

## **Accord collectif relatif à l'Egalité Professionnelle entre les Femmes et les Hommes et à la Qualité de Vie au Travail au sein du Groupe Sanef**

Entre les sociétés du Groupe Sanef, représentées par Aurélie DEBAUGE en qualité de Directrice des Ressources Humaines,

Et les Organisations Syndicales Représentatives soussignées :

- CFDT représentée par Marc BENIER dument mandaté,
- CFE-CGC représentée par Bertrand LETENDARD dument mandaté,
- CGT-FO représentée par Frédéric LEROUX dument mandaté,
- UNSA autoroutes représentée par Yannick MONE dument mandaté,

Il a été convenu ce qui suit.

***[En signant de manière électronique le présent accord, les parties signataires attestent le paraphe de chaque page et font valoir la mention « lu et approuvé » pour l'ensemble du document]***

## Sommaire

PREAMBULE .....	4
<b>TITRE 1. EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 1 – ACCÈS À L'EMPLOI : L'EMBAUCHE .....</b>	<b>5</b>
A. Objectifs.....	5
B. Actions mises en œuvre.....	5
1. Promouvoir l'égalité de traitement dans le processus de recrutement .....	5
2. Développer la mixité des candidatures lors du recrutement.....	6
3. Valorisation des parcours spécifiques.....	6
C. Indicateurs chiffrés .....	6
<b>ARTICLE 2 - DÉROULEMENT DE CARRIÈRE ET LA PROMOTION PROFESSIONNELLE .....</b>	<b>6</b>
A. Objectifs.....	6
B. Actions mises en œuvre.....	7
1. Porter une vigilance sur les salariés à temps partiel et les contrats « VSDL ».....	7
2. Mise en place d'un parrainage spécifique .....	7
C. Indicateurs chiffrés .....	7
<b>ARTICLE 3 - MESURES RELATIVES À L'ARTICULATION DES TEMPS PROFESSIONNELS ET FAMILIAUX .....</b>	<b>8</b>
A. Objectifs.....	8
B. Actions mises en œuvre.....	8
1. Neutraliser l'impact des congés liés à la parentalité.....	8
1.1. <i>Entretien de départ et de retour</i> .....	8
1.2. <i>Impact sur les RTT/JRTT</i> .....	8
2. Définir des mesures spécifiques liées à l'état de grossesse .....	9
2.1. <i>Temps de pause pour les femmes enceintes</i> .....	9
2.2. <i>Dispense de poste de nuit (P3) et d'astreinte pour les femmes enceintes</i> .....	9
C. Indicateurs chiffrés .....	9
<b>ARTICLE 4 – REMUNERATION .....</b>	<b>9</b>
A. Objectifs.....	9
B. Actions mises en œuvre.....	10
1. Veiller à la rémunération au retour de congé maternité ou d'adoption.....	10
2. Veiller à la rémunération pendant le congé maternité ou paternité ou d'adoption.....	10
3. Neutraliser le congé parental d'éducation à temps plein (CPE).....	10
4. Attribution d'une enveloppe spécifique de rattrapage.....	10
C. Indicateurs chiffrés .....	10
<b>TITRE 2. LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL.....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 1 - LA CONCILIATION ENTRE LA VIE PERSONNELLE ET LA VIE PROFESSIONNELLE .....</b>	<b>11</b>
A. Poursuivre les actions de ré-accueil.....	11
B. Optimiser les systèmes de réunion.....	11
C. Mise en place d'une plateforme d'aide à la parentalité et à l'équilibre des temps de vie .....	11
D. Organisation du travail spécifique .....	12
E. Le télétravail .....	12
1. La définition du télétravail .....	12
2. Le cadre du télétravail .....	13
2.1 <i>Le lieu du télétravail</i> .....	13
2.2 <i>La périodicité</i> .....	13
3. Les conditions d'éligibilité.....	13
4. Initiative et mise en œuvre du télétravail .....	14
4.1 <i>La demande d'accès au télétravail</i> .....	14
4.2 <i>La période d'adaptation</i> .....	14
5. Organisation du télétravail .....	15
5.1 <i>La planification du télétravail</i> .....	15
5.2 <i>La gestion du temps de travail et les plages de disponibilité</i> .....	15
5.3 <i>L'équipement de travail</i> .....	15
6. Suspension et terme du télétravail.....	15
6.1 <i>Le principe de réversibilité</i> .....	15

6.2	<i>Suspension ponctuelle et provisoire du télétravail</i> .....	16
<b>ARTICLE 2 – RENFORCEMENT DES RELATIONS PROFESSIONNELLES</b> .....		16
A.	Poursuivre l’organisation des réunions/cafés thématiques.....	16
B.	Encourager et valoriser les initiatives prises par les managers.....	16
C.	Dispositif de « Vis ma Vie ».....	16
D.	Dispositif de cooptation.....	17
<b>ARTICLE 3 - LES COMPORTEMENTS FAVORABLES A LA SANTE/SECURITE ET AU BIEN-ETRE</b> .....		17
A.	Encourager le recours à la visite médicale de pré-reprise .....	17
B.	Le recours à un ergonome et les aménagements des outils de travail.....	17
C.	Actions de conseils spécifiques.....	17
D.	Parc informatique .....	18
E.	Charte du droit à la déconnexion .....	18
<b>ARTICLE 4 - L’ACCOMPAGNEMENT DES SITUATIONS ET DES PERSONNES EN DIFFICULTES</b> .....		18
A.	Mise en place d’une écoute et soutien psychologique.....	18
B.	Accessibilité aux locaux pour les personnes à mobilité réduites .....	18
C.	Recourir aux entreprises adaptées .....	18
D.	La mission handicap.....	18
F.	Absence autorisée pour maladie grave d’un enfant à charge .....	19
G.	Le don de jours .....	19
1.	Les situations concernées par le don de jours .....	19
2.	Situation du salarié demandeur.....	19
3.	Situation du salarié donneur.....	19
4.	Jours de repos cessibles.....	20
5.	Procédure pour le don .....	20
<b>TITRE 3. DISPOSITIONS FINALES</b> .....		22
<b>ARTICLE 1 – APPLICATION ET SUIVI DE L’ACCORD</b> .....		22
<b>ARTICLE 2 – DUREE DE L’ACCORD</b> .....		22
<b>ARTICLE 3 – ADHESION ET REVISION</b> .....		22
<b>ARTICLE 4 – CHAMP D’APPLICATION DE L’ACCORD</b> .....		22
<b>ARTICLE 5 – FORMALITES ET DEPOT</b> .....		22

## **PREAMBULE**

La loi relative au dialogue social et à l'emploi du 17 août 2015 est venue renforcer les dispositions en matière d'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes et a élargi la négociation à la notion de Qualité de Vie au Travail (QVT). Plus récemment, la loi du 8 août 2016 a complété cette négociation avec notamment l'exercice du droit à la déconnexion.

Les parties souhaitent par le présent accord s'engager collectivement pour renforcer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et améliorer la QVT au sein du Groupe Sanef.

C'est ainsi que les parties se sont réunies pour discuter des axes d'amélioration en vue de poursuivre voire d'harmoniser certains engagements mis en œuvre au sein des sociétés du Groupe Sanef en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et de QVT.

Les mesures de cet accord ne sont pas exclusives de ce qui est ou pourra être fait, en plus, au sein du Groupe Sanef en matière d'égalité professionnelle et de QVT.

Il est rappelé que l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la QVT relèvent de la responsabilité de chacun : la Direction, les managers, les équipes et l'ensemble des collaborateurs.

Lors des réunions de négociation, les parties se sont efforcées de réfléchir à des actions et à des mesures qui peuvent s'appliquer à l'ensemble des collaborateurs du Groupe Sanef quel que soit leur lieu de travail et leur métier.

Après différentes réunions de négociations qui se sont déroulées les 2 juillet 2020, 16 septembre 2020, 23 septembre 2020 et 6 octobre 2020, il a été convenu des dispositions suivantes.

## **TITRE 1. EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES**

Les parties réaffirment leur volonté de promouvoir la non-discrimination et de garantir une égalité de traitement entre les femmes et les hommes.

Le rapport de situation comparée des femmes et des hommes et l'index égalité femme/homme sont mis à jour annuellement et intégrés au sein de la base de données économique et sociale (BDES) de chaque société concernée. Ces informations seront désormais partagées, en plus, au sein de la BDES Groupe.

En matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, quatre domaines ont été identifiés et assortis d'actions permettant d'atteindre des objectifs, ainsi que des indicateurs chiffrés pour suivre les objectifs et les actions mises en œuvre :

- L'accès à l'emploi : l'embauche,
- Le déroulement de carrière et la promotion professionnelle,
- L'articulation des temps professionnels et familiaux,
- La rémunération.

Un bilan annuel de l'ensemble des indicateurs définis sera communiqué aux organisations syndicales représentatives et signataires de cet accord.

### **ARTICLE 1 – ACCÈS À L'EMPLOI : L'EMBAUCHE**

#### **A. Objectifs**

La Direction s'engage à ce que le processus de recrutement, qu'il soit interne ou externe se déroule dans les mêmes conditions entre les femmes et les hommes.

Afin de poursuivre cette démarche et d'en assurer sa pérennité, la Direction s'engage à garantir l'application des mêmes critères d'embauche pour les femmes et les hommes.

#### **B. Actions mises en œuvre**

##### **1. Promouvoir l'égalité de traitement dans le processus de recrutement**

Les critères retenus pour le recrutement, tant en interne qu'en externe, sont fondés sur les compétences et les capacités professionnelles requises ou susceptibles d'être requises des candidats.

Au cours de l'entretien d'embauche, une Société ne peut demander que des informations, écrites ou orales, ayant trait à l'exercice de l'emploi dans le but d'apprécier la capacité du ou de la candidat(e) à occuper l'emploi proposé.

La Direction veillera, dans la mesure du possible, à l'équilibre des recrutements entre les hommes et les femmes à compétence, expérience et profils équivalents.

Pour ce faire, la Direction veillera à favoriser l'adaptation des postes de travail pour garantir la mixité des emplois. A titres d'exemples : port de charges adapté, mise à disposition de vestiaire/sanitaire sur un poste traditionnellement féminin/ masculin.

## **2. Développer la mixité des candidatures lors du recrutement**

La Direction continue de porter une attention particulière à la rédaction des offres d'emploi internes ou externes afin qu'elles soient attractives et accessibles pour tous.

La Direction rappelle que les offres d'emploi ne présentent aucune mention relative au sexe, quels que soient la nature du contrat de travail, le type d'emploi ou des missions proposées (CDD, CDI, contrats aidés, professionnalisation, stagiaires, ...).

Les offres d'emploi, d'apprentissage et de stage seront diffusées à un public le plus large possible, par différents moyens tels que :

- des partenariats avec des relais externes choisis,
- la diffusion des offres d'emploi aux écoles partenaires, à la presse gratuite,...
- la mise en ligne en interne.

Une sensibilisation des cabinets de recrutement, des entreprises prestataires et des écoles partenaires, sera effectuée lors de chaque recherche par le biais d'un rappel des exigences et des ambitions du Groupe en matière d'égalité professionnelle. Un partenariat pourra être remis en cause en cas de non-respect avéré en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Cette sensibilisation sera d'ailleurs renforcée au moment du versement de la taxe d'apprentissage auprès de nos écoles partenaires.

## **3. Valorisation des parcours spécifiques**

Les parties reconnaissent l'existence de métiers « genrés » au sein du Groupe et la nécessité de pouvoir faire tomber les aprioris.

Ainsi, le parcours professionnel des femmes/hommes qui occupent une fonction traditionnellement masculine/féminine doit être mis en avant.

A cet égard, des actions de communication spécifiques seront réalisées sur ces femmes/hommes afin de valoriser leur parcours professionnel tant en interne qu'en externe (exemples : témoignages, interview, ...).

### **C. Indicateurs chiffrés**

*\* Nombre d'embauches par sexe, CSP, filières et type de contrat en cours d'année.*

*\* Suivi du nombre de candidats reçus en entretien par sexe et par filière métier rapporté au nombre de candidatures reçues.*

## **ARTICLE 2 - DÉROULEMENT DE CARRIÈRE ET LA PROMOTION PROFESSIONNELLE**

### **A. Objectifs**

La Direction réaffirme que l'évaluation individuelle de la performance des salariés est fondée sur le travail accompli sans particularisme entre les femmes et les hommes, qu'elle ne doit pas être influencée par l'existence d'un temps partiel ou d'un congé lié à la parentalité, et qu'elle doit traduire exclusivement la qualité du travail, sa maîtrise et les compétences du collaborateur.

## **B. Actions mises en œuvre**

### **1. Porter une vigilance sur les salariés à temps partiel et les contrats « VSDL »**

L'organisation du temps de travail à temps partiel ne doit pas impacter l'évolution professionnelle du salarié. Les salariés travaillant à temps partiel ne doivent pas être défavorisé(e)s en termes de carrière, de rémunération et de formation par rapport aux salariés à temps complet.

Les responsables hiérarchiques veilleront à ce que la charge de travail et les objectifs individuels de l'intéressé soient adaptés à son taux d'emploi. Un point spécifique sera fait sur ce sujet lors de chaque entretien d'évaluation.

Les postes à temps plein qui se libéreront seront proposés en priorité aux salariés à temps partiel ou en contrat « VSDL » qui auront exprimé, au préalable, le souhait de passer à temps plein et qui auront les compétences et qualifications requises.

Les candidatures des salariés à temps partiels ou en contrat « VSDL » qui postuleront sur un emploi à temps complet seront examinées en priorité.

Les parties reconnaissent, en outre, qu'au cours de la carrière professionnelle d'un collaborateur, ce dernier puisse vouloir provisoirement ou pour une durée indéterminée adapter son taux d'emploi. La Direction s'engage ainsi à recevoir les salariés à temps complet voulant notamment passer à temps partiel.

### **2. Mise en place d'un parrainage spécifique**

Les femmes/hommes qui sont promu(e)s sur un métier qui au sein du Groupe est très majoritairement féminin/masculin bénéficieront d'un parrainage spécifique pour faciliter notamment leur nouvelle prise de fonction et intégration.

A titre d'exemples : une collaboratrice nommée sur un poste de technicien DEM ou un collaborateur qui prendrait un poste d'assistant de direction.

## **C. Indicateurs chiffrés**

\* Nombre de promotion en cours d'année par sexe, CSP, filières et type de contrat.

\* Nombre de femmes promues / effectif total de femmes et nombre d'hommes promus / effectif total des hommes

\* Répartition par sexe dans le « top management » (CODIR et N-1).

## **ARTICLE 3 - MESURES RELATIVES À L'ARTICULATION DES TEMPS PROFESSIONNELS ET FAMILIAUX**

### **A. Objectifs**

Les parties réaffirment que les congés liés à la parentalité doivent être sans incidence sur le déroulement de la carrière.

Les parties souhaitent faciliter le départ/retour de congé maternité, d'adoption et parental. En outre, elles souhaitent également prévoir des mesures spécifiques pour les femmes enceintes.

Par ailleurs, la Direction s'efforcera de valoriser l'accès au temps partiel, tant pour les femmes que pour les hommes et de manière générale les solutions permettant de concilier vie privée et vie professionnelle.

### **B. Actions mises en œuvre**

#### **1. Neutraliser l'impact des congés liés à la parentalité**

Le Groupe Sanef réaffirme que les absences, dans le cadre de congés liés à la parentalité (congé de maternité, congé d'adoption, congé parental d'éducation et congé paternité) ne doivent pas avoir d'incidence sur l'évolution professionnelle des salariés et ne constituent pas une rupture dans leur carrière professionnelle.

##### **1.1. Entretien de départ et de retour**

Les dispositions relatives aux entretiens avant le départ du salarié et au retour du congé maternité, d'adoption ou parental sont maintenues au sein du Groupe :

- Au départ : l'objectif de l'entretien est d'échanger sur les perspectives professionnelles prévisibles à l'issue du congé. En cas de départ 3 mois avant l'entretien annuel, ce dernier sera alors anticipé.
- Au retour : l'entretien a pour but de faire un point sur les changements intervenus durant la période d'absence, afin de faciliter la reprise d'activité du salarié et d'examiner les éventuels besoins en formations. Cet entretien doit avoir lieu dans la semaine suivant la reprise d'activité et, au plus tard, dans les quinze jours suivant cette reprise.

En cas de besoin, lors de la préparation de ces entretiens, le responsable hiérarchique pourra être accompagné et conseillé par un représentant de la Direction des Ressources Humaines.

Ces deux entretiens – départ en congé et reprise d'activité – feront l'objet d'un support écrit (*annexe 1*). Une copie du document devra être adressée à la Direction des Ressources Humaines à l'issue de chaque entretien.

##### **1.2. Impact sur les RTT/JRTT**

Il est décidé que les collaborateurs en congé maternité, paternité ou congé d'adoption ne perdent pas l'acquisition de leur RTT/JRTT pendant ces absences.



## **2. Définir des mesures spécifiques liées à l'état de grossesse**

### **2.1. Temps de pause pour les femmes enceintes**

Ces dispositions viennent remplacer les éventuels dispositifs déjà existants au sein des sociétés du Groupe Sanef, mais elles ne sauraient venir remplacer des dispositifs conventionnels prévus par accord collectif d'entreprise plus favorables.

#### ***Pour les salariées postées :***

- À compter du 3ème mois de grossesse, les salariées enceintes peuvent bénéficier d'une durée de pause supplémentaire rémunérée de 20 minutes par poste,
- À compter du 6ème mois de grossesse, la durée de cette pause supplémentaire est portée à 40 minutes rémunérée par poste, jusqu'au congé maternité.

Sur les sites isolés, si une telle organisation du travail ne peut être mise en place, une affectation temporaire sur un autre site (exemple : Assistante Client péage affectée sur une grande barrière) pourra être envisagée en accord avec le manager et la salariée.

***Pour les salariées non postées :*** Une pause rémunérée de 30 minutes est accordée à compter du 6ème mois de grossesse, en plus de la durée de la pause déjeuner, pour les journées de travail supérieures ou égales à 6 heures.

***Modalités pratiques :*** Les modalités de prise de cette pause seront déterminées en concertation entre la salariée et son responsable hiérarchique.

### **2.2. Dispense de poste de nuit (P3) et d'astreinte pour les femmes enceintes**

Les femmes enceintes peuvent demander à être dispensées de poste de nuit (P3) et/ou d'astreinte, sans perte de rémunération, à partir du 3ème mois de grossesse. Les postes de nuit non effectués seront ainsi transformés en poste de jour.

Pour les femmes qui ont un tour de service prédéterminé (ou un planning d'astreinte), la rémunération sera calculée selon ce tour de service ou ce planning.

Pour les salariées modulées ou sans cycle, il sera versé une indemnité mensuelle calculée sur la moyenne mensuelle de l'ensemble des majorations de nuit versées au cours des 12 mois précédents.

## **C. Indicateurs chiffrés**

<i>* Suivi du taux d'entretien par sexe et CSP avant et après le congé maternité, parental, ou d'adoption</i>
---

## **ARTICLE 4 – REMUNERATION**

### **A. Objectifs**

Le Groupe Sanef veille à assurer que pour un même travail ou un travail de valeur égale, une égalité de rémunération entre les femmes et les hommes soit assurée.

Le principe d'égalité de traitement entre les salariés travaillant à temps plein et ceux travaillant à temps partiel en termes de carrière et de rémunération est également rappelé.

Le Groupe Sanef confirme sa volonté de garantir l'évolution de la rémunération des femmes et des hommes selon les mêmes critères basés uniquement sur les performances du collaborateur, ses compétences, son expérience professionnelle (qui est aussi liée à son ancienneté) ainsi que sa motivation et son engagement.

## **B. Actions mises en œuvre**

### **1. Veiller à la rémunération au retour de congé maternité ou d'adoption**

Le principe de garantie d'évolution salariale au retour d'un congé maternité ou d'un congé d'adoption est rappelé.

La rémunération des salariés ayant bénéficié d'un congé maternité ou d'adoption sera majorée des augmentations collectives.

La situation des salariés en congé maternité ou d'adoption sera étudiée sur le plan des augmentations individuelles comme s'ils avaient été présents.

### **2. Veiller à la rémunération pendant le congé maternité ou paternité ou d'adoption**

Les salarié(e)s bénéficieront, pendant leur congé maternité/paternité ou d'adoption, du maintien à 100% de leur salaire net de base prévisionnel après déduction des indemnités journalières de la sécurité sociale et selon la pratique suivante :

- Maintien des éléments variables en fonction du planning prévisionnel du salarié (majorations, astreintes, hors paniers et indemnité d'éloignement).
- Pour les sans-cycle ou modulés : une saisie d'un planning théorique équivalent à ce que le salarié aurait dû faire ou aux 3 derniers mois réalisés (selon le plus favorable).

Les dispositions de la convention collective applicable ne devront pas aboutir à ce que les salariés concernés perçoivent un salaire supérieur au maintien à 100% de son salaire qu'ils auraient perçu s'ils avaient continué à travailler.

### **3. Neutraliser le congé parental d'éducation à temps plein (CPE)**

Afin de réduire un éventuel écart de rémunération entre les femmes et les hommes à la suite d'une interruption de carrière liée à la parentalité, le Groupe Sanef appliquera les augmentations collectives pour les bénéficiaires d'un CPE.

### **4. Attribution d'une enveloppe spécifique de rattrapage**

Il est décidé de mettre en place, au sein des sociétés du Groupe, une enveloppe spécifique de rattrapage des rémunérations (indiciaires et forfaitaires) des femmes et des hommes. Le montant de cette enveloppe correspondra à 5% du montant de l'enveloppe globale de l'accord NAO de chaque société, si des éventuelles inégalités salariales sont constatées.

Les modalités de distribution de cette enveloppe seront définies lors des NAO au sein de chaque société du Groupe et devront au minima prendre en compte les critères liés à la classification des emplois, à l'âge et à l'ancienneté des collaborateurs.

## **C. Indicateurs chiffrés**

*\*salaire de base moyen par CSP, filières et sexe*

*\* salaire de base moyen par tranche d'âge et sexe*

*\*Nombre de femmes dans les 20 plus hautes rémunérations*

## **TITRE 2. LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL**

La Qualité de Vie au Travail (QVT) désigne et regroupe un ensemble d'actions permettant d'améliorer et de promouvoir le bien-être collectif et individuel au travail.

Les parties au présent accord rappellent que chaque acteur de la société est partie prenante dans la qualité de vie au travail et son amélioration.

La Direction et les Organisations Syndicales souhaitent au travers du présent accord définir un cadre général relatif à la mise en œuvre d'une politique QVT. Ainsi, au sein du Groupe Sanef, la qualité de vie au travail repose sur les 4 piliers suivants :

- La conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle ;
- Le renforcement des relations professionnelles ;
- Les comportements favorables à la santé et au bien-être ;
- L'accompagnement des situations à risques ou des personnes en difficulté.

### **ARTICLE 1 - LA CONCILIATION ENTRE LA VIE PERSONNELLE ET LA VIE PROFESSIONNELLE**

La Direction ainsi que les Organisations Syndicales souhaitent poursuivre leur engagement à promouvoir des mesures en faveur de la conciliation de la vie professionnelle et de la vie personnelle.

#### **A. Poursuivre les actions de ré-accueil**

Après chaque absence pour maladie ou accident, le salarié est reçu par son manager qui organise un échange afin de faciliter son retour dans son poste de travail et parmi ses collègues. L'objectif de cet entretien est de s'assurer du bon rétablissement du salarié tout en respectant sa vie privée.

#### **B. Optimiser les systèmes de réunion**

L'optimisation des réunions est gage d'une meilleure gestion du temps de travail et du temps personnel et participe nécessairement à la qualité de vie au travail.

Les réunions doivent être efficaces. En ce sens, il est vivement recommandé :

- D'établir un ordre du jour et un compte-rendu de réunion,
- Définir des objectifs clairs,
- D'annoncer le temps de réunion et de le respecter (avec des horaires raisonnables),
- D'inviter des salariés qui sont tous concernés par le(s) sujet(s) traité(s),
- D'utiliser les outils de travail à distance pour éviter de longs temps de déplacements.

#### **C. Mise en place d'une plateforme d'aide à la parentalité et à l'équilibre des temps de vie**

Afin d'améliorer la conciliation entre la vie personnelle et professionnelle, la Direction s'engage à lancer un appel d'offres afin de mettre en place une plateforme d'aide à la parentalité et à l'équilibre des temps de vie à partir de 2021 (pour une durée contractuelle qui ne sera pas forcément équivalente à la durée du présent accord).

Certains éléments du cahier des charges de cet appel d'offres (prestations déterminantes, critères de sélection prioritaires) seront élaborés de concert avec les Organisations Syndicales Représentatives signataires de cet accord et partagés avec elles au fur et à mesure de l'avancement de l'appel d'offres.

Cette plateforme sera accessible pour l'ensemble des salariés du Groupe Sanef.

#### **D. Organisation du travail spécifique**

Afin de favoriser l'organisation personnelle des salariés travaillant pour la filière péage, il est prévu que le délai de 4 semaines indiqué au Titre 4 article 3 de l'accord 1-2006 SAPN passe à 6 semaines.

#### **E. Le télétravail**

Il est rappelé que le Groupe Sanef avait déjà rendu possible la pratique du télétravail, par un accord collectif en date du 20 avril 2018, qui a été prolongé à deux reprises (soit le 16 décembre 2019 et le 1<sup>er</sup> juillet 2020).

Afin de mesurer la maturité du Groupe dans la pratique du télétravail, un questionnaire sera mis en place pour les collaborateurs qui le pratique.

Conscientes que le télétravail favorise une meilleure conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle, permet de limiter les temps de trajet et favorise l'attractivité de notre Groupe et de nos activités, les parties ont souhaité poursuivre cette pratique en y apportant quelques aménagements.

Les parties réaffirment que le télétravail :

- repose sur l'autonomie du salarié et la confiance mutuelle entre manager et salarié ;
- doit être compatible avec les impératifs de nos activités et ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service auquel appartient le salarié en télétravail.

Il est rappelé que le travail à distance est une réalité quotidienne pour l'ensemble des collaborateurs du Groupe (exemples : management d'équipe en 3x8 ; équipe sur plusieurs sites, ...).

##### **1. La définition du télétravail**

Le télétravail est défini, selon les dispositions légales en vigueur, comme « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Il faut toutefois distinguer :

- Le télétravail dit « régulier » : à savoir un télétravail reposant sur un cadre et une périodicité prédéterminés sous réserve de validation du responsable hiérarchique. C'est ce type de télétravail qui est règlementé dans cet accord ;
- Le télétravail dit « occasionnel » : à savoir un télétravail ponctuel, convenu entre le salarié et son responsable hiérarchique, sans formalisme particulier. Le télétravail « occasionnel » pourrait, à titre d'exemples, être utilisé lors d'un déplacement professionnel qui ne nécessiterait pas un retour du salarié dans les locaux de sa société au cours de la même journée ; voire même encouragé en cas d'épisode de pollution faisant l'objet de mesures prises par le Préfet, de menace d'épidémie, de grève des transports en commun. Il en est de même concernant le télétravail dit « thérapeutique » sur préconisations du médecin du travail.

- Le télétravail « obligatoire » mis en œuvre à la suite d'une demande du Gouvernement qui s'appliquera de manière prioritaire.

Il est aussi rappelé que le télétravailleur, comme tout autre salarié, reste tenu aux mêmes obligations professionnelles, que lorsqu'il exerce au sein des locaux de sa société. De même, il bénéficie des droits et avantages légaux et conventionnels applicables au sein de sa société (à titre d'exemples : en matière d'accès à la formation professionnelle, de rémunération en ce qui concerne l'indemnité de panier et l'indemnité d'éloignement).

## **2. Le cadre du télétravail**

### **2.1 Le lieu du télétravail**

Le télétravail sera effectué au domicile principal du salarié tel qu'il l'a déclaré à sa société. Le salarié peut également choisir, sous réserve d'en avoir informé sa société, de télétravailler :

- au sein d'un espace de travail partagé (« co-working »), dont les frais afférents ne seront pas pris en charge par la société ;
- au sein d'un autre domicile que son domicile principal.

Ces lieux doivent offrir un environnement propice au travail et à la concentration.

Ils doivent, en outre, garantir la confidentialité et la sécurité des données utilisées par le télétravailleur.

Les télétravailleurs bénéficient de la législation sur les accidents du travail et de trajet. Un accident survenu au télétravailleur pendant les jours de télétravail et pendant ses horaires habituels de travail sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de sa société. Dans ce cadre, le télétravailleur doit informer son responsable hiérarchique de l'accident dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail.

### **2.2 La périodicité**

Les parties conviennent que le télétravail régulier sera limité entre 1 jour et 8 jours par mois.

Toutefois, afin d'éviter l'isolement du télétravailleur de sa communauté de travail, il ne sera pas possible de télétravailler plus de 3 jours consécutifs.

Il est précisé que le quota de jour maximum pourra éventuellement être augmenté pour des situations particulières, après discussions avec le manager et au besoin du RRH (exemples : salariée enceinte, situation de handicap, contraintes projets).

## **3. Les conditions d'éligibilité**

Le télétravail ne peut être ouvert qu'à des postes compatibles avec cette forme d'organisation du travail. Eu égard à notre activité et nos métiers, les parties reconnaissent que le télétravail ne peut pas concerner l'ensemble des collaborateurs. Sont dès lors éligibles au télétravail les salariés :

- Qui ont validé leur période d'essai ou leur période probatoire ;
- Qui exercent leurs fonctions de manière autonome et qui ne nécessitent donc pas d'une proximité managériale ;
- Dont tout ou partie des missions peuvent être exercées à distance, sans nécessité de présence physique dans les locaux de la société ;
- Dont l'exécution des missions en télétravail est compatible avec le bon fonctionnement du service et la configuration de l'équipe ;
- Disposant d'un équipement de travail adapté au télétravail : connexion sécurisée internet haut débit ou fibre optique, espace de travail dédié...

#### **4. Initiative et mise en œuvre du télétravail**

Afin de préparer au mieux les managers et les télétravailleurs à ce type d'organisation du travail, il est décidé que l'ensemble de la communauté des managers et les télétravailleurs devront suivre une formation de type « travail à distance » en e-learning dans les meilleurs délais.

##### **4.1 La demande d'accès au télétravail**

Le salarié qui exprime le souhait d'opter pour le télétravail en informe son responsable hiérarchique, à l'oral dès qu'il le peut, dans un premier temps, puis formalise sa demande par écrit au moyen d'un formulaire, dans un second temps.

Ce formulaire sera accompagné d'une déclaration sur l'honneur du salarié qu'il dispose :

- d'une ligne sécurisée internet haut débit ou de la fibre optique ;
- d'un espace de travail propice au travail et à la concentration ;
- d'un réseau électrique conforme aux normes NF et d'une assurance multirisque habitation.

En cas de changement de domicile, le salarié devra impérativement remettre à jour son attestation sur l'honneur.

Le responsable hiérarchique étudiera avec la Direction des ressources humaines, la compatibilité de cette forme d'organisation du travail avec l'emploi exercé par le salarié et vérifiera notamment si les conditions d'éligibilité sont réunies.

Une réponse sera donnée au salarié dans un délai maximum de 15 jours, suivant la réception de la demande.

En cas d'acceptation, la validation du formulaire entre le responsable hiérarchique, la Direction des ressources humaines et le salarié actera officiellement de l'accès au télétravail. En parallèle, il sera organisé un entretien entre le salarié et le manager pour discuter des modalités de mise en œuvre de ce mode d'organisation du travail.

En cas de refus, des explications strictement motivées seront apportées par le manager, le RRH ayant également copie de ces explications.

##### **4.2 La période d'adaptation**

L'exercice des fonctions en télétravail débute par une période d'adaptation de 2 mois, non renouvelable.

Cette période doit permettre au responsable hiérarchique de vérifier si le salarié a les aptitudes professionnelles pour travailler à distance ou si l'absence du salarié dans les locaux de sa société ne perturbe pas le bon fonctionnement de son service.

Pour le salarié, cette période permet de vérifier si l'activité en télétravail lui convient.

Au cours de cette période, le responsable hiérarchique ou le salarié peuvent décider de mettre fin à la situation de télétravail, moyennant un délai de prévenance de 15 jours, sauf accord réciproque des parties pour écourter ce délai et sur la base d'explications motivées. Le salarié retournera ainsi à une exécution de son contrat de travail sans télétravail.

## **5. Organisation du télétravail**

### **5.1 La planification du télétravail**

Les télétravailleurs doivent indiquer sur leur agenda Outlook leurs journées en télétravail, fixées suffisamment en avance et en accord avec leur responsable hiérarchique.

### **5.2 La gestion du temps de travail et les plages de disponibilité**

Le télétravail n'a pas pour effet de modifier le contenu et les objectifs de la fonction exercée par le salarié.

Le télétravailleur s'engage donc à se consacrer exclusivement à ses activités professionnelles dans le cadre de ses horaires habituels de travail et dans le respect des dispositions légales et conventionnelles en vigueur, s'agissant notamment du respect des durées maximales de travail et des durées minimales de repos.

Une pause déjeuner devra également être respectée dans les mêmes conditions que lorsque le salarié est présent dans les locaux de sa société.

Le télétravailleur et son responsable hiérarchique sont invités à faire le point régulièrement sur les conditions d'activité en télétravail.

### **5.3 L'équipement de travail**

Le télétravail étant basé sur le volontariat, les sociétés ne fourniront, ni ne prendront en charge les coûts additionnels liés à des installations destinées au télétravail (mobiliers, abonnement téléphonique et internet, ou tout autre dépense).

Toutefois, les sociétés du Groupe s'assureront que l'équipement de travail professionnel utilisé par le télétravailleur permettra la bonne exécution de ses missions : accès VPN, ordinateur portable...

Pour des raisons de sécurité, le télétravailleur s'engage à utiliser exclusivement son ordinateur portable professionnel pour l'exécution de ses missions professionnelles.

Le télétravailleur s'engage aussi à respecter strictement les règles fixées en matière de sécurité, en particulier informatiques qui sont en vigueur au sein de sa société (type charte informatique). Il assure, à ce titre, la confidentialité et la protection des données (digitales ou non) de sa société.

Le non-respect de ces engagements est un motif de sanction disciplinaire, pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement. Ce non-respect pourrait, en outre, déclencher le principe de réversibilité à l'initiative de l'employeur (article 6.1).

Il est entendu que le télétravailleur doit impérativement être joignable par téléphone pendant ses horaires habituels de travail. A cet effet, le télétravailleur effectuera un transfert de sa ligne fixe professionnelle vers sa ligne portable professionnelle ou vers sa ligne personnelle.

En cas de situation de dysfonctionnement technique qui conduit à une impossibilité de télétravailler le jour dédié (à titre d'exemples : coupure d'internet, non accessibilité du réseau informatique), le télétravailleur contactera son responsable hiérarchique pour trouver une solution des plus appropriées.

## **6. Suspension et terme du télétravail**

### **6.1 Le principe de réversibilité**

Une fois passée la période d'adaptation (article 4.2), l'accès au télétravail sera toujours réversible sur demande écrite et motivée, tant à l'initiative du salarié que de son responsable hiérarchique, dans le respect d'un délai de prévenance de 1 mois, sauf accord réciproque des parties pour écourter ce délai.

Le salarié retournera ainsi à une exécution de son contrat de travail sans télétravail.

### **6.2 Suspension ponctuelle et provisoire du télétravail**

Le télétravailleur reste tenu, même pendant les jours de télétravail, de se rendre dans les locaux de sa société à la demande de son responsable hiérarchique, pour participer aux réunions ou autres rendez-vous pour lesquels sa présence physique est nécessaire, ainsi qu'aux formations dont il pourrait bénéficier dans le cadre de son activité professionnelle.

Dans ce cas, le télétravailleur pourra exceptionnellement reporter dans la même semaine sa journée de télétravail avec accord de son responsable hiérarchique.

De plus, sans pour autant remettre en cause le télétravail, en cas de circonstances exceptionnelles, d'urgence ou d'impératif organisationnel ou opérationnel (à titre d'exemples : période de clôture, période de congés) le responsable hiérarchique pourra suspendre provisoirement le télétravail.

Les journées de télétravail non prises à l'initiative du collaborateur ou à la demande de son manager, ne pourront, donner lieu à un crédit cumulé, notamment sur le mois suivant.

## **ARTICLE 2 – RENFORCEMENT DES RELATIONS PROFESSIONNELLES**

### **A. Poursuivre l'organisation des réunions/cafés thématiques**

Afin de maintenir les échanges entre les directions/services/filières et de permettre une meilleure connaissance des missions de chacun, les parties souhaitent poursuivre l'organisation de réunions/cafés dédiées à la découverte d'un projet spécifique ou à une utilisation d'un outil pouvant toucher différentes directions/services/filières.

### **B. Encourager et valoriser les initiatives prises par les managers**

Les initiatives prises par les managers du Groupe qui visent à créer des temps d'échanges formels ou informels, à distance tel que les « lives Workplace » ou en présentiel, ainsi que des moments de convivialité entre les différents services et/ou filières, sont encouragées et valorisées par une communication en interne.

Certaines de ces actions reposant sur la capacité à utiliser des outils digitaux les actions de formation/information seront poursuivies, voire intensifiées auprès des managers.

### **C. Dispositif de « Vis ma Vie »**

Il est rappelé qu'actuellement la démarche de « Vis ma Vie » a pour principal objectif de faire travailler ensemble fonctions supports et opérationnels de l'Exploitation pour que chacun comprenne mieux les missions des uns et des autres, mais surtout celles qui sont au cœur de notre activité. A ce jour, il est demandé à l'ensemble des membres de la communauté des managers – hors managers de la Direction de l'exploitation – d'effectuer un poste par an sur l'une des activités suivantes : viabilité, péage et relation client.

Ce dispositif s'étant révélé très positif et étant très apprécié, la Direction souhaite le développer afin d'élargir tant les bénéficiaires que les accueillants.



#### **D. Dispositif de cooptation**

Partant du principe que nos collaborateurs sont les mieux placés pour parler et promouvoir leur entreprise et plus généralement le Groupe, la Direction souhaite remettre en place un dispositif de cooptation au sein du Groupe. Ce dernier permettra à chaque salarié, dans un cadre défini (critères d'acceptation de la candidature, gratification, ...), à contribuer au recrutement en recommandant des personnes dont les compétences sont en adéquation avec les besoins de l'entreprise.

### **ARTICLE 3 - LES COMPORTEMENTS FAVORABLES A LA SANTE/SECURITE ET AU BIEN-ETRE**

#### **A. Encourager le recours à la visite médicale de pré-reprise**

La visite de pré-reprise est une visite médicale qui a lieu durant l'arrêt de travail de trois mois ou plus, selon les dispositions légales en vigueur. Elle a pour but de préparer la reprise du travail et permet d'identifier le plus tôt possible les adaptations ou aménagement nécessaires pour la reprise de l'emploi et de réfléchir avec l'Entreprise concernée aux solutions possibles et à la mise en œuvre de ces aménagements.

Cette visite de pré-reprise peut être organisée à l'initiative du salarié, du médecin traitant, ou du médecin-conseil des organismes de sécurité sociale.

Lors de ce temps d'échange, le salarié et le médecin du travail pourront étudier les éventuels aménagements ou éventuel changement de poste en vue de la reprise du travail.

#### **B. Le recours à un ergonome et les aménagements des outils de travail**

Un ergonome est un spécialiste en charge d'adapter le poste de travail d'un ou de plusieurs collaborateur(s) soumis à des contraintes physiques particulières. Ces contraintes peuvent être propres aux conditions de travail des salariés (postes partagés dans un espace restreint par exemple) ou propres au salarié lui-même (restrictions/aménagements posé(e)s par la médecine du travail).

Les sociétés du Groupe continueront de faire appel aux ergonomes des services de santé au travail afin d'adapter les postes de travail chaque fois que cela s'avère nécessaire

De plus, sans forcément recourir à un ergonome, en cas de demandes particulières d'aménagement d'outils de travail par un salarié en raison de son état de santé, une analyse du besoin sera réalisée par le service prévention. Les services de santé au travail pourront être associés à cette démarche.

Il sera aussi porté une attention sur le caractère approprié et non vétuste des outils de travail (exemple : siège de fourgon).

#### **C. Actions de conseils spécifiques**

La Direction organisera 2 fois par an des actions de communication/information/conseil en santé et/ou en sécurité au sein des sociétés du Groupe afin de sensibiliser les collaborateurs sur diverses thématiques/problématiques en lien avec leur activité professionnelle.

#### **D. Parc informatique**

La Direction réaffirme sa volonté de poursuivre et d'accompagner la modernisation du Groupe Sanef. De plus en plus d'outils digitaux sont ainsi mis à la disposition des collaborateurs, tant pour le suivi de leur carrière au sein du Groupe que pour le suivi de la vie du Groupe en général.

Afin de pouvoir accéder au mieux à ces outils, la Direction dressera un état des lieux du parc informatique mis à disposition des salariés sur le réseau (qualité, vétusté) et améliorera progressivement ce dernier dès que cela s'avèrera nécessaire.

#### **E. Charte du droit à la déconnexion**

La charte du droit à la déconnexion est jointe au présent accord en *annexe 2*. La Direction veillera à une mise à jour régulière de cette charte ainsi qu'à sa bonne diffusion et application.

Tout manquement manifeste au respect de cette charte donnera lieu à un rappel.

### **ARTICLE 4 - L'ACCOMPAGNEMENT DES SITUATIONS ET DES PERSONNES EN DIFFICULTES**

#### **A. Mise en place d'une écoute et soutien psychologique**

Dans une démarche d'accompagnement des salariés qui pourraient rencontrer des difficultés professionnelles la Direction pourra mettre à disposition une cellule externe d'écoute et de soutien psychologique, dans le strict respect de l'anonymat.

#### **B. Accessibilité aux locaux pour les personnes à mobilité réduites**

Le Groupe Sanef s'engage à étudier toutes les situations individuelles qui nécessiteraient un éventuel aménagement des locaux notamment en termes d'accessibilité de ces derniers.

#### **C. Recourir aux entreprises adaptées**

Le travail des personnes en situation de handicap peut, parfois, nécessiter des structures adaptées. Ainsi, afin d'encourager et d'aider ces structures à fournir du travail aux personnes handicapées, le Groupe Sanef a convenu de poursuivre des actions avec des entreprises adaptées.

#### **D. La mission handicap**

Depuis 2011, une mission handicap est en charge de définir la politique handicap et de coordonner les actions. Consciente que cette mission n'est que peu visible des salariés du Groupe Sanef, la Direction s'engage à la redynamiser.

#### **E. Aide spécifique à la recherche de logement**

Le Groupe Sanef promeut à travers son accord GEPP la mobilité géographique pour les collaborateurs du Groupe. Toutefois, il est reconnu que la recherche de logement peut parfois être compliquée notamment pour des nouveaux embauchés en période d'essai ou des salariés en mobilité géographique.

La Direction mettra en lien ces salariés qui le souhaitent avec un spécialiste en recherche de logement. Ce spécialiste aidera ou conseillera les collaborateurs dans la constitution des dossiers, dans l'organisation des visites et autres formalités liées à un déménagement.

En outre, une attention particulière sera portée aux salariés quittant leur logement de fonction pour d'autres raisons qu'une mobilité interne/externe (exemple : départ à la retraite).

#### **F. Absence autorisée pour maladie grave d'un enfant à charge**

En cas de maladie grave d'un enfant à charge et sur justificatif, un collaborateur pourra demander à bénéficier jusqu'à 3 jours d'absences ouvrés (renouvelable après accord).

Ces jours d'absences n'entraînent pas de réduction de la rémunération.

#### **G. Le don de jours**

Les parties ont souhaité harmoniser les pratiques relatives aux dons de jour existantes dans les différentes sociétés du Groupe. Elles ont aussi décidé, s'attachant à défendre la solidarité, d'étendre le périmètre légal et de décrire la procédure de dons de jours de la manière ci-dessous :

##### **1. Les situations concernées par le don de jours**

Le don de jours pourra bénéficier à tout salarié du Groupe Sanef :

- dont le conjoint (marié, concubin, pacsé), enfant, parents, frères/sœurs quel que soit son âge est gravement malade, ou a subi une grave opération ou accident et qui nécessite une présence ou des soins continus.
- identifié comme proche aidant d'une personne handicapée ou d'une personne faisant l'objet d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité selon les dispositions légales en vigueur.
- ayant subi le décès d'une personne à charge de moins de 25 ans au cours de l'année suivant la date du décès.

Ces éléments devront être mentionnés dans un certificat médical établi par un médecin. Ce certificat devra être remis à la Direction des Ressources Humaines.

Le salarié devra préciser le nombre de jours nécessaires en vue de l'appel aux dons. Si le nombre de jours initialement envisagé se révélait insuffisant, un appel au don complémentaire pourrait être réalisé.

##### **2. Situation du salarié demandeur**

Le don de jours s'applique à tout salarié du Groupe ayant validé sa période d'essai et se trouvant dans l'une des situations visées ci-dessus, à condition qu'il ait préalablement soldé ou planifié la totalité de ses jours de congés (et assimilés) durant les périodes légales. Toutefois, à sa demande, le salarié demandeur pourra conserver dans ses compteurs l'équivalent d'une semaine d'absence au maximum (dans le respect des périodes de pose en vigueur).

##### **3. Situation du salarié donneur**

Le salarié donneur doit obligatoirement faire partie des effectifs de la société du salarié demandeur.

Exception faite des droits issus d'un placement sur le CET, le salarié donneur devra travailler le temps correspondant aux jours de repos auxquels il aura renoncé. Le don de jours s'effectue de manière désintéressée, sans contrepartie financière et dans l'anonymat. Aussi, le donneur ne pourra se voir allouer, en raison des jours de congés non pris, des majorations au titre des heures complémentaires ou supplémentaires.

#### **4. Jours de repos cessibles**

Les jours cédés peuvent être les suivants selon leur existence au sein des diverses sociétés du Groupe :

- jours de congés payés (uniquement la 5<sup>ème</sup> semaine),
- JRTT/RTT,
- congés de fractionnement,
- jours de récupérations de pause et de jours fériés,
- jours d'ancienneté,
- 13<sup>ème</sup> mois pris en congés,
- jour pont,
- jours présents sur le CET.

Les jours cédés doivent avoir été préalablement acquis. Le don de jours s'effectue en jours entiers et n'est pas limité par salarié donneur.

Le don de jours est définitif, irrévocable et effectué sans contrepartie.

Un jour donné par un salarié, quels que soient sa rémunération ou son taux d'emploi, correspond à un jour d'absence pour le salarié bénéficiaire.

#### **5. Procédure pour le don**

Tout salarié souhaitant bénéficier de ce dispositif devra en faire la demande auprès de son manager et/ou de la Direction des Ressources Humaines.

Après vérification que les conditions préalables sont réunies (certificat médical conforme, lien familial établi...), la Direction des Ressources Humaines procédera à l'appel au don pour le nombre de jours convenu avec le salarié.

Cet appel pourra être anonyme ou non, à la convenance du salarié demandeur. Il sera réalisé via une communication interne et précisera la période pendant laquelle les dons pourront être réceptionnés.

Les salariés souhaitant faire un don devront compléter un formulaire mis à leur disposition à cet effet. Une fois le document réceptionné, la Direction des Ressources Humaines :

- opérera le retrait des jours donnés dans les compteurs du salarié donneur,
- ajoutera les jours dans les compteurs du salarié demandeur.

Les dons seront traités par ordre d'arrivée. Une fois le nombre de jours souhaités atteint, les dons ne seront plus acceptés.

Les salariés dont le don arriverait à la Direction des Ressources Humaines une fois le nombre de jours atteint seront informés de la non prise en compte de leur don. Les jours ne seront alors pas débités de leurs compteurs.

Par ailleurs, si un salarié venait à donner plus de jours que ceux nécessaires afin d'atteindre le nombre de jours souhaités, ne seront débités de ses compteurs que les jours nécessaires. Les jours seront prélevés selon l'ordre suivant : jours présents sur le CET, jours de fractionnement, jours d'ancienneté, jour pont, de récupération de pauses et jours fériés, JRTT/RTT, 13<sup>ème</sup> mois pris en congés, et 5<sup>ème</sup> semaine de congés payés.

Le salarié demandeur pourra bénéficier des jours après avoir formulé une demande d'absence auprès de sa hiérarchie conformément aux règles internes.

Les jours donnés seront utilisés par journée ou poste entier. La rémunération de base du salarié sera maintenue pendant ces jours.

La période d'absence sera assimilée à une période de travail effectif. Pendant cette absence, le salarié continuera de bénéficier de ses droits à ancienneté, d'acquérir des jours de congés payés, des jours de RTT, la participation, l'intéressement ou l'indemnité différentielle de congés payés.

## **TITRE 3. DISPOSITIONS FINALES**

### **ARTICLE 1 – APPLICATION ET SUIVI DE L’ACCORD**

Les dispositions prévues par le présent accord annulent et remplacent les dispositions des accords collectifs, notes ou usages d’entreprise et de groupe portant sur le même objet conclus antérieurement (sauf dispositions contraires spécifiées au sein de cet accord).

La Direction organisera deux réunions de suivi de cet accord avec deux représentants par Organisations Syndicales Représentatives signataires de l’accord.

### **ARTICLE 2 – DUREE DE L’ACCORD**

Les parties conviennent que le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 4 ans et entre en vigueur le 1<sup>er</sup> novembre 2020.

Il cessera automatiquement à l’expiration de ce délai et ne pourra au-delà, en aucun cas, continuer à produire ses effets comme un accord à durée indéterminée.

### **ARTICLE 3 – ADHESION ET REVISION**

Toute Organisation Syndicale Représentative au sein du Groupe et non-signataire du présent accord pourra y adhérer, conformément aux dispositions légales en vigueur.

Le présent accord pourra être révisé dans le respect des dispositions légales en vigueur.

### **ARTICLE 4 – CHAMP D’APPLICATION DE L’ACCORD**

Le présent accord s’applique pour les différentes sociétés du Groupe dont la liste figure en *annexe 3*.

Toute société qui viendrait être détenue en France à + de 50 % par la société Sanef entrerait dans le champ d’application de cet accord.

### **ARTICLE 5 – FORMALITES ET DEPOT**

Conformément aux dispositions légales en vigueur, le présent accord sera déposé par la Direction auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l’Emploi (DIRECCTE) et auprès du Greffe du Conseil de Prud’hommes compétents.

Fait à Issy-les-Moulineaux, le 15 octobre 2020.

**ANNEXE 1 : Support entretien départ/retour congé maternité/adoption/parental**

Nom et prénom du salarié : \_\_\_\_\_  
Nom et prénom du responsable : \_\_\_\_\_  
Direction : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_  
Date du congé : \_\_\_\_\_ Date de reprise  
prévisionnelle : \_\_\_\_\_

**ENTRETIEN DE DEPART EN CONGES** **date :**

Date du départ : .....

Modalités de remplacement : .....

.....

Perspectives de reprise (congé parental temps plein, temps partiel, devenir des objectifs fixés...) : .....

.....

Le salarié souhaite-t-il continuer à bénéficier d'informations sur la vie de l'entreprise ou son service :  
.....

Commentaire : .....

.....

***Copie de cet entretien à renvoyer à la Direction des Ressources Humaines***

**ENTRETIEN DE RETOUR DE CONGES** **date :**

Date de la reprise : .....

Évènements intervenus au cours du congé (entreprise, service, poste) : .....

.....

Actions de formation souhaitées pour faciliter la reprise d'activité : .....

.....

Aménagements de la durée du travail souhaités : .....

.....

Commentaire du responsable : .....

.....

Commentaire du salarié : .....

.....

***Copie de cet entretien à renvoyer à la Direction des Ressources Humaines***

## **ANNEXE 2 : La charte du droit à la déconnexion**

### **Contexte**

Consciente que les outils numériques sont utilisés quotidiennement par les salariés dans l'exercice de leurs fonctions, les sociétés du Groupe reconnaît l'importance fondamentale de l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle, gage d'une meilleure qualité de vie au travail, d'un bien-être des salariés et d'une meilleure performance. Cette charte s'inscrit dans un environnement spécifique qui se caractérise par une activité continue et d'éventuelles mobilisations de celles et ceux qui pourraient intervenir en cas de situation de crise ou d'urgence.



### **Objet de la charte**

La Charte sur le droit à la déconnexion a pour objet :

- d'établir un cadre de référence en précisant les salariés concernés par celle-ci ;
- d'identifier les principes de conduite vers lesquels doivent tendre les salariés et les managers des sociétés du groupe ;
- de préciser les modalités de l'exercice du droit à la déconnexion ;
- de prévoir la mise en œuvre d'actions de sensibilisation.

Cette Charte ne se substitue pas aux textes existants qu'ils soient conventionnels ou légaux mais vient les compléter.

### **Cadre de référence**

Le droit à la déconnexion est un droit pour tous les collaborateurs disposant d'outils informatiques permettant une connexion permanente avec les sociétés du Groupe.

Il est entendu qu'un salarié ne peut invoquer son droit à la déconnexion alors qu'il est en astreinte, dispositif légalement encadré et faisant l'objet d'un régime particulier.

### **Principes de bonne conduite pour les salariés et les managers**

Dans une volonté de rendre le droit à la déconnexion effectif, les sociétés du Groupe souhaitent rappeler l'importance de la maîtrise des nouvelles technologies ainsi que les règles de bonne utilisation de la messagerie électronique.

- **Maitrise de l'utilisation des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC)**

Le face à face ou le téléphone sont les moyens de communication à privilégier par rapport à l'envoi de courriel, et ce afin de favoriser un climat de travail convivial, efficace et serein.

Les NTIC (ordinateurs, tablettes, téléphones portables, messageries électroniques) s'intègrent dans l'environnement de travail quotidien des salariés.



Les outils numériques ont pour objet de faciliter la priorisation des tâches à réaliser et permettent de générer plus de productivité.



Dans ce contexte, il est nécessaire que l'utilisation des outils numériques :

- contribue à la qualité du lien social au sein des équipes,
- assure le maintien d'une relation de confiance et de respect entre les collaborateurs,
- respecte le temps de vie privée du salarié,
- ne soit pas le mode de communication exclusif entre le salarié et son manager.

- **Règle de bonne utilisation de la messagerie professionnelle pendant le temps de travail**

Les e-mails doivent être courtois et leur envoi réservé aux personnes concernées par l'objet du mail. L'efficacité d'un e-mail dépend du choix de ses destinataires.

- **Respect de la vie privée**

Le Groupe Sanef rappelle l'importance de l'équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle.

Chaque manager doit être attentif à la cohésion de son équipe ainsi qu'au respect de l'équilibre entre sphère privée et sphère professionnelle. Il encourage le développement de bonnes relations de travail dans les équipes en privilégiant la communication directe aux courriels.

### **Modalités d'exercice du droit à la déconnexion**

Les collaborateurs doivent veiller à leur temps de repos quotidien et hebdomadaire afin d'équilibrer la vie privée et leur vie professionnelle.

Chaque salarié dispose d'un « droit à la déconnexion » pour faciliter l'équilibre des temps de vie.

Ainsi, sauf en cas d'astreinte ou pendant les heures de travail (notamment P3), de circonstances exceptionnelles ou d'urgence pour laquelle le salarié est informé et est volontaire, il ne pourra être imposé à un collaborateur de répondre à un courriel/appel téléphonique sur la plage horaire 20h00 – 8h00 ou de répondre à une sollicitation sur son temps de repos ou de congés.

Le salarié ne saurait se voir reprocher de ne pas avoir répondu à une sollicitation professionnelle si celle-ci a eu lieu lors de la plage horaire définie ci-dessus ou au cours d'une journée de repos ou de congés (sauf exceptions visées).

### **Sensibilisation des collaborateurs et managers**

Les présentes dispositions seront mises à la disposition des collaborateurs. Une communication sera réalisée.

Des conseils pourront être dispensés à tout manager en faisant la demande.

**ANNEXE 3 : Sociétés intégrant le périmètre de l'accord au jour de la signature**

**SANEF**

30, boulevard Gallieni  
92 130 ISSY-LES-MOULINEAUX

**SAPN**

30, boulevard Gallieni  
92 130 ISSY-LES-MOULINEAUX

**SANEF Aquitaine**

30, boulevard Gallieni  
92 130 ISSY-LES-MOULINEAUX

**BIP & GO**

30, boulevard Gallieni  
92 130 ISSY-LES-MOULINEAUX

**SEBPNL**

30, boulevard Gallieni  
92 130 ISSY-LES-MOULINEAUX