

Accord sur l'Égalité Professionnelle et l'articulation entre la vie professionnelle et la vie personnelle au sein de l'entreprise SEGULA MATRA AUTOMOTIVE

ENTRE :

1. La Société, SEGULA MATRA AUTOMOTIVE

SASU au capital de 20 400 000 €, dont le siège social est sis au 9 avenue Edouard Belin 92500 Rueil-Malmaison, et immatriculée au RCS de Nanterre sous le n° 817 465 651, également dénommé SMA dans le présent accord
Représentée par Madame Olivia BONANOMI en sa qualité de Directrice des Ressources Humaines, dûment habilitée à cet effet.

D'UNE PART,

ET,

2. Le Syndicat SNEPI/CFE-CGC

35 rue du Faubourg Poissonnière 75009 PARIS

Représenté par

Monsieur Sylvain DUTREMBLAY, Délégué Syndical CFE-CGC

Monsieur Philippe BONNOT, Délégué Syndical CFE-CGC

Monsieur Frédéric GROSJEAN, Délégué Syndical CFE-CGC

Le Syndicat F3C CFDT

47/49 avenue Simon Bolivar 75019 Paris

Représenté par

Madame Marylène EDALIE, Déléguée Syndicale CFDT,

Monsieur Jean Emmanuel GALHAUT, Délégué Syndical CFDT,

Madame Christine RINCK, Déléguée Syndical CFDT.

D'AUTRE PART,

Il a été convenu ce qui suit :

Page 1 sur 31

Accord Relatif à l'Égalité Professionnelle au sein de la Société Segula Matra Automotive

Préambule :

Un accord portant sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans le cadre des dispositions de l'article L. 2242-8 du Code du travail avait été conclu au sein de la société SMA (siret 535 318 935 00108) le 16 mai 2017.

Cet accord d'une durée d'application de 3 ans, avait ensuite été mis en cause à l'occasion de l'opération de fusion-absorption qui a concerné la-dite société, intervenue le 1^{er} janvier 2019.

Avant le terme de la période dite des « 15 mois » (30 mars 2020), l'accord de 2017 a été prorogé jusqu'au 30 juin 2020 dans le cadre de l'article 2 de l'ordonnance n° 2020-306 (accord de crise Covid)

A l'issue, les parties signataires de l'accord se sont réunies à plusieurs reprises.

Il a été fait le constat qu'une revue des domaines d'action et qu'une définition plus approfondie des Objectifs chiffrés était à mener à horizon moyenne.

Les parties signataires reconnaissent que la mixité dans les emplois à tous les niveaux est source de complémentarité, d'équilibre social et d'efficacité économique.

C'est dans ce cadre qu'avait été signé un accord égalité professionnelle en date du 27 octobre 2020 avec une durée déterminée au 30 juin 2021 afin de laisser le temps aux parties de se réunir et de le renégocier.

Une nouvelle négociation a donc été entamée à partir du mois d'avril 2021.

L'ensemble des thèmes légaux de la négociation portant sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la qualité de vie au travail ont été revus conjointement.

Il en est de même de l'index de l'égalité professionnelle de l'entreprise.

L'index publié chaque année par l'entreprise permet d'obtenir en retour, une note sur 100 points au travers de 5 indicateurs. Lorsque le score obtenu par l'entreprise est inférieur à 75 points, l'entreprise doit mettre en place des mesures correctives pour atteindre au moins 75 points dans un délai de 3 ans.

Les scores atteints par l'entreprise ces deux dernières années dépassent largement les 75 points. Aucune mesure corrective n'est donc à envisager.

Les différents échanges ont permis d'aboutir à cet accord qui prévoit diverses mesures dans 7 domaines d'actions sur les 8 proposés par la loi concernant « la négociation sur l'égalité professionnelle et la qualité de vie au travail ».

Le présent accord porte diverses mesures sur la qualité de vie au travail relatives à l'articulation entre la vie professionnelle et la vie personnelle sans pour autant constituer un accord portant exclusivement sur la qualité de vie au travail.

Le présent accord a vocation à s'appliquer à l'ensemble des salariés de l'entreprise SMA, présents et à venir, qu'ils soient employés à temps plein ou à temps partiel, et quel que soit le type de contrat qui les lie à l'entreprise.

31 50

SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| ARTICLE 1. DOMAINES D' ACTIONS | 6 |
| DOMAINE D' ACTION N° 1 : ARTICULATION ENTRE LA VIE PROFESSIONNELLE ET LA VIE PERSONNELLE | 6 |
| Objectif de progression n°1 : Favoriser l'articulation des temps de vie professionnelle et personnelle pour tous les salariés | 6 |
| Objectif de progression n°2 : Créer un environnement favorable aux salariés ayant des enfants | 8 |
| Objectif de progression n°3 : Améliorer l'harmonisation des temps de vie | 12 |
| Objectif de progression n°4 : Faciliter le temps partiel choisi ou familial | 12 |
| Objectif de progression n°5 : Améliorer les conditions de retour des salariés dans l'entreprise à l'issue d'absences pour maladie de plus de trois mois | 13 |
| DOMAINE D' ACTION N°2 : L'EGALITE PROFESSIONNELLE | 14 |
| I- Le recrutement | 14 |
| Objectif de progression n°1 : Favoriser la féminisation dans tous les métiers de l'entreprise où les femmes sont sous-représentées | 14 |
| II- La rémunération | 15 |
| Objectif de progression n°1 : Continuer de Garantir un salaire de base égal à l'embauche entre les femmes et les hommes pour un même niveau de responsabilité, de formation et d'expérience professionnelle. | 15 |
| Objectif de progression n°2 : Rémunérer les salariés sans tenir compte des congés pour maternité ou adoption | 15 |
| III- La Formation | 15 |
| Objectif de progression n°1 : Garantir le même accès à la formation pour tous les salariés | 16 |
| IV- La gestion des carrières | 16 |
| Objectif de progression n°1 : Garantir aux femmes et aux hommes l'accès aux mêmes possibilités d'évolution de carrière. | 16 |
| DOMAINE D' ACTION N°3 : LA NON DISCRIMINATION | 17 |
| Objectif de progression n°1 : Accompagner les salariés étrangers dans leurs démarches de renouvellement de titre de séjour | 17 |

| | |
|---|-----------|
| DOMAINE D'ACTION N°4 : MESURES RELATIVES A L'INSERTION PROFESSIONNELLE ET AU MAINTIEN DANS L'EMPLOI DES TRAVAILLEURS HANDICAPES | 18 |
| Objectif de progression n°1 : Favoriser l'insertion des salariés reconnus travailleurs handicapés | 18 |
| Objectif de progression n°2 : Améliorer les conditions de travail des salariés reconnus travailleurs handicapés | 19 |
| DOMAINE D'ACTION N°5 : LE DROIT A LA DECONNEXION | 20 |
| Objectif de progression n°1 : Assurer le respect des temps de repos et de congés ; garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et familiale et protéger la santé des salariés. | 20 |
| DOMAINE D'ACTION N°6 : L'EXERCICE DU DROIT A L'EXPRESSION DIRECTE ET COLLECTIVE DES SALARIES | 21 |
| DOMAINE D'ACTION N°7 : MESURES VISANT A AMELIORER LA MOBILITE DES SALARIES ENTRE LEUR LIEU DE RESIDENCE HABITUELLE ET LEUR LIEU DE TRAVAIL, NOTAMMENT EN REDUISANT LE COUT DE LA MOBILITE, EN INCITANT A L'USAGE DES MODES DE TRANSPORT VERTUEUX | 23 |
| ARTICLE 2. SENSIBILISATION AUX DISPOSITIONS DE L'ACCORD | 24 |
| ARTICLE 3. DUREE ET DATE D'ENTREE EN APPLICATION DE L'ACCORD | 24 |
| ARTICLE 4. REVISION ET ARRIVEE DU TERME DE L'ACCORD | 25 |
| ARTICLE 5. MODALITES DE SUIVI DE L'ACCORD | 25 |
| ARTICLE 6. DEPOT DE L'ACCORD | 26 |
| ANNEXES | 28 |

ARTICLE 1. DOMAINES D' ACTIONS

DOMAINE D' ACTION N° 1 : ARTICULATION ENTRE LA VIE PROFESSIONNELLE ET LA VIE PERSONNELLE

L'articulation entre temps de vie personnelle et temps de vie professionnelle est un facteur essentiel en matière d'égalité professionnelle.

Les salariés ayant des enfants à charge rencontrent parfois des difficultés pour articuler leur temps de vie professionnelle et personnelle, et à utiliser les congés familiaux ou recourir au temps partiel.

D'autre part, l'utilisation des congés familiaux ou le recours au temps partiel peut constituer un frein dans l'évolution professionnelle.

En outre, ils éprouvent des difficultés à vivre leur retour dans l'entreprise après des congés familiaux.

Les parties souhaitent aider les salariés ayant des enfants à charge à concilier au mieux leur vie professionnelle et leur vie personnelle et familiale en se fixant les objectifs de progression suivants :

Objectif de progression n°1 : Favoriser l'articulation des temps de vie professionnelle et personnelle pour tous les salariés

Action n°1-1 : Le jour de la rentrée scolaire, les salariés ayant des enfants scolarisés de 13 ans au plus bénéficient d'une autorisation d'absence de deux heures, sans réduction de salaire ; ces heures peuvent être fractionnées en cas de rentrées échelonnées de plusieurs enfants.

Le salarié qui souhaite bénéficier de cette autorisation d'absence devra en informer, au préalable et au minimum la veille, son Gestionnaire Ressources Humaines via l'adresse

mèl dédiée rentreescolaire@segula.fr, en mettant en copie son supérieur hiérarchique N+1.

Une communication est adressée chaque année au cours de l'été pour informer de cette possibilité de s'absenter.

Action n°1-2 : Tout au long de l'année, les salariés ayant des enfants scolarisés de 13 ans au plus bénéficient d'une autorisation d'absence de deux heures, sans réduction de salaire, pour se rendre à des convocations pour des rencontres parents/professeurs, concernant leur(s) enfant(s).

Le salarié qui souhaite bénéficier de cette autorisation d'absence devra en informer, au préalable et au minimum la veille, son Gestionnaire Ressources Humaines via l'adresse mèl dédiée reunion-scolaire@segula.fr, en mettant en copie son supérieur hiérarchique N+1.

Une communication est adressée chaque année début septembre pour informer de cette possibilité de s'absenter.

Action n°1-3 : Une journée d'absence rémunérée est accordée aux salariés dont l'enfant de moins de 11 ans est malade.

Il sera accordé à la mère ou au père dont la présence est indispensable auprès d'un enfant malade, une autorisation d'absence d'une journée par an, pour chaque enfant et ce, jusqu'à la veille de ses 11 ans.

Cette mesure concernera les salariés ayant au moins un an d'ancienneté à la date de l'absence. Un justificatif établi par un médecin prévoyant que l'état de santé de l'enfant requiert la présence d'un parent devra être fourni pour justifier l'absence.

A défaut de justificatif, il faudra poser un autre type d'absence (congé payés, jours de disponibilité, etc.) sur le portail des absences a posteriori (le jour suivant l'absence) informer de son absence son responsable hiérarchique et son Gestionnaire Ressources Humaines par courriel.

Indicateur chiffré : Répartition homme/femme du nombre de jours enfant malade pris.

Action n°1-4 : congé de proche aidant

L'accord sur le don de jours du 30 juin 2021 permet aux bénéficiaires du congé de proche aidant de bénéficier du dispositif de don de jours.

Compte tenu des évolutions législatives récentes sur ce sujet et de la volonté des parties signataires de cet accord de faciliter la prise de don de jours pour les aidants, il est convenu qu'une négociation d'un avenant de l'accord sur le don de jours sera ouverte dans un délai de quatre mois suivant la signature de l'accord égalité professionnelle.

L'objectif de cette négociation sera de faciliter le bénéfice du don de jours pour les proches aidants.

Objectif de progression n°2 : Créer un environnement favorable aux salariés ayant des enfants

Action n° 2-1 : Grossesse de la salariée

Lorsque la femme enceinte informe le service RH de sa situation de grossesse, un courriel l'informant de ses droits pendant la grossesse lui est adressé et son manager est mis en copie de ce courriel.

Ce courriel précise les réductions d'horaires et les absences pour examens médicaux auxquelles elle a droit ainsi que la possibilité de demander **un entretien** avec son manager pour organiser le travail en fonction de ces absences.

La trame de ce courriel est annexée à l'accord.

Les femmes enceintes bénéficieront des réductions d'horaires présentement négociées ci-dessous :

- A partir du troisième mois de grossesse, la salariée ayant déclaré sa grossesse bénéficiera d'une réduction horaire de 30 minutes par jour rémunérée
- A partir du cinquième mois de grossesse, la salariée ayant déclarée sa grossesse bénéficiera d'une réduction horaire de 45 minutes par jour rémunérée

Conformément aux dispositions prévues par l'article L1225-16 du Code du travail :

La salariée bénéficie d'une autorisation d'absence pour se rendre aux examens médicaux obligatoires prévus par l'article L. 2122-1 du code de la santé publique dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement.

La salariée bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation dans les conditions prévues au chapitre 1er du titre IV du livre 1er de la deuxième partie du code de la santé publique bénéficie d'une autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires.

Le conjoint salarié de la femme enceinte ou bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation ou la personne salariée liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre à trois de ces examens médicaux obligatoires ou de ces actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale au maximum.

Ces absences n'entraînent aucune diminution de la rémunération et sont assimilées à une période de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés ainsi que pour les droits légaux ou conventionnels acquis par la salariée au titre de son ancienneté dans l'entreprise.

Action n° 2-2 : Accompagner le départ et le retour des congés de maternité ou d'adoption

Avant son départ en congé de maternité ou congé d'adoption, le salarié pourra demander un entretien avec son manager.

Les dates prévisibles de son retour de congé et les conditions de reprise d'activité seront alors précisées.

A son retour de congé, le salarié est reçu en entretien par son Responsable des Ressources Humaines et son manager, afin d'assurer son retour dans les meilleures conditions.

Cet entretien est constitué de deux parties :

- Un temps d'échange avec le manager et le Responsable Ressources Humaines pour faire le point sur l'actualité et la reprise d'activité.
- Un entretien **professionnel** réalisé avec le manager et saisi sur Talentsoft. Cet entretien est décorelé de la campagne des entretiens annuels lorsqu'il est réalisé hors campagne.

Indicateur chiffré : Nombre de salariés reçus en entretien professionnel par rapport au nombre de salariés de retour de congé de maternité ou d'adoption

Action n° 2-3 : Accompagner les femmes allaitantes

Pendant une année à compter du jour de la naissance, les femmes allaitantes disposent à cet effet d'une heure par jour rémunérée durant les heures de travail dans les conditions suivantes :

- Dans les établissements de plus de 100 personnes, les femmes allaitantes ont la possibilité de tirer et conserver leur lait dans une salle sur leur site de rattachement contractuel pendant leur temps de travail.

L'heure prévue est répartie en deux périodes de trente minutes, l'une pendant le travail du matin, l'autre pendant l'après-midi.

Les femmes allaitantes prendront contact à cet effet avec leur RH pour en connaître les modalités d'accès et d'usage.

- Sur les sites qui n'offrent pas cette possibilité, les femmes allaitantes ont la possibilité d'utiliser cette heure pour allonger leur pause déjeuner. Un justificatif libre (facture en lien avec l'allaitement, attestation sur l'honneur...) leur sera demandé mensuellement.

Action n°2-4 : Préparer le retour du salarié en congé parental à temps plein

Pendant un congé à temps plein, le contrat de travail est suspendu.

Le salarié recevra un courrier de la Direction des Ressources Humaines pour l'informer qu'il a la possibilité de continuer à bénéficier du régime « frais de santé » en vigueur, sous réserve de s'acquitter de la part salariale de la cotisation mensuelle.

Dans ce cas, l'entreprise participera au financement de la part employeur de la cotisation dans les mêmes conditions que pour les actifs.

L'entreprise s'engage à préparer le retour du salarié à l'issue d'un congé parental en organisant obligatoirement au maximum dans le mois qui suit le retour, un entretien avec le responsable hiérarchique et le RRH.

Cet entretien est constitué de deux parties :

- Un temps d'échange avec le manager et le Responsable Ressources Humaines pour faire le point sur l'actualité et la reprise d'activité
- Un entretien professionnel réalisé avec le manager et saisi sur Talentsoft. Cet entretien est décorélé de la campagne des entretiens annuels lorsqu'il est réalisé hors campagne

Indicateur chiffré : Nombre de salariés reçus en entretien par rapport au nombre de salariés de retour de congé parental à temps plein

Action n° 2-5 : Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Conformément aux dispositions légales, la durée du congé de paternité est portée de 11 à 25 jours. Ce congé comporte 2 périodes distinctes :

- 1 période obligatoire de **4 jours calendaires prise immédiatement après la naissance** de l'enfant
- 1 période de 21 jours calendaires

Le congé doit être pris dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant. Il peut être fractionné en 2 périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant ouvre droit à une allocation minimum versée par la Sécurité Sociale.

La société SEGULA MATRA AUTOMOTIVE s'engage à compléter cette allocation pour les 25 jours du congé paternité, à hauteur de 100% du salaire de base (à l'exclusion de toutes primes ou gratifications versées en cours d'année à divers titres et quelle qu'en soit la nature) sous réserve d'une ancienneté minimale du salarié en congé de paternité ou d'accueil de l'enfant de 1 an dans l'entreprise au lieu de deux.

Le complément versé par SEGULA MATRA AUTOMOTIVE s'applique dès lors qu'une allocation est versée par la sécurité sociale et s'applique donc pour le conjoint de la mère, son de partenaire Pacs, ou la personne vivant maritalement avec elle, peu importe son sexe.

Si l'ancienneté de 1 an est atteinte par le salarié au cours de son congé de paternité et d'accueil de l'enfant, il recevra à partir du moment où l'ancienneté sera atteinte, l'allocation fixée pour chacun des jours de congé de paternité restant à courir.

Il est précisé que ce complément ne peut excéder la valeur journalière du plafond de la sécurité sociale. Par ailleurs, le complément de rémunération est subordonné au versement effectif (préalable) de l'allocation minimum par la sécurité sociale.

Enfin, le cumul de l'allocation journalière de la sécurité sociale et du complément journalier de rémunération est limité au salaire net journalier défini comme 1/30ème du salaire net mensuel calculé à partir de la rémunération brute de base hors primes et gratifications.

Une communication est adressée chaque année pour rappeler ce dispositif.

Lorsqu'un salarié remet son courrier demandant son congé de paternité au service Ressources Humaines, un courrier accusant réception de sa demande lui est envoyé qui précise ses droits pendant le congé (prime naissance mutuelle + CSE...)

La trame du courrier est annexée à l'accord.

Indicateur chiffré : Nombre d'hommes ayant pris un congé naissance / Nombre d'hommes ayant pris des jours de congé paternité / Nombre total de jours de congé paternité pris

Objectif de progression n°3 : Améliorer l'harmonisation des temps de vie

Action n°3-1 : Planifier des réunions à l'intérieur de la plage horaire 8H30 -12h30 et 13h30-17H30, sous réserve des règles en vigueur chez les clients et des réunions avec l'étranger.

Un affichage rappelant cette règle est réalisé dans les salles de réunion.

Action n°3-2 : Etudier les demandes de mise en place d'horaires individualisés fondées sur des motivations familiales.

Le salarié qui souhaite bénéficier d'horaires individualisés doit en faire part à son Responsable Ressources Humaines et motiver les raisons de sa demande.

Le Responsable Ressources Humaines le recevra ensuite en entretien dans le mois suivant la demande avec son N+1 afin de déterminer ensemble les possibilités d'adaptation de son temps de travail.

Indicateur chiffré : Nombre de demandes et nombre d'aménagement proposés.

Objectif de progression n°4 : Faciliter le temps partiel choisi ou familial

Action n°4 : L'ensemble des postes proposés doivent être accessibles à un salarié souhaitant travailler à temps partiel.

Les postes occupés à temps partiel ne doivent pas constituer un frein à la promotion ou à l'évolution professionnelle.

Des aménagements du poste pourront être effectués le cas échéant au cas par cas.

Lors du passage à temps partiel, l'avenant contractuel est accompagné d'un message précisant que la charge de travail sera réaménagée compte tenu de la réduction d'horaire retenue.

Un échange a lieu entre le manager et le salarié lors des points périodiques afin d'aménager ce temps de travail.

Indicateurs chiffrés : Nombre de salariés accédant au temps partiel (choisi ou familial) au cours de l'année considérée (avec une répartition par sexe) et nombre d'accords. Nombre de refus et motifs de ces refus.

Objectif de progression n°5 : Améliorer les conditions de retour des salariés dans l'entreprise à l'issue d'absences pour maladie de plus de trois mois

Action n°5-1 : Remise aux salariés du processus en vigueur pour optimiser le délai de déclenchement des indemnités de prévoyance (type de documents, interlocuteurs, délais...) dès lors que leur arrêt de travail dépasse 30 jours.

Ce processus est annexé à l'accord.

Article n°5-2 : Réaliser des entretiens professionnels suite aux absences pour maladie de plus de 3 mois.

A son retour d'absence, le salarié est reçu en **entretien** par son Responsable des Ressources Humaines et son manager, afin d'assurer son retour dans les meilleures conditions et de prévoir une formation le cas échéant.

Cet entretien est constitué de deux parties :

- Un temps d'échange avec le manager et le Responsable Ressources Humaines pour faire le point sur l'actualité et la reprise d'activité
- Un entretien **professionnel** réalisé avec le manager et saisi sur Talentsoft. Cet entretien est décorelé de la campagne des entretiens annuels lorsqu'il est réalisé hors campagne.

Indicateur chiffré : Nombre de salariés reçus en entretien professionnel par rapport au nombre de salariés de retour d'une absence pour maladie de plus de 3 mois

Action n°5-3 : Permettre aux salariés en arrêt maladie de continuer à recevoir les informations relatives à leur service.

Les salariés en arrêt maladie quelle qu'en soit la durée, sont laissés dans les listes de diffusion des communications du service afin de limiter la coupure avec l'entreprise.

DOMAINE D'ACTION N°2 : L'EGALITE PROFESSIONNELLE

Les parties considèrent que l'égalité salariale constitue un des fondements de l'égalité professionnelle et rappellent qu'aucune référence au sexe des salariés ne peut être prise en considération à l'appui d'une décision concernant l'embauche, la rémunération et la classification.

En application de ces principes, les décisions relatives à l'embauche, aux rémunérations, à la promotion et à l'évolution professionnelle doivent être basées uniquement sur des critères professionnels.

Les parties constatent au sein de l'entreprise la faible proportion de femmes dans certains métiers, à l'image de leur proportion dans les métiers de l'ingénierie automobile et dans les cursus de formations spécialisés dans ce secteur.

Les parties conviennent qu'il est nécessaire d'accroître la féminisation voire de féminiser certains métiers en prenant des mesures chiffrées pour atteindre cet objectif.

I- Le recrutement

Objectif de progression n°1 : Favoriser la féminisation dans tous les métiers de l'entreprise où les femmes sont sous-représentées

Action n°1 : Suivre le taux de féminisation dans chaque « métier » où les femmes sont sous-représentées tel que défini par notre GEPP et le faire progresser chaque année

Le taux moyen de femmes dans l'entreprise est égal à 17 % à la date de signature de l'accord.

Il varie de 5 à X % selon les 18 « métiers » définis par notre GEPP (voir tableau récapitulatif annexé)

Les « métiers » où le taux est < à 17% sont considérés comme étant sous-représentés et devant faire l'objet d'actions de recrutement correctives.

Indicateurs chiffrés : Nombre de femmes embauchées par catégorie et % de femmes dans chaque catégorie par rapport à l'existant à la date de signature de l'accord (annexe)

II- La rémunération

Objectif de progression n°1 : Continuer de Garantir un salaire de base égal à l'embauche entre les femmes et les hommes pour un même niveau de responsabilité, de formation et d'expérience professionnelle.

Indicateurs chiffrés : Salaire moyen à l'embauche par statut, par coefficient et par sexe.

Objectif de progression n°2 : Rémunérer les salariés sans tenir compte des congés pour maternité ou adoption

L'année durant laquelle l'absence a eu lieu, le salarié se verra attribuer une augmentation individuelle annuelle au moins égale à la médiane des augmentations individuelles annuelles accordées dans l'entreprise pour une même position et un même coefficient de la classification de la convention collective, ancienneté et compétence équivalente.

III- La Formation

Par la formation, l'entreprise veille à maintenir les conditions d'employabilité permettant l'accès des femmes et des hommes au plus grand nombre de postes et en particulier à des postes qualifiants.

L'entreprise s'attache à prendre en compte, dans la mesure du possible, les contraintes liées à la vie familiale qui peuvent entraîner des difficultés pour les salariés amenés à suivre une action de formation nécessitant de s'absenter de leur domicile pour un ou plusieurs jours.

Un salarié ayant des enfants à charge peut rencontrer plus de difficultés qu'un autre salarié de l'entreprise pour suivre une formation, qui peut se dérouler dans un centre de formation éloigné du domicile du salarié ou se dérouler sur plusieurs jours.

Les parties se fixent les objectifs suivants :

Objectif de progression n°1 : Garantir le même accès à la formation pour tous les salariés

Action n°1 : Favoriser la formation d'adaptation et d'évolution du poste des femmes et des hommes à hauteur de leur représentativité globale dans l'entreprise.

Indicateur chiffré : Nombre de formations et nombre d'heures de formation suivies par les femmes et par les hommes/ temps complet-temps partiel.

IV- La gestion des carrières

La gestion des carrières doit être la même pour l'ensemble des salariés de l'entreprise et ce, quel que soit leur sexe.

On entend par « gestion des carrières » les mesures qui relèvent de la promotion ou de l'évolution de métier, nonobstant les dispositions prévues par l'accord GEPP

Objectif de progression n°1 : Garantir aux femmes et aux hommes l'accès aux mêmes possibilités d'évolution de carrière.

La mixité doit être favorisée à tous les niveaux du parcours professionnel, notamment pour l'accès aux postes à responsabilités.

Les décisions d'évolution de carrière doivent être prises sans tenir compte du genre, de la situation familiale, d'une interruption d'activité ou d'un travail à temps partiel.

Action n°1 : Veiller à ce que le nombre de femmes et d'hommes qui bénéficient d'une évolution de fonction de catégorie supérieure soit proportionnel à leur représentativité globale dans l'entreprise.

Indicateur Chiffré : le nombre de changements de fonction de catégorie supérieure avec la répartition femmes hommes accordées par statut.

DOMAINE D'ACTION N°3 : LA NON DISCRIMINATION

Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de nomination ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, telle que définie à l'article 1er de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de :

son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de son exercice d'un mandat électif, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, ou en raison de son état de santé, de sa perte d'autonomie ou de son handicap, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français.

Objectif de progression n°1 : Accompagner les salariés étrangers dans leurs démarches de renouvellement de titre de séjour

Action n°1 – Accorder aux salariés étrangers devant faire un changement de statut ou renouveler leur titre de séjour, une autorisation d'absence d'une demi-journée, sans réduction de salaire, le jour de leur rendez-vous à la préfecture

Le salarié qui souhaite bénéficier de cette autorisation d'absence devra en informer, au préalable et au minimum la veille, son Responsable Ressources Humaines en mettant en copie son supérieur hiérarchique N+1.

Si cette autorisation d'absence n'était pas suffisante, il est loisible au salarié de poser toute absence.

Une communication est adressée chaque année pour informer de cette possibilité de s'absenter.

DOMAINE D'ACTION N°4 : MESURES RELATIVES A L'INSERTION PROFESSIONNELLE ET AU MAINTIEN DANS L'EMPLOI DES TRAVAILLEURS HANDICAPES

Toutes les entreprises de 20 salariés ou plus, qu'elles soient publiques ou privées, ont obligation d'employer (à temps plein ou à temps partiel) des travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi dans la proportion de 6% de l'effectif total de salariés. (article L.5212-1 à 5 du Code du travail)

Pour remplir cette obligation d'emploi, il est nécessaire de favoriser l'insertion des salariés reconnus travailleurs handicapés et leur maintien dans l'emploi en améliorant leurs conditions de travail.

Objectif de progression n°1 : Favoriser l'insertion des salariés reconnus travailleurs handicapés

Action n°1- Adapter les postes de travail

Pour faciliter les conditions de travail des salariés en situation de handicap, toute demande d'adaptation au poste de travail sera étudiée prioritairement en adéquation avec les préconisations de la médecine du travail.

Les indicateurs sont transmis chaque année à l'ouverture des NAO.

Objectif de progression n°2 : Améliorer les conditions de travail des salariés reconnus travailleurs handicapés

Action n°2- Accroître le nombre de jours en Télétravail des salariés reconnus travailleurs handicapés

Jusqu'à la mise en place d'un encadrement du télétravail, il est d'ores et déjà prévu qu'à minima, les salariés reconnus travailleurs handicapés peuvent bénéficier d'une journée supplémentaire de télétravail par semaine s'ils remplissent les conditions suivantes :

- occuper un poste compatible avec ce mode d'organisation du travail, c'est-à-dire un poste dont l'activité peut être exercée hors de l'entreprise sans que cela ne perturbe outre mesure le bon fonctionnement de l'équipe. Il faudra obtenir l'accord du client pour les salariés travaillant pour le compte d'un client.
- disposer de l'autonomie suffisante pour exercer son travail à distance, notamment en termes d'autonomie dans la gestion de la charge d'activité et de son emploi du temps.
- avoir une ancienneté dans l'entreprise d'au moins 8 mois révolus, afin de garantir une bonne intégration préalable du salarié et l'instauration réelle de la relation de travail dans l'entreprise,
- être sous contrat de travail à durée indéterminée ou sous contrat de travail à durée indéterminée de chantier,
- disposer d'un logement compatible avec le télétravail (c'est-à-dire bénéficier d'une surface réservée au travail, d'une installation électrique conforme, d'une connexion internet, etc.), fournir une certification de conformité technique et électrique ou attester sur l'honneur qu'il a une installation technique et électrique conforme.

Les salariés reconnus travailleurs handicapés remplissant toutes ces conditions et souhaitant bénéficier du télétravail doivent se rapprocher du service des ressources humaines afin que les conditions d'exécution et d'organisation du travail puissent être formalisées dans un avenant à leur contrat de travail.

Cette mesure sera reprise et précisée dans l'accord télétravail en cours de négociation.

Le bilan de l'application de ces mesures est présenté au moment de la présentation de la politique handicap au CSE et est ensuite présenté aux membres de la Commission égalité professionnelle.

DOMAINE D'ACTION N°5 : LE DROIT A LA DECONNEXION

Le droit à la déconnexion est un principe selon lequel un salarié est en droit de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels (téléphone portable, courriels, etc.) hors des horaires de travail (temps de transport travail-domicile, congés, temps de repos, week-end, soirée, etc.).

Objectif de progression n°1 : Assurer le respect des temps de repos et de congés ; garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et familiale et protéger la santé des salariés.

Action n°1 : Favoriser le droit à la déconnexion pour tous

Une communication annuelle rappellera aux salariés et aux managers les principes du droit à la déconnexion et les obligations qui en découlent.

Il en ressort que pendant les temps de repos légaux (arrêt de travail, congés, repos quotidien et hebdomadaire...), les salariés n'ont pas l'obligation de lire ni de répondre aux courriels qui leur sont adressés sur leur adresse professionnelle, ce qu'il ne pourra leur être reproché le cas échéant.

La communication indiquera également que les salariés doivent configurer un message d'absence sur leur messagerie professionnelle lorsqu'ils partent en congés.

Ainsi, les courriels envoyés à des salariés durant leurs périodes de congés seront suivis d'une réponse automatique redirigeant l'interlocuteur vers des contacts disponibles ou l'invitant à réexpédier son message au retour de l'intéressé.

Action n°2 : Prévenir la charge excessive de travail

Lorsque le salarié rencontre des événements qui accroissent de façon inhabituelle ou anormale sa charge de travail, il en informe le plus rapidement possible son responsable hiérarchique par mèl ou par téléphone.

Le responsable hiérarchique analysera la situation et devra la solutionner dans un délai maximum de 15 jours suivant l'alerte, notamment en répartissant la charge de travail au sein de l'équipe, en la redéfinissant en lien avec le client, en proposant au collaborateur une priorisation des tâches, en demandant de réaliser des heures supplémentaires...etc.

DOMAINE D'ACTION N°6 : L'EXERCICE DU DROIT A L'EXPRESSION DIRECTE ET COLLECTIVE DES SALARIES

Les salariés bénéficient dans l'entreprise d'un droit d'expression directe et collective sur le contenu, les conditions d'exercice et l'organisation de leur travail ainsi que sur la définition et la mise en œuvre d'actions destinées à améliorer les conditions de travail, l'organisation de l'activité.

L'expression est :

- — « "directe" : il s'agit d'un droit dont chaque salarié doit pouvoir user par une démarche personnelle, quelles que soient sa place dans la hiérarchie et sa qualification » ;
- — et « "collective" : il s'agit de faire en sorte que chacun puisse s'exprimer, non pas dans un rapport individuel salarié-hiérarchie, mais en tant que membre d'une collectivité de travail (équipe, atelier, bureau, chantier ...). »

Les questions concernant le contrat de travail, les classifications, les contreparties directes ou indirectes du travail n'entrent pas dans le cadre du droit d'expression qui revient aux instances représentatives du personnel et à l'encadrement

Action n° 1. Groupes d'expression et organisation des réunions

Ce droit à l'expression peut trouver à s'exercer notamment dans le cadre d'événements de type « matinales » ou de « cafés échanges/Webinaires » composés de salariés, de managers et/ou des RH.

Les « matinales » sont des moments d'échange à l'initiative de la Direction, animées par le management, le plus souvent les directeurs de division, qui invitent les collaborateurs de leur division afin d'aborder un thème prédéfini ou de faire un bilan/état des lieux de la division et répondre aux interrogations des participants.

Ces « matinales » permettent aux collaborateurs de mieux comprendre la stratégie de l'entreprise, d'exprimer leurs idées, de renforcer la proximité, et de passer un moment convivial.

Le « café-échanges » ou « Webinaire » est destiné à l'ensemble des collaborateurs qui peuvent y participer sur la base du volontariat. Cela consiste en de mini-conférences (en général d'environ 1 heure) sur un thème choisi parmi les propositions des collaborateurs ou à l'initiative des Ressources Humaines.

Les objectifs sont de :

- Partager de l'information utile pour tous, dans un cadre informel et de favoriser les échanges.
- Faire connaître nos métiers, services, projets...
- Partager nos expériences.
- Renforcer la cohésion interservices.
- Et créer de la transversalité.

Les collaborateurs qui souhaitent s'exprimer sur un sujet en particulier peuvent demander à ce qu'un « café échange » soit organisé sur ce sujet en adressant un mël à communication.departement-France@segula.fr qui y donnera la suite qui convient.

Dans l'hypothèse où le sujet ne serait pas retenu pour un café échange, un retour sera apporté au collaborateur l'ayant proposé pour lui en expliquer les raisons qui s'y opposent sous quinzaine.

Le thème proposé et la date du café échange organisé sont transmis par mël à tous les membres du CSE et aux représentants de proximité de la région du salarié concerné. Les représentants du personnel peuvent, comme n'importe quel salarié de l'entreprise, assister à ces cafés échanges.

La hiérarchie directe a une responsabilité essentielle dans le bon fonctionnement des « groupes d'expression ». La responsabilité de l'organisation matérielle des réunions incombe à la direction qui en fixe la fréquence, les jours, lieux, heures et prévient les membres du groupe suffisamment à l'avance.

Pour la durée de l'accord, il est convenu que des « cafés échanges » soient régulièrement organisés.

Ces réunions auront lieu, sauf nécessité particulière, pendant le temps de travail et seront rémunérées comme tel.

La participation aux réunions est purement facultative et chaque participant doit pouvoir y venir et s'exprimer librement quelle que soit sa place dans la hiérarchie.

La direction sera garante de la liberté d'expression lors des cafés échanges et matinales qui ne pourra faire l'objet de sanction ou déboucher sur un licenciement, pour autant que ces propos ne comportent en eux-mêmes aucune malveillance ou de violences verbales à l'égard des salariés ou des dirigeants de l'entreprise ou du Groupe.

Il en est de même des informations ou des procédés de fabrication confidentiels

Toutefois, si des faits fautifs sont révélés lors d'une réunion d'expression, ils seront traités conformément au règlement intérieur.

La direction est chargée d'apporter aux groupes toutes informations utiles à une bonne analyse des sujets traités et à la faisabilité des propositions et demandes émises par ceux-ci.

Il est rappelé que la communication sur les sujets qui doivent faire l'objet d'une consultation préalable du CSE sont présentés en CSE avant d'être abordés lors des matinales ou de cafés échanges.

Action n°1.2 - Animation des réunions

Lorsqu'une présentation est réalisée pour un café échange, elle est transmise à l'issue aux participants et aux Représentants de proximité de la ou des régions concernées.

DOMAINE D'ACTION N°7 : MESURES VISANT A AMELIORER LA MOBILITE DES SALARIES ENTRE LEUR LIEU DE RESIDENCE HABITUELLE ET LEUR LIEU DE TRAVAIL, NOTAMMENT EN REDUISANT LE COUT DE LA MOBILITE, EN INCITANT A L'USAGE DES MODES DE TRANSPORT VERTUEUX

L'article L2242-17 du Code du travail dispose qu'un des thèmes de la négociation annuelle sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la qualité de vie au travail porte sur : 8° « les mesures visant à améliorer la mobilité des salariés entre leur lieu de résidence habituelle et leur lieu de travail, notamment en réduisant le coût de la mobilité, en incitant à l'usage des modes de transport vertueux ainsi que par la prise en charge des frais mentionnés aux articles L. 3261-3 et L. 3261-3-1. »

C'est dans ce cadre que les parties négocient sur ce thème.

Action n°1 - Encourager le recours au vélo

Afin d'encourager le recours à des modes de transports alternatifs et durables, une indemnité de 25 centimes d'euros par kilomètre est versée aux salariés se rendant sur leur lieu de travail à vélo (trajet entre leur domicile et leur site de rattachement ou entre le domicile et le lieu de mission quel que soit le contrat de travail).

Le montant annuel versé ne pourra pas excéder 400 euros/an (soit 1600km indemnisés).

Cette indemnisation couvre l'acquisition, l'entretien, l'usure et l'assurance.

L'entreprise n'assure pas le salarié pour ce type de déplacement qui reste couvert par la législation sur les accidents de trajet néanmoins.

L'indemnité est calculée sur la base de la distance aller-retour la plus courte entre le domicile et le lieu de travail (agence Segula ou lieu de mission), telle que retenue sur le site www.google.fr/maps configuré en mode « à vélo ».

Toutes les demandes d'indemnité doivent passer par la saisie dans le portail des frais.

L'utilisation de rollers, skateboard, trottinette, hoverboard ou segway ou de vélo en location publique n'ouvre en revanche, pas droit à ce dispositif

ARTICLE 2. SENSIBILISATION AUX DISPOSITIONS DE L'ACCORD

Des sessions de sensibilisations seront organisées pour sensibiliser les managers aux dispositions de l'accord égalité professionnelle dans l'année qui suit sa signature et dans l'année qui suit la première prise d'une fonction managériale. Une communication est ensuite adressée chaque année pour rappeler les dispositions prévues par cet accord.

Indicateur chiffré : récapitulatif des différentes dates de sensibilisation

Le support de sensibilisation est annexé à l'accord.

ARTICLE 3. DUREE ET DATE D'ENTREE EN APPLICATION DE L'ACCORD

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans. Le présent accord entre en vigueur à compter de sa date de signature, à l'issue du délai d'opposition de 8 jours (article L.2232-12 du Code du travail).

Il cessera de plein droit au 31 octobre 2024.

À cette date, il ne continuera pas à produire ses effets.

Durant sa période d'application, il pourra être révisé conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur dans les conditions ci-dessous.

ARTICLE 4. REVISION ET ARRIVEE DU TERME DE L'ACCORD

Le présent accord pourra faire l'objet de révision par l'employeur et les organisations syndicales de salariés signataires du présent accord ou y ayant adhéré ultérieurement, conformément aux dispositions des articles L 2261-7-1 et L 2261-8 du Code du travail.

Toute demande de révision, obligatoirement accompagnée d'une proposition de rédaction nouvelle, sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des autres parties signataires.

Le plus rapidement possible et, au plus tard, dans un délai de deux mois maximum à partir de l'envoi de cette lettre, les parties devront s'être rencontrées en vue de la conclusion éventuelle d'un avenant de révision. Les dispositions, objet de la demande de révision, resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un tel avenant.

En outre, en cas d'évolution législative ou conventionnelle susceptible de remettre en cause tout ou partie des dispositions du présent accord, les parties signataires conviennent de se réunir à nouveau, dans un délai de deux mois maximum après la publication de ces textes, afin d'adapter lesdites dispositions.

Quatre mois minimum avant le terme de l'accord, la Direction convoquera les délégués syndicaux pour engager la renégociation de cet accord dans le mois suivant.

ARTICLE 5. MODALITES DE SUIVI DE L'ACCORD

Le suivi de l'ensemble des dispositions évoquées ci-dessus (actions et indicateurs) dans chacun des domaines d'action retenus sera assuré par la commission égalité Homme-Femme du comité social et économique et fera l'objet d'une communication annuelle auprès du comité social et économique.

La Direction assure que les indicateurs définis pourront être suivis à partir des moyens techniques ou documentaires disponibles.

Compte-tenu de la date de signature du présent accord et pour permettre une cohérence des analyses des indicateurs, il est convenu que :

- L'année 2021 sera analysée avec les critères de l'accord signé le 27 octobre 2020.
- Les années 2022 et 2023 seront analysées avec les critères du présent accord
- l'année 2024 sera analysée par défaut avec les critères du présent accord ou selon les modalités définies par les parties lors du renouvellement de l'accord.

Le document de suivi de cet accord établi par la direction chaque année sera utilisé comme support dans le cadre de la renégociation de cet accord.

ARTICLE 6. DEPOT DE L'ACCORD

Le présent accord établi en 10 exemplaires, sera à la diligence de l'entreprise, déposé en deux exemplaires, dont une version sur support papier signée des parties, envoyée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, et une version sur support électronique, à la DIRECCTE du lieu de conclusion de l'accord.

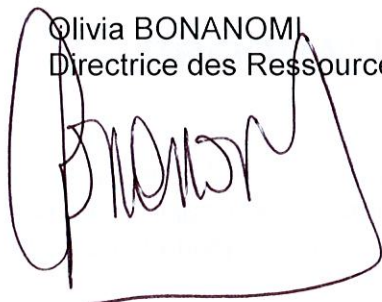
Il sera également remis en un exemplaire au greffe du Conseil de prud'hommes du lieu de conclusion de l'accord.

Conformément à l'article 4 de l'accord national du 15 septembre 2005 portant création de l'Observatoire Paritaire de la Négociation Collective, étendu par arrêté du 23 mars 2006, publié le 7 avril 2006, le présent accord sera déposé par courriel à l'adresse suivante : ONPC@SYNTEC.FR.

Fait à Trappes, le 29 octobre 2021

► Pour la Direction,

Olivia BONANOMI
Directrice des Ressources Humaines



► Pour les Syndicats

Pour la F3C- CFDT

Jean Emmanuel GALHAUT

Christine RINCK

Marylène EDALIE

Pour la FIECI-CFE-CGC

Sylvain DUTREMBLAY

Frédéric GROSJEAN

Philippe BONNOT



ANNEXES

ANNEXE 1 : COURRIEL ENVOYE AUX FEMMES ENCEINTES

Projet de courriel envoyé aux femmes annonçant leur grossesse. Ce courriel est envoyé à la femme enceinte avec son manager en copie.

Madame,

Nous avons bien pris en compte votre courrier, nous attestant de votre grossesse avec une date présumée de départ en congé maternité au XXXXXXXXXXXXXXXX.

Nous vous félicitons pour cet heureux événement et souhaitons que votre grossesse se déroule dans les meilleures conditions.

Conformément aux dispositions de notre accord égalité professionnelle, vous profitez des aménagements d'horaires suivants :

A partir de votre 3ème mois de grossesse, vous bénéficiez d'une réduction d'horaire rémunérée de 30 minutes par jour non fractionnables. D'un commun accord, et selon impératifs liés à votre mission, vous finirez votre séance de travail 30 minutes plus tôt.

Au 5ème mois de grossesse cette réduction d'horaire rémunérée est de 45 minutes par jour non fractionnables.

Par ailleurs, lorsque vos consultations prénatales obligatoires auront lieu pendant les heures de travail, le temps de travail ainsi perdu sera payé.

Dans ce cas, merci de nous prévenir en temps utile.

Nous vous informons que vous pouvez si vous le souhaitez demander un entretien avec votre manager pour organiser votre travail en fonction de vos absences.

Veillez agréer, Madame, l'expression de nos salutations distinguées.

Responsable des Ressources Humaines

ANNEXE 2 : COURRIEL ENVOYE LORS DE LA DEMANDE DE CONGE PATERNITE

Projet de courriel envoyé aux hommes annonçant la naissance de leur enfant. Ce courriel est envoyé aux jeunes pères lorsqu'ils font leur demande de congé paternité.

Monsieur,

Nous avons bien pris en compte votre courrier du XXXXX, dans lequel vous nous demandez de poser votre congé paternité du XXX au XXXXXX.

Nous vous félicitons pour cet heureux événement.

Conformément aux dispositions de notre accord égalité professionnelle, si vous avez plus d'un an d'ancienneté dans l'entreprise, vous bénéficierez d'un maintien de salaire à hauteur de 100% du salaire de base pour les 25 jours du congé de paternité.

Si l'ancienneté de 1 an est atteinte au cours de ce congé, vous recevrez à partir du moment où l'ancienneté sera atteinte, l'allocation fixée pour chacun des jours de congé de paternité restant à courir.

Nous vous informons que notre mutuelle Mercer pourra vous verser une prime naissance sous réserve de leur fournir un justificatif (renseignements complémentaires à prendre auprès de Mercer).

Les membres du CSE de la société SMA offrent également des bons d'achat pour fêter la naissance de votre enfant (renseignements complémentaires à prendre sur le site du CSE)

Nous vous informons que vous pouvez si vous le souhaitez demander un entretien avec votre manager pour organiser votre travail en fonction de vos absences.

Veillez agréer, Madame, l'expression de nos salutations distinguées.

Responsable des Ressources Humaines

ANNEXE 3 : TAUX DE FEMINISATION DANS CHAQUE CATEGORIE DE FONCTION



| Cartographie des fonctions | Féminin | Masculin | TOTAL | % de femmes |
|--------------------------------------|---------|----------|-------|-------------|
| développement commercial | 1 | 18 | 19 | 5% |
| Atelier | 2 | 30 | 32 | 6% |
| Conception | 61 | 507 | 568 | 11% |
| Industrialisation | 29 | 208 | 237 | 12% |
| management de projet | 42 | 282 | 324 | 13% |
| Digital | 2 | 12 | 14 | 14% |
| Calcul | 14 | 83 | 97 | 14% |
| management | 22 | 122 | 144 | 15% |
| Documentation et support après vente | 6 | 33 | 39 | 15% |
| Total général | 361 | 1766 | 2127 | 17% |
| Essai, homologation et validation | 55 | 234 | 289 | 19% |
| Divers | 35 | 113 | 148 | 24% |
| Style | 4 | 11 | 15 | 27% |
| R&I | 3 | 8 | 11 | 27% |
| Standards métiers et qualité | 13 | 29 | 42 | 31% |
| Logistique | 28 | 60 | 88 | 32% |
| Achats | 6 | 3 | 9 | 67% |
| GESTION FINANCE | 13 | 6 | 19 | 68% |
| RH | 25 | 7 | 32 | 78% |

Répartition hommes/femmes dans les secteurs « atelier » et « développement commercial »

| EMPLOI | Féminin | Masculin | Total général |
|---|----------|-----------|---------------|
| ANIMATEUR QUALITE ATELIER | | 2 | 2 |
| ASSISTANTE COMMERCIALE | 1 | | 1 |
| DIRECTEUR COMMERCIAL | | 1 | 1 |
| INGENIEUR D'AFFAIRES | | 6 | 6 |
| INGENIEUR D'AFFAIRES 1 | | 4 | 4 |
| KEY ACCOUNT MANAGER | | 1 | 1 |
| KEY SECTOR MANAGER | | 3 | 3 |
| METROLOGUE | | 7 | 7 |
| PILOTE ATELIER | | 1 | 1 |
| RESPONSABLE GRANDS COMPTES | | 3 | 3 |
| TECHNICIEN ATELIER PROTOTYPES ET ESSAIS 1 | 2 | 6 | 8 |
| TECHNICIEN ATELIER PROTOTYPES ET ESSAIS 2 | | 5 | 5 |
| TECHNICIEN ATELIER PROTOTYPES ET ESSAIS 3 | | 3 | 3 |
| TECHNICIEN D ATELIER | | 1 | 1 |
| TECHNICIEN DE MAINTENANCE | | 3 | 3 |
| TOLIER FORMEUR | | 2 | 2 |
| Total général | 3 | 48 | 51 |

ANNEXE 4 : processus pour optimiser le délai de déclenchement des indemnités de prévoyance des arrêts de travail > 30 jours.

ANNEXE 5 : support de sensibilisation à l'accord

34 GP

