurer le respect des temps de repos et de congés ainsi que de la vie professionnelle et familiale.

## Les mesures



### Sensibilisation générale

L'entreprise va envoyer une note de sensibilisation à l'ensemble du personnel sur le droit à la déconnexion et s'engage à ce que les salariés bénéficient d'informations sur les risques, les conditions d'utilisation des outils numériques.



### Communication écrite

Insertion d'une mention automatique intégrée au pavé de la signature des emails précisant l'absence d'obligation pour celui qui les reçoit d'y répondre pendant ses périodes de repos/ et/ou de congés.



### Formation des utilisateurs des outils numériques

L'entreprise s'engage à former chaque salarié à l'utilisation raisonnée et équilibrée des outils numériques.

En particulier, toutes les fonctions managériales doivent participer à une session de sensibilisation et de formation personnalisées à la déconnexion où leur sont notamment rappelées les meilleures pratiques en matière de rédaction et d'envoi de mails, d'utilisation des téléphones et, de respect du temps de travail, du droit au repos et au congé,



### Alerte déconnexion

Il est rappelé que tout salarié s'estimant atteint par des débordements récurrents en matière d'intrusion de collaborateurs (N+1 ou non) dans sa sphère privée doit alerter le correspondant RH dont il dépend.

Une enquête pourra ainsi être menée en lien avec la Direction des Ressources Humaines pour déterminer le cas échéant les mesures s'avérant nécessaires.



# Accords en vigueur\*

*\* Susceptibles d'évoluer en fonction des nécessités de l'actualité sociale.*

- Accord sur la modulation du temps de travail – Avril 2016
- Accord d'intéressement 2019 - 2021 – Juin 2019
- Accord sur le travail du weekend – Mars 2014
- Accord sur la journée de solidarité – Février 2005
- Accord sur le Plan d'Epargne Entreprise – Septembre 2001
- Accord sur la Mutuelle d'entreprise – Septembre 2001
- Accord sur le temps de travail – Juillet 2001
- Accord de Participation – Juin 1995
- Accord de mise en place du CSE – Mars 2019
- Accord prévoyance personnel cadre – Décembre 2008
- Accord prévoyance personnel non cadre – Décembre 2009

# Cadre de vie au travail

## Congés, absences, retards

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande préalable d'autorisation, validée par votre hiérarchie.

Si l'absence ou le retard est imprévisible, le salarié doit en informer ou en faire informer « immédiatement » sa hiérarchie et ou la Direction de A.A.A. De plus, dès que possible par tous moyens et au plus tard dans les 48 heures de l'absence, du retard ou de l'arrêt de travail, un justificatif déterminant la durée prévisible de l'absence doit leur parvenir.

Avant tout départ en congés, vous devrez remplir le formulaire d'autorisation d'absence qui devra être signé par votre responsable. Ce formulaire est à demander au correspondant RH ou à récupérer sur extranet. Le nombre de congés payés pris, acquis et restants est indiqué sur votre bulletin de paie.

Congés payés	Congés conventionnels	Congés divers
<p>Vous bénéficiez de 2,08 jours ouvrés de congés payés par mois de travail effectif soit 25 jours ouvrés pour une année complète de travail.</p> <p>La période d'acquisition s'étend :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Du 1er juin de l'année N au 31 mai de l'année N+1 pour les non cadres</li><li>• Du 1er Janvier au 31 Décembre de l'année N pour les cadres</li></ul>	<p><i>Mariage ou pacs du salarié</i> 5 jours</p> <p><i>Mariage d'un enfant</i> 1 jour</p> <p><i>Naissance d'un enfant</i> 3 jours</p> <p><i>Décès d'un enfant</i> 7 jours</p> <p><i>Décès d'un enfant de moins de 25 ans</i> 8 jours</p> <p><i>Décès du conjoint, du partenaire de pacs, des parents, des beaux parents, d'un frère ou sœur</i> 3 jours</p> <p><i>Décès des grands parents, d'un petit enfant</i> 1 jour</p>	<p><i>Enfant malade</i> 3 jours (maintien 100%) 6 jours (maintien 50%)</p> <p><i>Congé supplémentaire ancienneté</i> 1 jour (tous les 5 ans à partir de 10 ans d'ancienneté)</p> <p><i>Déménagement</i> 1 jour en cas de mobilité interne 2 jours si &gt; à 600 km</p> <p><i>Lié au Handicap du salarié</i> ½ journée payée pour les démarches de constitution ou renouvellement des reconnaissances RQTH</p>

## Mutuelle Obligatoire

AAA a mis en place une mutuelle d'entreprise obligatoire contractée chez GEREP. Dès votre embauche, il vous appartiendra de compléter la formule choisie (isolée ou familiale), le service Ressources Humaines du siège se chargera de l'envoi à GEREP, et vous recevrez votre carte d'affilié rapidement.

Le montant de votre cotisation sera prélevé tous les mois sur votre salaire et variera selon le régime choisi.

Coût salarié – Régime célibataire obligatoire	Coût salarié – Régime familial obligatoire
26,35 €	48,29 €

## Complémentaire mutuelle Facultative

Afin d'offrir une couverture santé de choix, en sus du régime obligatoire, AAA propose à ses collaborateurs un socle mutuelle optionnel.

Le détail de cette mutuelle complémentaire facultative se trouve dans le guide complémentaire consultable auprès de votre correspondant RH ou sur extranet AAA (ressources Humaines/accords d'entreprise).

Coût salarié – Régime célibataire facultatif	Coût salarié – Régime familial facultatif
5,14 €	6,17 €



4 rue de Vienne

CS40001

75378 PARIS cedex 08

01.45.22.52.53

*Retrouvez l'historique de vos remboursements, transmettez vos demandes de devis directement dans votre espace assuré IRIS que Gerep met à votre disposition*

## Les entretiens professionnels

La loi du 5 mars 2014 permet à tous les salariés de l'entreprise de bénéficier tous les 2 ans d'un entretien professionnel avec son supérieur hiérarchique.

Il a pour but de :

- Faire le point sur son parcours professionnel dans l'entreprise,
- D'envisager des évolutions possibles selon les besoins de l'entreprise et les moyens de formation associés.

Cet entretien est systématiquement proposé lors de la reprise d'activité à l'issue de certaines périodes d'absence (congé maternité, d'un congé parental d'éducation, congé sabbatique...).

Au-delà de cet entretien professionnel parcours (EPP), AAA dispose également d'un outil d'évaluation de la performance de chacun de ses salariés : c'est l'EPE (entretien professionnel d'évaluation).



## Mission Handicap AAA

L'entreprise AAA est engagée depuis plusieurs années en faveur de l'emploi des personnes reconnues travailleurs handicapés. Elle souhaite que l'ensemble de ses salariés soit responsabilisé en faisant appel à leur sens civique pour aider l'entreprise à valoriser toutes les Reconnaissances de la Qualité Travailleur Handicapé (RQTH).

AAA vous informe de votre droit à la diversité et notamment à l'accompagnement de votre handicap sur votre poste de travail. Il est important d'informer le médecin du travail de votre handicap lequel appréciera vos restrictions médicales et évaluera vos besoins. Retenez que dans 80% des cas, les handicaps sont invisibles ce qui les rend plus difficile à repérer et à accompagner.

La mission Handicap AAA est là pour vous conseiller et mettre en œuvre des mesures et des aides concrètes dans le cadre de votre soutien dans votre environnement de travail.



## Informations relatives au paiement des salaires

### ➤ Paiement des salaires :

Le paiement des salaires est effectué par virement sur votre compte bancaire :

- Le dernier jour ouvré du mois pour les salariés du siège et pour les Cadres
- Le 5 pour les salariés de l'Usine de Lanne
- Le 10 pour les autres salariés.

### ➤ Demande d'acompte :

Exceptionnellement, un acompte sur salaire peut être demandé. Celui-ci sera effectué le 20 du mois si vous en faites la demande avant le 16.

La demande doit être adressée à votre correspondant RH qui la transmet au service paie.

Ce montant sera retiré du montant du salaire à percevoir en fin de mois.

### ➤ Dématérialisation des bulletins :

Par principe, tous les collaborateurs de l'entreprise reçoivent un bulletin de paie au format numérique. Vos bulletins de paie sont ainsi envoyés directement sur un coffre-fort virtuel ouvert chez DIGIPOSTE. Ce coffre-fort sera ouvert dès votre arrivée dans l'entreprise. Pour les consulter il faut finaliser la création de votre compte DIGIPOSTE. L'entreprise n'a ni droit ni accès à votre espace personnel sécurisé. Si toutefois vous souhaitez recevoir votre bulletin de paie papier, pensez à en faire la demande écrite auprès de votre correspondant RH.

## Participation et intéressement

La participation et l'intéressement font l'objet d'accords en vigueur chez AAA.

Ces accords précisent les modalités de redistribution aux salariés d'une partie des fruits de la performance de l'entreprise.

Ces accords sont complétés par un plan d'épargne d'entreprise destiné à fixer les modalités de placement et d'épargne défiscalisée des sommes perçues. Ces placements sont facultatifs.

AAA verse la somme globale directement à HSBC. Vous recevez chaque année en novembre et en mai, un courrier de HSBC vous indiquant les modalités à suivre.

**Attention :** vous êtes les acteurs exclusifs de la gestion de vos comptes HSBC. (Exemple : N'oubliez pas d'informer HSBC directement lorsque vous changez de domicile, sinon vous ne recevrez pas les courriers d'information et la somme sera automatiquement placée.)

Si vous avez opté pour la gestion en ligne de vos comptes, rendez-vous sur : [www.ere.hsbc.fr](http://www.ere.hsbc.fr) (munissez-vous de vos codes d'accès)

# Vie Pratique

## Dispositifs divers

### Médailles du travail

Tous les salariés justifiant de 20, 30, 35 et 40 années dont 6 passées chez AAA, se voient remettre une médaille ainsi qu'une gratification s'ils sont présents le 31 décembre dans l'entreprise.

### Œuvres sociales du Comité Social et Economique

Adhésion aux chèques vacances, Adhésion aux CESU- participation du CSE, chèques cadeaux de Noël pour les enfants, cadeaux de fin d'année pour les salariés, bons d'achat à l'occasion des naissances, mariages.

Site : [www.cseaaa.fr](http://www.cseaaa.fr) / Email : [cse@aaa-aero.com](mailto:cse@aaa-aero.com)



### Vêtements de travail

AAA met à disposition et organise l'entretien des vêtements de travail de ses salariés.

Retrouvez le fonctionnement du dispositif dans le livret explicatif spécifique et contactez votre interlocuteur plateforme de la liste ci-dessous :

Plateforme	Interlocuteur AAA
Sud-Est	Céline NICOLAI 06 48 46 10 61 <a href="mailto:cnicolai@aaa-aero.com">cnicolai@aaa-aero.com</a>
Bordeaux	Julie DESPIN 05 56 18 43 50 <a href="mailto:jdespin@aaa-aero.com">jdespin@aaa-aero.com</a>
Tarbes	Luis DE SOUSA E SILVA 07 89 56 13 56 <a href="mailto:lidesousa@aaa-aero.com">lidesousa@aaa-aero.com</a>
Ouest	Virginie HERVE 09 75 17 74 34 <a href="mailto:vherve@aaa-aero.com">vherve@aaa-aero.com</a>
Toulouse	Sébastien SAVY 05 61 78 16 17 <a href="mailto:ssavy@aaa-aero.com">ssavy@aaa-aero.com</a>
Paris Centre	Philippe AUNIORD 01 48 06 87 85 <a href="mailto:pauniord@aaa-aero.com">pauniord@aaa-aero.com</a>
Nord	Christophe LEROY 07 88 38 91 83 <a href="mailto:cleroy@aaa-aero.com">cleroy@aaa-aero.com</a>

# Moyens de communication

## Extranet

C'est le support principal qui permet aux salariés éloignés des bureaux d'être en lien permanent avec les informations principales AAA, les outils et documents Qualité et RH, etc.

Les codes d'accès sont fournis lors de votre embauche.

## Utilisation du téléphone

L'utilisation du téléphone fixe ou portable, lorsque la fonction le nécessite, est réservée à un usage strictement professionnel. De même, vous ne devez pas utiliser votre téléphone personnel en dehors des pauses sur temps de travail.

## Utilisation d'internet

Les ordinateurs étant la propriété de AAA ; il est à ce titre formellement interdit d'y installer quelque logiciel que ce soit sans l'accord préalable du service informatique, et leur usage est réservé à une stricte utilisation professionnelle.

Sont donc à proscrire les chats (utilisation de MSN / MSN live...) tous les jeux en lignes, ainsi que le visionnage de vidéos diverses sur internet.

## Journal Interne

Recueil d'informations trimestrielles concernant :

- La Société,
- Ses actualités,
- Ses informations sociales.



# Santé au travail et conditions de travail

## Engagement de la Direction

Dans le cadre de sa politique Qualité, la Direction renouvelle ses engagements en permanence notamment en matière d'environnement de Travail et d'Amélioration Continue.

Elle s'engage ainsi à assurer la santé et la sécurité des personnes et des biens, à respecter les obligations légales et réglementaires, à promouvoir la sensibilisation et la formation des personnes, à participer à la performance environnementale de ses donneurs d'ordre, et plus globalement à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour identifier et analyser toute situation comportant un risque potentiel et prendre toutes les mesures pour les réduire et les maîtriser.

Ainsi, des campagnes régulières de sensibilisation à :

- L'importance du respect des règles client
- Le respect des personnels
- Le port des EPI
- La préservation de la Qualité de Vie au Travail
- La sensibilisation à la prévention des Risques Psychosociaux

L'engagement se traduit également dans les démarches de prévention de la pénibilité au travail, de la préservation de la Qualité de vie au travail, de l'Egalité entre hommes et femmes, etc.

## Médecine du travail

Dans le cadre de votre embauche, une visite médicale sera planifiée.

Cette visite médicale a lieu ensuite tous les 5 ans sauf cas particuliers :

- Si vous faites l'objet d'une surveillance médicale renforcée au travail, vous devrez passer une visite médicale de contrôle. Le médecin fixera la fréquence de visite. (Sauf travailleurs de nuit = tous les 6 mois)
- Vous aurez une visite de reprise, si vous avez été en arrêt accident de travail ou en arrêt maladie de 30 jours

Lors de ces rendez-vous, vous devrez vous munir de votre carnet de santé pour la mise à jour de vos vaccins ainsi que de vos lunettes de vue si vous en portez.

Votre correspondant RH se chargera de planifier les rendez-vous après avoir pris contact avec vous pour vous confirmer date et heure de la visite qui se déroulera pendant votre temps de travail.

Les coordonnées du centre de médecine du travail compétent sont affichées au sein de votre plateforme.

# Institutions Représentatives du Personnel

## Comité Social et Economique

La délégation du personnel au CSE a pour mission de présenter à l'employeur les réclamations individuelles ou collectives relatives aux points suivants :

- Salaires
- Application du code du travail et des autres dispositions légales concernant notamment la protection sociale
- Conventions et accords applicables dans l'entreprise

Elle contribue à promouvoir la santé, la sécurité et les conditions de travail dans l'entreprise. Elle réalise des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

## Commission santé, sécurité et conditions de travail

Une commission santé, sécurité et conditions de travail est créée au niveau du CSE de la société. La CSSCT se voit confier par délégation du CSE, les attributions relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail à l'exception du recours à un expert et des attributions consultatives du CSE. Ces attributions sont notamment ; l'analyse risques professionnels, les enquêtes, les inspections de site, etc.

## Représentants de proximité

Les représentants de proximité sont chargés par délégation du CSE de toutes les questions nécessitant un traitement local ou de proximité, y compris en matière de santé, sécurité et conditions de travail dans leur champ de compétence territorial.

- Réclamations individuelles ou collectives : Les représentants de proximité ont pour mission de présenter à la filière RH les réclamations individuelles ou collectives relatives aux salaires, à l'application du code du travail et des autres dispositions légales, ainsi que des conventions et accords applicables dans l'entreprise.
- Santé, sécurité et conditions de travail : Sont déléguées aux représentants de proximité les attributions en matière de santé, sécurité et conditions de travail au niveau local.

## Délégués syndicaux

Le Délégué syndical est une personne désignée par un syndicat représentatif dans l'entreprise, et qui a pour fonction de représenter cette organisation et de négocier les accords d'entreprise.

# Annexes

*Plan d'Accès et/ou plan du site*

*Liste des IRP*

*Règlement Intérieur*

*Règles Générales d'hygiène et de Sécurité*

*Présentation accueil sur la Plateforme*

**L'équipe de Direction et l'ensemble des managers vous  
souhaitent la bienvenue chez AAA !**