|  |
| --- |
| **ACCORD COLLECTIF D’ENTREPRISE**  **PORTANT SUR L’EGALITE PROFESSIONNELLE**  **ET L’AMELIORATION DE LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL** |

**Entre**La Société SOLETANCHE FREYSSINET SERVICES dont le siège social est situé 280 Avenue Napoléon BONAPARTE – 92500 RUEIL-MALMAISON, représentée par M. XXXXXXXX, agissant en qualité de Directeur des Ressources Humaines,

**D’une part**

**Et**

Le syndicat du personnel Soletanche Freyssinet Services FO, représenté par Monsieur XXXXXXXX,

Le syndicat du personnel Soletanche Freyssinet Services CFDT représenté par Monsieur XXXXXXXX,

**D’autre part**

**A ETE CONCLU LE PRESENT ACCORD**

**Préambule**

Convaincues que la performance durable de l’entreprise est intimement liée à la conciliation entre la recherche de réussite économique et l’attention portée aux salariés, les parties souhaitent définir un cadre destiné à promouvoir la Qualité de Vie au Travail et l’Egalité Professionnelle, au sein de SOLETANCHE FREYSSINET SERVICES.

Les parties rappellent que le respect et le développement de l’égalité des chances et de traitement entre les femmes et les hommes à toutes les étapes de la vie professionnelle, sont subordonnées à l’implication et l’engagement de tous.

A l’issue de plusieurs réunions de travail, la Société et les partenaires sociaux ont ainsi identifié les domaines sur lesquels il convient d’axer cet accord :

* L’embauche et l’accès à l’emploi ;
* L’évolution de carrière ;
* La politique de rémunération et l’égalité salariale ;
* L’articulation entre vie professionnelle et vie personnelle.

Chacun de ces domaines comportent des mesures et indicateurs chiffrés.

Les parties ont également souhaité affirmer l’importance de la qualité de vie au travail.

**Champ d’application**

Le présent accord s’applique à l’ensemble des salariés de la Société SOLETANCHE FREYSSINET SERVICES.

**TITRE 1 – ASSURER L’EGALITE PROFESSIONNELLE AU SEIN DE L’ENTREPRISE**

SOLETANCHE FREYSSINET SERVICES souhaite réaffirmer ses engagements en matière d’égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et de lutte contre toutes les discriminations à chaque étape de la gestion des ressources humaines (embauche, formation, promotion professionnelle / mobilité et rémunération).

**ARTICLE 1 – MESURES EN MATIERE D’EMBAUCHE ET D’ACCES A L’EMPLOI**

* 1. **Processus de recrutement**

La Société est sensibilisée à la mixité et considère que le recrutement est un levier essentiel dans la détermination de la composition des effectifs. Les processus en place doivent ainsi promouvoir le principe de non-discrimination sous toutes ses formes et à toutes les étapes du recrutement.

La Société réaffirme par conséquent son engagement en faveur de la diversité et de l’égalité des chances et de la lutte contre les discriminations dans son processus de recrutement.

Cet engagement vise tous les recrutements y compris les stages, les contrats en alternance et les mobilités internes au Groupe.

SOLETANCHE FREYSSINET SERVICES s’engage à rédiger les offres d’emploi de telle sorte qu’elles ne soient pas discriminatoires, qu’elles ne véhiculent aucun stéréotype et soient aussi attractives pour les hommes que pour les femmes.

Le rééquilibre de la mixité dans les métiers peu représentés par les femmes, consistera, à chaque fois que possible, à proposer la candidature d’au moins une femme.

La Société s’attachera à publier les offres d’emploi sur les réseaux féminins connus (par exemple *Elles bougent*).

La Société s’engage également à ne jamais prendre en considération l’état de grossesse d’une candidate dans sa décision d’embauche et s’interdit de rechercher ou de faire rechercher toute information concernant l’état de grossesse de l’intéressée.

Aussi, et de manière plus globale, la situation familiale des candidats ne saurait être un frein à leur embauche.

Par ailleurs, les parties signataires réaffirment le principe que l’exercice d’un emploi ou d’une activité professionnelle n’est pas conditionné à l’appartenance à l’un ou l’autre sexe et que tout profil de poste est axé uniquement sur les compétences recherchées.

La Société veillera également à ce que les cabinets de recrutement et entreprises de travail temporaire auxquels elle a recours respectent les engagements précités.

* 1. **Sensibilisation des managers**

La Société s’engage à sensibiliser les managers à l’égalité professionnelle.

Pour cela, et à l’occasion de chaque session de recrutement, le manager (ou responsable de département) sera reçu au préalable par le service ressources humaines afin de faire le point sur le besoin en recrutement, le profil et compétences attendus.

Lors de cet entretien de cadrage, le service ressources humaines remettra au manager (1) le guide de bonnes pratiques en matière de recrutement - qui exposera notamment les règles et étapes à respecter conformément aux engagements pris par la Société - et (2) l’indice mixité du service qui correspond à la proportion hommes-femmes dans ledit service.

Etant précisé que l’indice mixité n’aura de sens que si le service est composé d’un nombre suffisant de salariés.

SOLETANCHE FREYSSINET SERVICES encourage également les managers à mener les entretiens d’embauche en collaboration avec le service des ressources humaines, lors d’un seul entretien ou lors de deux entretiens distincts.

Enfin, la Société veillera à ce que le personnel RH chargé des missions de recrutement reçoivent une formation à la non-discrimination à l’embauche au moins une fois tous les 5 ans, et ce même si ces dispositions sont obligatoires pour les entreprises dont l’effectif est d’au moins 300 salariés.

* 1. **Information et communication**

Dans le cadre de ses relations avec les établissements de formation, universités ou écoles, SOLETANCHE FREYSSINET SERVICES s’attachera à inciter les femmes, comme les hommes, à s’orienter vers l’ensemble des métiers proposés.

Pour cela, la démarche professionnelle mise en place par le présent accord sera valorisée et présentée aux filières de formation liées à nos métiers.

La Société veillera également à mettre en avant les rôles modèles via les supports de communications externes, tels que le site internet de la Société et les réseaux sociaux et professionnels.

Aussi, à l’occasion de la journée internationale des droits des femmes, SOLETANCHE FREYSSINET SERVICES organisera un évènement. Celui-ci pourra être organisé en collaboration avec le Groupe Vinci.

|  |
| --- |
| **Objectifs de progression :**   * Favoriser un niveau de mixité des effectifs, * Assurer une égalité de traitement dans les modes de sélection et de recrutement, * Améliorer la communication externe afin de rendre nos métiers plus attractifs aux femmes.   **Actions pour y parvenir :**   * Absence de discrimination et de stéréotype dans le libellé des annonces et dans tout le processus de recrutement, * Principe de non-discrimination respecté par l’ensemble des entreprises prestataires (cabinets de recrutement et entreprises de travail temporaire notamment), * Sensibilisation des managers à l’égalité professionnelle, * Sensibilisation des recruteurs au principe de non-discrimination.   **Indicateurs de suivi :**   * Effectif par catégorie socioprofessionnelle (CSP) et par sexe, * Embauches par CSP et par sexe, * Création du guide. |

**ARTICLE 2 – MESURES EN MATIERE D’EVOLUTION DE CARRIERE**

SOLETANCHE FREYSSINET SERVICES considère que l’accès à la mobilité et à la promotion professionnelle doit être le même pour tous, sans considération liée au sexe. Leur bénéfice se doit de reposer uniquement sur la qualification des intéressés, leurs compétences et leurs expériences professionnelles.

**2.1. Promotion**

Chez SOLETANCHE FREYSSINET SERVICES, il est constaté que les femmes sont sous-représentées dans les fonctions d’encadrement et décisionnelles.

Pour favoriser la mixité, SOLETANCHE FREYSSINET SERVICES s’engage à assurer un égal accès des salariés, quel que soit leur sexe, aux fonctions d’encadrement et aux fonctions décisionnelles, et à cette fin, informera par des moyens appropriés (notamment par la voie hiérarchique) les salariés des postes à pourvoir.

Les mêmes critères de distinction de potentiel interne sont utilisés pour les femmes et pour les hommes.

De même, l'exercice d'une activité à temps partiel ne s'oppose pas à la promotion à un poste de responsabilités. Ainsi, toute proposition d'exercice d'un poste d'encadrement dans le cadre d'un temps partiel est favorablement examinée.

SOLETANCHE FREYSSINET SERVICES a pour ambition de doubler la progression du nombre de femmes parmi les managers, que ce soit par l’embauche ou la promotion.

**2.2. Mobilité**

Conscient que la mobilité interne peut être un véritable accélérateur d’évolution professionnelle, SOLETANCHE FREYSSINET SERVICES souhaite communiquer davantage aux collaborateurs sur les modalités d’exercice de celle-ci, tant sur la mobilité horizontale que verticale.

Aussi, des sucess stories sur certaines mobilités pourront également être mises en valeur via les outils de communication internes habituels.

**2.3. Mentorat**

SOLETANCHE FREYSSINET SERVICES s’est inscrit, depuis plusieurs années, dans le programme de coaching *Ariane*, initié par Vinci Construction qui va être complété par un programme de mentoring.

Les parties signataires ont souhaité déployer largement ces deux programmes au sein de la Société.

Le programme et ses conditions (populations concernées, actions éventuelles, etc.) seront définis ultérieurement en cohérence avec les actions de Vinci Construction. Les représentants du personnel en seront tenus informés.

|  |
| --- |
| **Objectifs de progression :**   * Augmenter la part des femmes dans les fonctions d’encadrement et décisionnelles (dépasser 2% en moyenne sur les prochaines années), * S’assurer de l’égalité d’accès à la mobilité et à la promotion professionnelle.   **Actions pour y parvenir :**   * Communication sur les modalités de la mobilité, tant horizontale que verticale, * Déploiement d’action de développement personnel et d’accompagnement.   **Indicateurs de suivi :**   * Nombre et répartition des promotions par sexe et par CSP, * Progression de la part des femmes dans les fonctions d’encadrement, * Nombre de femmes inclues dans un programme d’accompagnement. |

**ARTICLE 3 –** **POLITIQUE DE REMUNERATION ET EGALITE SALARIALE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES**

**3.1. Assurer l’équité des rémunérations à l’embauche**

La rémunération à l’embauche est liée au niveau de formation, à l’expérience acquise et au niveau de responsabilité confiée et ne tient en aucun compte d’autres critères d’ordre personnel.

Sur ce principe, la Société garantit d’assurer une équité des rémunérations à l’embauche pour toutes les catégories socio-professionnelles.

**3.2. Salaire de base et primes identiques**

Les différents éléments de salaires doivent être établis selon des normes identiques pour les femmes et les hommes.

Il s’agit de toutes les sommes payées directement ou indirectement, en espèces ou en nature, au salarié en raison de son emploi.

Les décisions relatives aux augmentations individuelles de salaires et aux promotions devront être prises sur la base du professionnalisme, de la performance et des compétences.

Aussi, il est rappelé que lors des revues de salaires annuelles pilotées par les RH, une attention particulière est portée aux questions d’égalité salariale.

**3.3. Possibilité de rééquilibrage salarial en cas d’écart constaté**

Si un écart salarial entre homme et femme sur un poste de nature équivalente, à ancienneté, compétences et performances comparables est constaté, des mesures spécifiques seront mises en place afin d’y remédier, lors des revues de salaire annuelles.

**3.4. Index égalité professionnelle**

La Société sera tout particulièrement attentive à son Index Egalité Femmes-Hommes.

La Société présentera la note obtenue pour chaque indicateur aux représentants du personnel.

Les notes globales et par indicateurs seront publiées chaque année sur le site internet de la Société.

|  |
| --- |
| **Objectif de progression :**   * Garantir l’équité des rémunérations entre les hommes et les femmes, tant à l’embauche que tout au long de la relation contractuelle.   **Actions pour y parvenir :**   * Comparatif annuel des rémunérations entre les hommes et les femmes par CSP * Salaires d’embauche strictement égaux entre les hommes et les femmes, * Mesure de rééquilibrage salariale en cas d’écart effectivement constaté.   **Indicateurs de suivi :**   * Salaire médian et moyen par CSP et par sexe, * Nombre de rattrapages effectués tous les ans sur le nombre de rattrapages identifiés, * Indicateurs égalité professionnelle. |

**TITRE 2 – ASSURER UNE BONNE ARTICULATION ENTRE VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE**

L’articulation entre la vie professionnelle et la vie personnelle est devenue fondamentale.

En effet, mieux appréhender les temps de travail permet aux collaborateurs d’équilibrer les temps de vie.

**ARTICLE 4 – DROIT A LA DECONNEXION**

**4.1. Définition**

Le droit à la déconnexion peut être défini comme le droit du salarié de ne pas se connecter à des outils numériques professionnels et de ne pas être contacté en dehors de son temps de travail, que ce soit au moyen du matériel professionnel mis à sa disposition par l’employeur, ou de son matériel personnel, pour un motif professionnel.

La Société réaffirme l’importance d’un bon usage professionnel des outils numériques et de communication professionnels et de la nécessaire régulation de leur utilisation, pour assurer le respect des temps de repos et de congés, ainsi que l’équilibre entre vie privée et familiale et vie professionnelle.

Les outils visés sont :

* + Les outils numériques physiques : ordinateurs, tablettes, téléphones portables, réseaux filaires, etc. ;
  + Les outils numériques dématérialisés permettant une communication à distance : messagerie électronique, logiciels, internet/intranet, etc.

**4.2. Modalités du droit à la déconnexion**

Les modalités du droit à la déconnexion visées ci-après tendent à sensibiliser et à responsabiliser les utilisateurs.

Aussi, les salariés sont invités à :

* + Eviter l’envoi d’emails et de SMS ainsi que des appels, en dehors des horaires de travail habituels, et lors des congés payés, temps de repos et absences.
  + Recourir, le cas échéant et si leur messagerie le permet, à la fonction d’envoi différé des emails ;
  + Préciser une échéance de réponse dans leur message et ne pas solliciter de réponse immédiate si cela n’est pas nécessaire ;
  + Faire connaître leur indisponibilité via un message d’absence et inviter leur interlocuteur à adresser leur demande à un autre collaborateur disponible ;
  + Désactiver les notifications sonores et visuelles des emails, des SMS et des appels en dehors des horaires de travail habituels, afin d’éviter les phénomènes de surcharge cognitive.

Il est également rappelé aux collaborateurs qu’ils ne sont pas tenus de répondre aux emails, SMS ou appels en dehors des horaires de travail habituels, des temps de repos, des absences autorisées, des jours fériés non travaillés et durant leurs congés.

Par ailleurs, chaque salarié doit s’interroger sur la pertinence de l’utilisation de la messagerie électronique professionnelle par rapport aux autres outils de communication disponibles.

Lors de l’utilisation de la messagerie électronique, il doit veiller :

* + A la pertinence des destinataires du courriel et à l’utilisation modérée des fonctions « Répondre à tous » et « Copie à » ;
  + A la précision de l’objet du courrier, cet objet devant permettre au destinataire d’identifier immédiatement le contenu du message ;
  + A la clarté, la neutralité et la concision du message ;
  + Au respect des règles élémentaires de politesse lors de l’envoi ;
  + A la pertinence et au volume des fichiers joints.

Enfin, il convient de souligner l’importance de l’exemplarité de la ligne managériale quant à l’utilisation raisonnable et raisonnés des outils numériques.

Aussi, la Société rappelle qu’un e-learning sur le droit à la déconnexion est accessible à l’ensemble des collaborateurs de la Société sur la plateforme de formation *Up*.

**4.3. Horaires de réunion**

Afin de permettre aux collaborateurs d’équilibrer les temps de vie, les parties recommandent aux organisateurs de réunions, de privilégier les horaires compris entre 8 heures et 18 heures et les vidéoconférences, sauf exception (exemple : décalage horaire avec l’étranger).

Les salariés seront informés dans un délai raisonnable des réunions tardives afin de pouvoir prendre leurs dispositions, eu égard aux responsabilités liées à leur vie familiale.

**ARTICLE 5 – MESURES LIEES A LA PARENTALITE**

Conscient de l’importance de la prise en compte de la parentalité dans le cadre d’une bonne articulation vie privée, vie personnelle, la Société a souhaité prendre les engagements suivants.

En sus, un guide sur la parentalité sera également créé et adressé à l’ensemble des collaborateurs, via les outils de communication interne habituels.

**5.1. Aménagement lié à la rentrée scolaire**

La Société permet aux salariés, sous réserve de l’acceptation préalable du Responsable hiérarchique, la possibilité d’aménager les horaires de travail pour la rentrée scolaire des enfants jusqu’à 12 ans (ou jusqu’à la 6ème).

**5.2. Congé lié à l’état de santé de l’enfant**

Un congé non rémunéré de trois jours ouvrés par année civile, est accordé à tout salarié en cas de maladie ou d’accident constaté par un certificat médical, d’un enfant de moins de 16 ans. Ce congé non rémunéré est porté à 5 jours si l’enfant est âgé de moins d’un an ou si le salarié assume la charge de 3 enfants ou plus, âgés de moins de 16 ans.

En cas d’hospitalisation ou d’accident constaté par un certificat médical, d’un enfant de moins de 12 ans, un congé rémunéré de deux jours ouvrés par année civile sera accordé au salarié ayant un an d’ancienneté.

**5.3. L’état de grossesse et la naissance d’un enfant**

Conformément aux dispositions légales, la salariée enceinte bénéficie d’une autorisation d’absence rémunérée pour les examens médicaux obligatoires liés à la grossesse.

A partir du 3ème mois de grossesse et sur demande de la salariée, un aménagement d’horaire (sortie anticipée, horaires décalés, etc.) défini en concertation avec le responsable, lui sera accordé.

L’aménagement pourra également porter sur le renforcement du télétravail à compter du 6ème mois de grossesse. Cet aménagement avant le congé maternité sera défini par le management.

**5.4. Congé de maternité ou congé d’adoption**

Avant chaque départ en congé maternité ou congé d’adoption, chaque salarié est reçu par son responsable hiérarchique pour un entretien individuel au cours duquel les conditions de la reprise de son activité professionnelle à l’issue de son indisponibilité sont examinées.

Afin de maintenir le lien professionnel, le ou la salariée reste destinataire des informations générales adressées à l’ensemble des salariés.

Pendant le congé, l’entreprise s’engage à compléter, pour les salariés de plus d’un an d’ancienneté, la rémunération perçue afin d’atteindre 100% du salaire de base.

Au retour du congé maternité ou d’adoption, un entretien de reprise est organisé entre la salariée et son responsable hiérarchique. Cet entretien a notamment vocation à l’informer des éventuelles évolutions de son poste et assurer ainsi sa reprise dans des conditions optimales.

**5.5. Congé de paternité et d’accueil**

Le congé de paternité s’entend, conformément aux dispositions légales, du congé de 25 jours consécutifs (32 jours pour les naissances multiples) dont bénéficie le père après la naissance de son enfant.

Si la mère de l’enfant vit en couple avec une personne salariée qui n’est pas le père de l’enfant, cette personne peut également bénéficier du congé de paternité et d’accueil.

La Société s’engage à compléter, pour les salariés bénéficiant du congé de paternité et de plus d’un an d’ancienneté, la rémunération perçue pendant cette période de suspension du contrat de travail, afin d’atteindre 100% du salaire de base.

|  |
| --- |
| **Objectif de progression :**   * Améliorer la prise en compte de parentalité dans l’entreprise.   **Actions pour y parvenir :**   * Création d’un guide sur la parentalité, * Congé enfant malade en cas d’hospitalisation, * Aménagement du temps de travail possible en cas de situation de grossesse, * Prise en compte de la paternité.   **Indicateurs de suivi :**   * Nombre d’aménagement du temps de travail lié à un état de grossesse, * Nombre de congé paternité et leur durée. |

**ARTICLE 6 – MESURES LIEES AUX CONGES DE SOLIDARITE FAMILIALE, PRESENCE PARENTALE ET PROCHE AIDANT**

**6.1. Congé de solidarité familiale**

Conformément à l’article L.3142-6 du Code du travail, le congé de solidarité familiale est ouvert à tout salarié dont un ascendant, un descendant, un frère, une sœur ou une personne partageant le même domicile souffre d’une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée d’une affection grave et incurable, quelle qu’en soit la cause.

Ce congé a une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois.

Le salarié souhaitant prendre un congé de solidarité familiale, ou le renouveler, doit en informer l’employeur au moins 15 jours avant la prise effective du congé sauf circonstance d’une exceptionnelle gravité qui sera examinée au cas par cas.

Sa demande devra être accompagnée d’un certificat médical établi par le médecin attestant que la personne assistée souffre bien d’une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d’une affection grave et incurable.

Le salaire n’est pas maintenu. Le salarié pourra faire une demande d’Allocation d’accompagnement d’une personne en fin de vie, auprès de la Caisse Primaire d’Assurance Maladie (CPAM).

Pour des raisons qui lui sont propres, le salarié peut solliciter auprès de la Direction des Ressources Humaines et de son supérieur hiérarchique la transformation de son congé de solidarité familiale en période d’activité à temps partiel ou le fractionnement du congé.

Pendant la durée du congé, le supérieur hiérarchique du salarié et la Direction des Ressources Humaines assureront le maintien d’un lien entre l’entreprise et le salarié en lui précisant leurs coordonnées au moment de son départ en congé afin qu’il soit en mesure de les contacter.

Le congé prend fin soit à l’expiration du délai maximal de 3 mois, soit 3 jours après le décès du proche assisté, ou encore à une date antérieure choisie par le salarié, au moins 3 jours avant son retour.

A l’occasion du retour du salarié, celui-ci sera invité à s’entretenir avec son supérieur hiérarchique et avec la Direction des Ressources Humaines afin d’accompagner sa reprise.

**6.2. Congé de présence parentale**

Le congé de présence parentale est ouvert à tout salarié ayant la charge d’un enfant victime d’une maladie, d’un accident ou d’un handicap grave nécessitant une présence soutenue ou des soins contraignants.

L’enfant doit être âgé de moins de 16 ans ou avoir entre 16 et 20 ans s’il perçoit une rémunération n’excédant pas 55% du SMIC.

La durée du congé est de 310 jours ouvrés au maximum, à prendre sur une période limitée à 3 ans pour un même enfant et un même accident, handicap ou maladie.

Les parents d’enfants dont l’état de santé ou le handicap nécessite un accompagnement soutenu pourront solliciter avant même l’expiration de la période de 3 ans un renouvellement du crédit de 310 jours. Ainsi, les salariés éligibles à ce dispositif pourront mobiliser jusqu’à 620 jours de congés sur trois ans.

A l’issue de cette période de 3 ans, le congé peut être renouvelé en cas de rechute ou de récidive de la pathologie de l’enfant pour laquelle le premier congé a été accordé.

C’est le certificat médical délivré par le Médecin de l’enfant qui fixe la période au cours de laquelle le salarié sera autorisé à s’absenter pour s’occuper de son enfant.

Ce certificat précise la gravité de la maladie, du handicap ou de l’accident qui rend nécessaire la présence d’une personne aux côtés de l’enfant et des soins contraignants dont la durée prévisible correspondra à celle du congé.

Le salarié souhaitant prendre un congé de présence parentale doit en informer l’employeur au moins 15 jours avant la prise effective du congé. Sa demande devra être accompagnée d’un certificat médical établi par le médecin suivant l’enfant.

Le salaire n’est pas maintenu. Le salarié pourra faire une demande d’Allocation Journalière de Présence Parentale (AJPP), auprès de la Caisse d’Allocations Familiales.

**6.3. Congé de proche aidant**

Le congé de proche aidant est ouvert au salarié ayant au moins un an d’ancienneté, pour assister un proche présentant un handicap ou une perte d’autonomie d’une particulière gravité telle que définie à l’article L.3142-16 du Code du Travail.

Le salarié souhaitant bénéficier de ce congé, ou le renouveler, informe son supérieur hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines par écrit au moins un mois (sauf circonstances exceptionnelles) avant la date souhaitée de départ en congé, en indiquant sa durée prévisible et en fournissant les justificatifs liés à l’état de santé du proche.

Ce congé, d’une durée maximale de 3 mois, est renouvelable dans la limite d’une année sur l’ensemble de la carrière. Il peut y être mis fin de façon anticipée dans les cas énoncés à l’article L.3142-19 du Code du Travail, notamment en cas de décès de la personne aidée ou de son admission dans un établissement.

Le salaire n’est pas maintenu. Le salarié pourra faire une demande d’Allocation Journalière du Proche Aidant (AJPA), auprès de la Caisse d’Allocations Familiales.

Pour des raisons qui lui sont propres, le salarié peut également solliciter la transformation de son congé en période d’activité à temps partiel ou son fractionnement, en formulant une demande écrite auprès de son supérieur hiérarchique et de la Direction des Ressources Humaines au moins deux semaines avant la date prévisionnelle de début de congé.

La Société devra répondre à cette demande dans la semaine suivant sa réception.

En cas de retour du salarié avant le terme du congé initialement prévu, il devra en informer la Société en respectant un délai de prévenance d’une semaine.

|  |
| --- |
| **Objectif de progression :**   * Garantir aux salariés dont la situation familiale et personnelle le nécessite, la possibilité de prendre les congés proche aidant, solidarité familiale et présence parentale.   **Action pour y parvenir :**   * Communication sur l’ensemble de ces dispositifs via un guide.   **Indicateurs de suivi :**   * Suivi annuel du nombre de salariés bénéficiaires d’un congé de solidarité familiale, * Suivi annuel du nombre de salariés bénéficiaires d’un congé de présence parentale, * Suivi annuel du nombre de salariés bénéficiaires d’un congé de proche aidant. |

**TITRE 3 – ASSURER LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL**

**ARTICLE 7 – LUTTE CONTRE LE HARCELEMENT ET LA VIOLENCE AU TRAVAIL**

Soucieuses du respect des droits fondamentaux des collaborateurs, notamment de leur intégrité physique et mentale, les parties s’accordent pour affirmer qu’une relation de travail constructive ne peut exister que si les collaborateurs, tant de manière hiérarchique que transversale, attachent une attention particulière au respect de leurs collègues de travail.

Est ainsi prohibée au sein de SOLETANCHE FREYSSINET SERVICES toute conduite abusive qui, par des gestes, paroles, comportements, attitudes répétées, vise à dégrader les conditions de travail d’un salarié.

Aucun salarié ne peut être victime de discrimination, notamment en termes de formation, d’évolution professionnelle ou de mobilité, pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement.

La même protection est garantie à toute personne ayant témoigné ou relaté des faits ayant conduit à caractériser des comportements répréhensibles.

Aussi, les parties signataires soulignent que les actes de harcèlement sexuel, moral et de violence au travail sont strictement interdits et sanctionnés s’ils sont avérés.

A cet égard, tout salarié témoin ou victime de comportements répréhensibles est invité à le signaler, notamment aux personnes suivantes :

* + Direction des Ressources Humaines ;
  + Représentants du personnel ;
  + Référent sexisme ;
  + Responsable hiérarchique.

Chaque travailleur (salarié, stagiaire, intérimaire...) pourra signaler aux membres de la cellule tout agissement qui lui apparait répréhensible.

Aucune personne salariée, en formation ou en stage, ne peut être sanctionnée, licenciée ni faire l’objet d’une mesure discriminatoire pour avoir témoigné ou signalé des agissements répréhensibles.

Par exception, les fausses accusations délibérées et diffamatoires pourront entrainer des sanctions telles que prévues dans le règlement intérieur de la société.

Dès lors que des faits de harcèlement ou de violence sont portés à la connaissance de la Direction des Ressources Humaines, cette dernière s’engage à déployer des moyens d’enquête afin de qualifier les faits de manière objective.

Dans une logique constructive et de respect de la présomption d’innocence, les parties prenantes garantiront la confidentialité de cette démarche, condition essentielle afin de ne pas stigmatiser les collaborateurs concernés.

**ARTICLE 8 – CONTRIBUER A DEVELOPPER LES CONDITIONS DE L’ENGAGEMENT DES COLLABORATEURS**

**8.1. Conférences relatives à la qualité de vie au travail**

Les parties ont convenu de poursuivre la démarche déjà entreprise relative à l’information et la sensibilisation des collaborateurs au sujet de la qualité de vie au travail.

Ces travaux avaient été réalisés avec les membres du Comité Social et Economique et la Direction, accompagné par Docteur RODET.

Une campagne d’information à destination de l’ensemble des collaborateurs de la Société, a ensuite été conduite via des conférences animées par Docteur RODET et la Direction.

**8.2. Découverte du Groupe et de ses activités**

Les parties s’accordent sur le fait que la qualité de vie au travail passe par la recherche d’un sens au travail. Elles constatent également que la nature de SOLETANCHE FREYSSINET SERVICES (Société regroupant les fonctions supports des business lines) peut éloigner les collaborateurs de l’entreprise des activités opérationnelles du Groupe.

Afin de développer l’engagement et le sentiment d’appartenance des salariés, les parties souhaitent mettre en place des temps de découvertes des activités du Groupe à destination de tous.

Ainsi, seront organisées, à l’initiative de la Direction, des visites de chantiers ainsi que des moments d’échange et de partage sur les métiers de SOLETANCHE FREYSSINET.

|  |
| --- |
| **Objectif de progression :**   * Améliorer la qualité de vie au travail des collaborateurs.   **Action pour y parvenir :**   * Communication sur la procédure de déclaration d’une situation de harcèlement via les supports de communication internes habituels, * Conférences sur la QVT, * Découverte des métiers.   **Indicateurs de suivi :**   * Nombre d’actions réalisées chaque année. |

**TITRE 4 – DISPOSITIONS FINALES**

**ARTICLE 9 – DUREE ET ENTREE EN VIGUEUR DE L’ACCORD**

Le présent accord est conclu pour une durée de 4 ans.

La périodicité de la négociation sur l’égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, portant notamment sur les mesures visant à supprimer les écarts de rémunération, et la qualité de vie au travail est fixée à 4 ans.

Il prendra effet à compter du 1er Avril 2022 et prendra fin le 31 Mars 2026.

**ARTICLE 10 – CONSTITUTION D’UNE COMMISSION DE SUIVI**

Au regard de la qualité des échanges lors des travaux préparatoires au présent accord, les parties décident de maintenir la composition d’une commission et lui confier la mission de suivre la réalisation des engagements pris par ledit accord.

Cette commission égalité professionnelle et qualité de vie au travail émane du Comité Social et Economique et sera composé de membres de celui-ci.

Lors du renouvellement de ses membres, les désignations s’effectueront en concertation entre la Direction et les représentants du personnel.

Un bilan annuel sera réalisé sur la base des indicateurs définis dans le présent accord et fera l’objet d’un point à l’ordre du jour du Comité Social et Economique.

**ARTICLE 11 – REVISION DE L’ACCORD**

Chaque partie signataire peut demander la révision de tout ou partie du présent accord, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge à l’ensemble des autres parties, notamment en cas de modification des dispositions législatives, règlementaires ou conventionnelles relatives aux thèmes abordés dans le présent accord.

La demande devra indiquer le ou les articles concernés et devra être accompagnée d’un projet de nouvelle rédaction de ces articles.

Les parties se réuniront dans un délai raisonnable afin de négocier les termes d’un avenant de révision.

Les dispositions de l’avenant portant révision de tout ou partie des dispositions dudit accord initial se substituent de plein droit au contenu de l’accord qu’il remplace ou modifie.

**ARTICLE 12 – DENONCIATION**

Le présent accord pourra être dénoncé à tout moment par l’une ou l’autre des parties signataires, sous réserve de respecter un préavis de trois mois. La partie qui dénonce l’accord devra notifier cette décision par lettre recommandée avec accusé de réception aux autres parties.

**ARTICLE 13 – PUBLICITE ET DEPOT**

La Société procèdera à sa diligence au dépôt du présent accord, auprès de la Direction Régionale de l’Economie, de l’Emploi, du Travail et des Solidarités (DREETS), via la plateforme de dépôt : *https://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr*.

Le présent accord sera également déposé auprès du Greffe du Conseil de Prud’hommes de NANTERRE.

Un exemplaire sera remis aux partenaires sociaux.

Le présent accord est tenu à la disposition du personnel à la Direction des Ressources Humaines.

Fait à RUEIL-MALMAISON, le 08 Mars 2022, en cinq (5) exemplaires.

Pour la Société :

XXXXXXXX

Directeur des Ressources Humaines

Pour les organisations syndicales :

XXXXXXXX – Syndicat FO

XXXXXXXX – Syndicat CFDT