|  |
| --- |
| **Accord sur la qualité de vie au travail et des Conditions de travail****Société STAM POIRAUD*****L 2242-17 1°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7° et 8° du code du travail*** |

**ENTRE**

**LA SOCIETE STAM POIRAUD**

Représentée par Monsieur

En sa qualité de Directeur

Ci-après désignée par « L’Entreprise »

***d'une part,***

**ET**

**Le syndicat CFDT**, représenté par Monsieur , Délégué Syndical

 Ci-après désignée par « L’organisation syndicale »

***d'autre part,***

**Préambule :**

L’article L. 2242-1 du code du travail modifié par Ordonnance n°2017-1385 du 22 septembre 2017 prévoit que l'employeur engage tous les 3 ans une négociation sur l'**égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la qualité de vie au travail**.

Une réunion préparatoire de la négociation s’est tenue le mardi 19 septembre 2023 au cours de laquelle a été défini un calendrier et la liste des informations devant être communiquées.

Les parties se sont rapprochées afin de négocier le présent accord portant plus spécifiquement sur la qualité de vie et des conditions de travail.

Les thèmes de négociation ayant été abordés dans le cadre de la présente négociation sont par conséquent les suivants :

* L'articulation entre la vie personnelle et la vie professionnelle pour les salariés ;
* La lutte contre toute discrimination en matière de recrutement, d'emploi et d'accès à la formation professionnelle ;
* L'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés ;
* L'exercice du droit d'expression directe et collective des salariés.
* La prévoyance et la protection sociale complémentaire ;
* Le droit à la déconnexion ;
* La mobilité des salariés entre leur lieu de résidence habituelle et leur lieu de travail.

Les parties conviennent que le thème de la pénibilité (L2242-19 du code du travail) fera l’objet d’un accord respectif.

**Ceci exposé il a été décidé ce qui suit :**

**ARTICLE I - L’ARTICULATION ENTRE L’ACTIVITE PROFESSIONNELLE ET L’EXERCICE DE LA RESPONSABILITE FAMILIALE**

L’exercice d’une activité professionnelle ne doit pas constituer une entrave à l’exercice d’une responsabilité familiale. Ainsi, l’entreprise s’oblige à informer et accompagner ses salariés dans le cadre de l’articulation entre ces deux activités.

A ce titre, les parties ont souhaité traiter de l’articulation entre l’activité professionnelle et l’exercice de la responsabilité familiale, et plus particulièrement des thèmes suivants :

* L’encadrement du retour d’un salarié à l’issue d’une longue absence motivée par des raisons familiales.
* La prise en compte des contraintes liées à la vie familiale de ses salariés dans son organisation
* L’accompagnement de la parentalité

*A – L’organisation d’un entretien d’orientation professionnel au retour d’un salarié absent pour des raisons familiales*

L’entreprise veillera notamment à encadrer le retour d’un salarié à l’issue d’une longue absence motivée par des raisons familiales.

A ce titre, elle s’engage à ce que les salariés bénéficient d’un entretien d’orientation professionnelle formalisé au retour d’un congé maternité, adoption et parental d’éducation. Cet entretien aura notamment pour vocation à préparer les conditions de reprise du travail ou encore, les formations à mettre en place pour faciliter le retour du salarié.

Pour ce faire, un entretien d’orientation professionnelle sera proposé au retour de congé familial. Dans la mesure où la réponse à cette sollicitation serait positive, une date d’entretien sera proposée dans un délai d’un mois à compter de la réponse du salarié avec le service RH.

*B – La prise en compte des contraintes liées à la vie familiale des salariés dans l’organisation de l’entreprise*

1. Veiller à l’organisation du travail

L’entreprise s’engage à prendre en compte les contraintes liées à la vie familiale de ses salariés dans son organisation.

A ce titre, l’entreprise fera le nécessaire pour permettre à chacun de répondre à ses obligations professionnelles et personnelles en limitant les réunions trop tardives (après 17h), matinales (avant 8h) ou lors des pauses déjeuner en privilégiant les réunions sur le temps habituel de travail.

Les managers seront sensibilisés par le service RH aux impacts des réunions tardives, matinales ou lors des pauses déjeuner sur la vie familiale. Ils seront invités à prendre en considération cette problématique dans l’organisation de ces rassemblements en respectant, un délai de prévenance raisonnable.

A compter du dernier trimestre 2023, un baromètre social sera lancé au sein de la société. Les résultats du questionnaire « baromètre social » qui sera adressé début 2024 et également présenté aux élus, constitueront une très bonne base de réflexion pour identifier les sujets à travailler et les plans d’actions à mettre en œuvre sur cette thématique. (Cf point D - Mise en place du Baromètre social page 12 et questionnaire en annexe)

Tout salarié pourra à son initiative, demander à son responsable un entretien sur son temps de travail pour échanger sur ses difficultés liées à sa vie familiale et organiser au mieux temporairement son emploi.

Lors de l’entretien annuel /professionnel, le salarié et son hiérarchique évoqueront leur charge de travail et son articulation avec la vie familiale. (annexes trames entretien annuel et professionnel) Ajout question sur la charge de travail et l’articulation avec la vie familiale et vie professionnelle.

Par ailleurs, les appels téléphoniques pendant les périodes non travaillées des salariés devront être limitées à des cas exceptionnels et imprévisibles.

Par usage, le jour de la rentrée scolaire, dans la limite du possible pour l’organisation du service, les managers aménageront les horaires de travail pour les salariés qui souhaiteront accompagner leurs enfants, en prenant en compte le contexte particulier de la dite rentrée. (exemple : 1ère rentrée au collège, accompagnement internat …).

2 -Mobilité pour raisons personnelles

Dans le cadre d’une mobilité pour raisons personnelles (mutation conjoint, changement de région …), l’entreprise s’engage à tout mettre en œuvre pour favoriser le rapprochement familial. Cf Passeport Mobilité

3. L’accompagnement de la parentalité

Pour faciliter les démarches des pères et des mères en termes de parentalité, un document « Je deviens parent, la Stam m’accompagne » sera rédigé et partagé, qui comportera notamment des informations sur les différents congés qui entourent la maternité ou l’accueil de l’enfant et les conditions de la reprise du travail. (Affichage, distribution aux nouveaux embauchés)

 3.1 Accompagner la maternité /adoption

3.1.1 avant le congé maternité /adoption

Il est rappelé que la salariée enceinte n’est pas tenue d’informer l’employeur à la signature d’un contrat de travail ou pendant l’exécution de ce dernier. La loi prévoit uniquement l’obligation d’informer l’employeur avant de partir en congé maternité (C. trav., art L.1225-24)

Ces salariées peuvent, si elles le souhaitent et en toute confidentialité, rencontrer la médecine du travail afin d’obtenir les conseils nécessaires liés à leur poste de travail.

Toutefois, il est souhaitable que cette annonce de maternité ou d’adoption intervienne suffisamment tôt pour permettre de bien l’organiser tant pour le salarié que pour l’entreprise.

1. Pour le salarié car il bénéficie de droits spécifiques (tels que décrits ci-dessous et résumés dans le livret parentalité), une fois sa maternité ou adoption annoncée
2. Pour l’entreprise car cela lui permet d’anticiper l’absence et d’organiser son remplacement (formation d’un remplaçant, répartition des tâches du salarié...)

Le salarié bénéficiera, avant son départ en congés maternité, d’un entretien spécifique avec le service RH et/ou son manager. Cet entretien prendra place au plus près de l’annonce faite à son manager pour organiser au mieux la période à venir.

Lors de cet entretien seront notamment abordés les points suivants :

* Une information sur les droits et les devoirs liés à la situation de grossesse et au congé de maternité et /ou d’adoption sera communiqué à l’intéressé
* L’organisation du poste pendant l’absence sera défini (date probable de départ, organisation de la suppléance, du remplacement…)
* Pour les ETAM et cadres, un état d’avancement de la réalisation des objectifs sera fait, ainsi qu’une révision des objectifs tenant compte du temps prévu d’absence,
* Le cas échéant, pour les salariées en état de grossesse, un aménagement ou un changement de poste devra être envisagé, en conformité avec les articles L.1225 7 et L1225 9 du Code du travail.

A ce titre, le service de santé au travail sera sollicité sur les mesures à adopter en matière d’adaptation du poste de travail au fur et à mesure du développement de la grossesse.

Cet entretien est également l’occasion de rechercher, si la salariée en état de grossesse le demande et si son poste le permet, des aménagements des conditions de travail pendant la période grossesse afin de permettre le bon déroulement de cette période et de limiter notamment un départ prématuré en congé pathologique. Ainsi, des aménagements voire des changements de postes, l’aménagement des déplacements, des aménagements d’horaires personnalisés, l’utilisation ponctuelle du télétravail à la demande de la salariée si son poste le permet, le positionnement de périodes de formation peuvent être mis en place.

Concernant plus particulièrement les droits liés à l’état de grossesse, il est rappelé qu’en outre :

* En application de dispositions conventionnelles, les femmes enceintes bénéficient à partir du 5ème mois de grossesse, d’aménagements d’horaires (décalage d’horaire de début (5mn) et fin de journée (10 mn) soit 15 mn par jour).

Ce décalage sera porté par cet accord à 10 mn avant et 15 mn après soit 25 mn.

* La salariée bénéficiera d’une prise en charge d’une partie du temps dans la limite de 3h30 lors de visites obligatoires prénatales et postnatale et son conjoint d’une autorisation d’absence rémunérée dans la limite de 3h30 pour lui permettre de se rendre au maximum à 3 des examens médicaux obligatoires.

3.1.2 Pendant le congé maternité /adoption

Afin de faciliter le retour au travail à l’issu du congé maternité/adoption, si le salarié le souhaite, les principales informations concernant l’entreprise pourront lui être transmises durant son congé.

Il est rappelé que le congé maternité / adoption étant assimilé à du temps de travail effectif, n’impacte pas le droit aux congés payés, l’ancienneté, le calcul des primes d’intéressement et de participation.

3.1.3 En préparation du retour du congé maternité / adoption

Pour faciliter son retour dans l’entreprise, le salarié bénéficiera d’un entretien en préparation du retour avec son (sa) responsable.

Si le salarié envisage un congé parental (complet ou partiel), il est souhaitable qu’il en fasse la demande au plus tôt et tout état de cause en respectant les délais légaux.

Le congé parental étant encadré par des dispositions légales notamment s’agissant de sa durée, un prolongement en temps partiel au-delà du temps légal pourra être sollicité. Celui-ci qui fera l’objet d’un échange entre le salarié et sa hiérarchie pour en étudier la faisabilité.

3.1.4 Au retour du congé maternité

Pour les salariés travaillant en production, afin de permettre la réadaptation à l’activité physique de travail, des aménagements d’horaire en termes d’équipe ou des postes transitoires pourront être envisagés pendant une durée de deux mois après la reprise.

D’autre part, afin de permettre aux salariées qui le souhaitent de continuer à allaiter leur bébé tout en travaillant, il leur sera mis à disposition l’infrastructure nécessaire pour continuer l’allaitement indirect.

3.2 Accompagner la paternité et l’accueil de l’enfant

Le père, et, le cas échéant, le conjoint de la mère ou la personne liée à elle par un Pacs ou vivant maritalement avec elle, bénéficie, s’il est salarié de l’entreprise, d’un congé de paternité et d’accueil de l’enfant de 25 jours consécutifs (30 jours en cas de naissances multiples) qui doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance.

La personne concernée qui souhaite bénéficier de ce congé en avertira son (sa) responsable au moins un mois avant la date à laquelle elle souhaite bénéficier de ce congé, en précisant la date de début et la date de fin de ce congé.

En cas de décalage de la date prévue, lié à une naissance prématurée ou une adoption, rendant inopérant le délai de prévenance d’un mois, l’entreprise s’engage à aménager l’organisation du travail pour accepter tout ou partie du congé paternité et d’accueil de l’enfant pendant la période demandée.

1. Dispositifs de gestion des situations familiales et évènements familiaux

Dans le cadre de l’organisation de travail et de la vie familiale, il est rappelé que :

* les salariés peuvent bénéficier d’autorisation d’absence en cas de maladie ou d’hospitalisation de leur enfant jusqu’à 16 ans, sur production d'un certificat médical précisant la nécessité de la présence au chevet de l'enfant, selon les modalités suivantes :

◊ Dans la limite de 10 jours d’absences autorisées par an pour soigner un enfant malade, lorsque le père et la mère sont tous les 2 salariés. Les personnes seules, chefs de famille, dans ces conditions bénéficieront d’une indemnité sur la base de 50% du salaire brut qui aurait été perçu pendant la période considérée.

◊ La mère ou le père de famille, lorsqu’ils sont tous les deux salariés, auront droit à 1 jour d’absence rémunéré par an, en cas d’hospitalisation d’un de leurs enfants âgés de moins de 16 ans.

* Congé handicap : à l’annonce de la survenue d’un handicap chez un enfant, la durée de 2 jours prévue par l’article L.3142-4 du code du travail est porté à 5 jours.
* Congé supplémentaire pour enfants à charge : il sera appliqué l’article L 3141-8 définissant le cadre de règles d’obtention de congés supplémentaires.

Les parties rappellent qu’il existe un dispositif légal de don de congé (article L1225-65-1, L1225-65-2) en cas d’absence d’un salarié liée à la nécessité de sa présence auprès de son enfant. Le service RH sera vigilant à proposer ce dispositif en cas de nécessité.

L’ensemble des dispositifs liés à la gestion des situations familiales et aux évènements familiaux feront l’objet d’une communication lors de l’intégration du salarié au sein de l’entreprise (en CDD ou CDI).

1. Intégrer la QVT dans les projets d’entreprise

Pour accompagner le développement personnel de ses collaborateurs, l’entreprise s’engage, sur la durée de l’accord, à intégrer un groupe existant de la Sté Maitre Coq, de formation « Tous à l’arrivée » (selon le nombre de salariés volontaires) afin de leur permettre de mieux appréhender les savoirs de base, les outils numériques, la confiance en soi.

Afin de dynamiser les équipes et en collaboration avec Maitre Coq, des moments conviviaux (challenge sur site, sortie voile, cérémonie vœux, médailles, remise diplômes ….) seront organisés si les conditions le permettent. Chaque établissement pourra par ailleurs développer sur son site, des actions auprès du personnel (exemple : organisation d’animations autour du thème de la semaine de la QVT, organisation de portes ouvertes pour les salariés et leurs familles ..).

Une attention sera également portée pour les salariés partant à la retraite. A leur demande, il pourra être organisé un temps de « disponibilité » dans l’entreprise sur le temps de travail sur la totalité de la dernière journée dans l’entreprise.

Afin d’accompagner des salariés en difficultés (litiges administratifs, aides aux démarches retraite, démarche de maintien dans l’emploi, problème financier ...), l’entreprise, à la demande du salarié, pourra fournir les coordonnées des services compétents sur la communauté de communes du secteur.

Dans le cadre des contrats Prévoyance et Mutuelle établis, une synthèse sera réalisée à destination des services RH afin qu’ils puissent sollicités ces organismes dans le cadre d’accompagnement social des salariés.

**ARTICLE II - LA LUTTE CONTRE TOUTE DISCRIMINATION EN MATIERE DE RECRUTEMENT, D'EMPLOI ET D'ACCES A LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

Les parties au présent accord ont souhaité rappeler leur attachement au principe de non-discrimination.

Conformément aux dispositions des articles L1132-1 et suivant du Code du travail, elles rappellent notamment que :

*« Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement 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 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. »*

Une discrimination directe correspond à *« la situation dans laquelle, sur le fondement de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race, sa religion, ses convictions, son âge, son handicap, son orientation ou identité sexuelle, son sexe ou son lieu de résidence , une personne est traitée de manière moins favorable qu'une autre ne l'est, ne l'a été ou ne l'aura été dans une situation comparable ».*

A l’inverse *« constitue une discrimination indirecte une disposition, un critère ou une pratique neutre en apparence, mais susceptible d'entraîner, pour l'un des motifs mentionnés au premier alinéa, un désavantage particulier pour des personnes par rapport à d'autres personnes, à moins que cette disposition, ce critère ou cette pratique ne soit objectivement justifié par un but légitime et que les moyens pour réaliser ce but ne soient nécessaires et appropriés. »*

Les parties considèrent qu’aucune discrimination ne doit être tolérée, et aucune hiérarchie ne doit être effectuée dans la lutte contre les différentes discriminations, qu’elles soient directes ou indirectes.

Elles ont toutefois souhaité s’intéresser plus spécifiquement aux mesures de lutte contre la discrimination dans les domaines suivants :

1° Le recrutement

2° L’emploi

3° La formation professionnelle

*A – Les mesures de lutte contre les discriminations en matière de recrutement*

Afin d’assurer un égal accès de chacun à l’emploi, l’entreprise garantie que les règles retenues pour le recrutement sont fondées uniquement sur la possession des compétences et des capacités professionnelles requises, appréciés objectivement en dehors de tout présupposé discriminatoire.

L’entreprise veillera ainsi à ce qu’aucun candidat à un emploi ou à un stage ne soit discriminé par ses modalités de recrutement interne ou externe.

Dans cette optique, l’entreprise s’engage à présenter des offres d’emploi ou de stage neutre. Elle n’utilisera aucun critère de sélection jugé discriminant par la loi tel que le sexe, l’âge, la nationalité etc.

Elle s’engage également à ce que l’ensemble des recrutements sur postes considérés comme traditionnellement d’homme ou de femme, soit ouvert indistinctement aux deux sexes.

Soucieuse de respecter la vie privée des candidats à un emploi ou un stage, l’entreprise s’engage également à ce qu’aucune offre ne mentionne des demandes d’informations sur la situation de famille (ex : célibataire sans enfant etc.)

L’entreprise accepte d'informer le candidat sur les différentes étapes du processus du recrutement et les, éventuelles, méthodes d'évaluation auxquelles il devra se soumettre.

Les résultats sont confidentiels, et ne seront portés à sa connaissance que s’il en fait la demande.

*B – Les mesures de lutte contre les discriminations en matière d’emploi*

Dans le prolongement de la conciliation vie privée/vie professionnelle, l’entreprise s’engage à ce qu’aucun critère lié à « la situation de famille » n’entre en considération dans l’attribution d’une promotion, d’une prime etc.

Il en est de même pour l’ensemble des autres critères précisés dans l’article L 225-1 du Code Pénal.

L’évolution professionnelle des salariés doit être offerte sans discrimination. Elle ne doit reposer que sur des critères objectifs prenant en compte les compétences exercées et la performance professionnelle. L’entreprise veillera à ce que tous les salariés puissent disposer des mêmes possibilités d’évolution de carrière.

Lors des entretiens annuels d’évaluation / professionnels, l’appréciation des salariés ne doit laisser place à aucunes évaluations discriminatoires.

Si un salarié s’estime victime d’une discrimination, ou s’il est témoin d’une telle situation il doit en alerter son supérieur hiérarchique qui prendra les mesures nécessaires pour faire cesser cette situation.

*C – Les mesures de lutte contre les discriminations en matière d’accès à la formation professionnelle*

Compte tenu de l’importance de la formation professionnelle dans le maintien et le développement des compétences des salariés, l’entreprise, soucieuse d’avoir une politique de formation professionnelle dynamique, s’engage à ce que chaque salarié, qu’elle que soit sa qualification professionnelle, son âge, son sexe, son origine, son état de santé etc. soit informé et ait accès à la formation dans les mêmes conditions que les autres salariés.

A ce titre chaque salarié doit pouvoir saisir son supérieur hiérarchique ou à défaut son responsable des ressources humaines pour que soit examiné son parcours de formation et ses besoins qu’ils estiment nécessaires.

Pour refuser l’accès à une formation, l’entreprise ne pourra s’appuyer sur aucun critère reconnu discriminatoires par la loi. Un refus ne peut s’appuyer que sur des raisons objectives telles que budget non disponible, calendrier, organisation de l’entreprise.

Si la nature de la formation demandée par un salarié n’entrait pas dans son champ de compétence, l’entreprise s’engage toutefois à l’informer des dispositifs de formation extérieur au plan d’entreprise, que le CPF, le CPF de Transition Professionnelle, la VAE ou le bilan de compétences.

**ARTICLE III - LA PRISE EN COMPTE DU HANDICAP**

Les parties au présent accord ont souhaité envisager la situation des travailleurs handicapés, négociation prévue par les dispositions de l’article L. 2242-17 4° du code du travail.

Considérant que les travailleurs handicapés peuvent être particulièrement exposés aux facteurs de stress, de discrimination et de violence, et que les salariés eux-mêmes peuvent au cours de leur carrière professionnelle être amenés à remplir les critères de la définition de travailleur handicapé, il a semblé primordial aux parties d’envisager leur situation.

De plus, il a été constaté que l’aménagement d’un poste rendu nécessaire pour le maintien dans l’emploi des salariés handicapés peut parfois entrainer des relations difficiles dans l’environnement de travail du fait que ceci rend indisponible ledit poste et concentre les autres salariés sur des postes éventuellement plus difficiles, dégradant ainsi leurs conditions de travail.

Ainsi les parties ont souhaité traiter des aspects suivants afférant aux travailleurs handicapés :

* Les conditions d'accès à l'emploi, à la formation et à la promotion professionnelle ;
* Les conditions de travail et d'emploi ;
* Les actions de sensibilisation au handicap de l'ensemble du personnel de l'entreprise

Le rapport prévu à l’article **L. 5212-1** fera l’objet d’une présentation, lesdites informations seront mises à disposition dans le BDES.

Ainsi, les parties au présent accord confirment leur volonté de favoriser l’intégration au sein de l’entreprise des personnes handicapées à travers :

* La constitution d’un réseau et de partenariat propices à un accroissement et une meilleure prise en compte des candidatures de personnes handicapées
* Le maintien dans l’emploi des personnes reconnues handicapées au cours de leur vie professionnelle.
* Une politique d’emploi ouverte aux personnes handicapées.

*A – Définition du travailleur handicapé*

« Répond à la définition de travailleur handicapé toute personne dont la situation répond aux critères définis par l’article **L. 5212-13** du Code du travail. Sont notamment visés :

1. Les personnes reconnues travailleurs handicapés par la « Commission des droits et de l’autonomie des personnes handicapées » (CDAPH) (cette commission s’est substituée, depuis le 1er janvier 2006, aux Cotorep)
2. Les victimes d’accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d’une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire
3. Les titulaires d’une pension d’invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l’invalidité des intéressés réduise au moins des 2/3 leur capacité de travail ou de gain ;
4. Les bénéficiaires mentionnés à l'article L. 241-2 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre ;
5. Les titulaires d’une allocation ou d’une rente d’invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi nº 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d’accident survenu ou de maladie contractée en service ;
6. Les titulaires de la carte d’invalidité définie à l’article L. 241-3 du code de l’action sociale et des familles ;
7. Les titulaires de l’allocation aux adultes handicapés »

*B –**Les conditions d'accès à l'emploi des travailleurs handicapés :*

Les partenariats et actions nécessaires sont mis en œuvre afin de favoriser l’embauche de personnes handicapées. Il sera notamment procédé :

* A la diffusion des offres disponibles auprès des sociétés spécialisées en recrutement de personnes handicapées (ex : CAP Emploi….).
* Au déploiement d’actions de sensibilisation des personnes en charge du recrutement
* A la prise de contact avec des entreprises du secteur protégé pour étudier les éventuelles possibilités de partenariat.

Dans le cas de recrutement d’un salarié handicapé, et ce quel que soit la forme et l’objet du contrat, un entretien se tiendra au plus tard un mois après l’embauche entre le salarié, le hiérarchique et le responsable ressources humaines afin de voir les conditions d’intégration de la personne à son poste et dans son environnement de travail et afin de traiter d’éventuels points de difficultés ou nécessitant des améliorations.

## *C – Conditions d’accès à la formation et à la promotion professionnelle des travailleurs handicapés- Egalité de traitement*

Les travailleurs handicapés ont accès à la formation professionnelle aux mêmes conditions que les autres salariés. A ce titre ils peuvent saisir leur supérieur hiérarchique ou à défaut leur responsable des ressources humaines pour que soit examiné leur parcours de formation et les besoins qu’ils estiment nécessaire.

Les travailleurs handicapés bénéficient d’une évolution de carrière et de rémunération dans les mêmes conditions que les autres salariés ; eu égard à leurs compétences et aptitudes.

## *D – Les conditions de travail et d'emploi des travailleurs handicapés*

Lorsque des aménagements d’horaires individualisés sont propres à faciliter l’accès ou le maintien dans l’emploi des travailleurs handicapés la hiérarchie en examine la possibilité au regard des contraintes opérationnelles et des préconisations du médecin du travail. Si cela s’avère possible, les horaires pourront notamment être adaptés au vu de contingences extérieures au travail ou comporter des plages de repos en cours de journée.

Afin de faciliter la réalisation des démarches administratives liées à la reconnaissance du handicap, chaque salarié handicapé ou faisant les démarches visant à la reconnaissance du handicap, bénéficiera d’une demi-journée maximum pour le renouvellement de son dossier, afin d’effectuer les démarches administratives et ce sur présentation du justificatif constitué de la reconnaissance d’handicapé.

Afin de favoriser le maintien dans l’emploi des travailleurs handicapé l’entreprise mènera des études d’aménagement nécessaire en relation avec la CSSCT.

**ARTICLE IV- L’EXERCICE DU DROIT D’EXPRESSION**

Le droit d’expression est un droit direct et collectif : il permet ainsi à chacun des salariés composant la communauté de travail de faire connaître son opinion, ses observations ou demandes concernant l’exercice de son travail au sein de l’établissement.

Les parties conviennent de promouvoir comme suit la libre expression des salariés, cette organisation permettant notamment que soient évoquées les situations de risques psycho-sociaux et plus généralement de souffrance au travail :

*A – Portée du droit d’expression*

Le droit d’expression reconnu à l’ensemble des salariés doit avant tout permettre aux membres du personnel de partager entre eux et avec leur encadrement l’expérience acquise à leurs postes de travail et de proposer, ou de rechercher, des solutions aux difficultés qu’ils sont susceptibles de rencontrer.

Situer dans une perspective d’amélioration, le droit d’expression des salariés peut permettre aussi bien la mise en œuvre d’actions donnant satisfaction au personnel que la découverte de solutions ou l’amélioration de la productivité de l’entreprise.

Le droit d’expression permet aux salariés de s’exprimer sur le contenu 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.

Le droit d’expression collective et directe est régi par les dispositions des articles L. 2281-1 et suivants du code du travail : *« Les salariés bénéficient d'un droit à l'expression directe et collective sur le contenu, les conditions d'exercice et l'organisation de leur travail*. »

Les questions concernant notamment le contrat de travail, les classifications, les contreparties directes ou indirectes du travail, n’entrent pas dans le cadre du droit d’expression.

Niveau des réunions permettant l’expression des salariés

Le droit d’expression des salariés s’exerce dans le cadre des réunions organisées telles que

* Réunion annuelle d’expression
* Réunion de service
* Groupes de travail pluridisciplinaire (conditions de travail, organisation du travail…)
* Réunion journalière « point 3 min »

Ce type de réunions permettant de faire exprimer chaque salarié sur les difficultés rencontrées dans leur lieu de travail.

*B – Liberté d’expression*

Conformément à l’article L. 2281-3 du Code du travail, les opinions émises par les salariés dans le cadre du droit d’expression, quelle que soit leur place dans la hiérarchie professionnelle, ne pourront motiver ni sanction ni licenciement pour autant qu’elles ne comportent aucune diffamation à l’égard des personnes.

Il est primordial que chacun veille à éviter tout abus de droit, notamment par mise en cause personnelle ou attitude malveillante, de façon à ce que ces réunions puissent se dérouler dans les meilleures conditions possibles.

*C – Droit d’expression de l’encadrement*

L’encadrement bénéficiera des mêmes modalités d’organisation du droit d’expression mais s’organisera en réunion tenue séparément des ouvriers / employés. Chaque site organisera son mode de réunion approprié à son fonctionnement.

*D- Mise en place du baromètre social*

A compter du dernier trimestre 2023, un baromètre social sera lancé au sein de la société qui visera, au moyen d’une trentaine de questions, à solliciter l’avis des salariés sur de nombreux sujets adressant leur qualité de vie au travail, l’ambiance de travail, la santé, la qualité managériale, les horaires de travail ou encore la communication.

L’ensemble des salariés seront invités à renseigner le questionnaire, de manière anonyme, au moyen d’une organisation programmée sur le temps de travail par chaque site.

Une fois les sessions terminées, les réponses feront l’objet d’une synthèse qui sera restituée et à laquelle s’adossera un plan d’action simple mais précis (en 3 ou 4 points) que le site s’engagera à suivre et mettre en œuvre.

*E – L’expression Individuelle des salariés*

L’expression individuelle des salariés est assurée au travers des entretiens professionnels ou entretiens d’évaluation annuels.

Plus largement chaque salarié peut demander à rencontrer le Responsable Ressources humaines ou les services santé & Sécurité au travail.

**ARTICLE V- DROIT A LA DECONNEXION ET A L’USAGE RAISONNABLE DES OUTILS NUMERIQUES**

La loi du 8 aout 2016 a instauré une obligation de négociation à compter du 1er janvier 2017 sur le plein exercice par le salarié de son droit à la déconnexion et la mise en place d’un dispositif de régulation de l’outil numérique, avec pour objectif d’assurer le respect des temps de repos et de congés ainsi que la vie personnelle et familiale.

En effet la mise à disposition du personnel d’outils nomades informatiques et/ou téléphoniques offrant des possibilités multiples de connexion à distance et /ou en dehors du temps de travail, représente une évolution importante des modes de travail.

L’entreprise réaffirme l’importance d’un bon usage des outils informatiques en vue d’un nécessaire respect de l’équilibre vie privée / vie professionnelle, mais également pour assurer la qualité de vie au travail.

La Direction souhaite promouvoir une gestion intelligente des technologies de l’information et de la communication, au service de la compétitivité de l’entreprise et respectueuse de la vie privée des salariés.

En effet, bien utiliser ces outils est désormais devenu un impératif de bonne organisation du temps, d’efficacité de communication et en résultant, de qualité du travail sans déperdition.

Au-delà de cela, la qualité des échanges et leur efficience sont des critères à prendre en compte comme doivent l’être les incidences de ces nouveaux outils sur l’organisation et la qualité de vie au travail (stress, surcharge, urgence, interruption, dépersonnalisation de la relation etc ..) .

*A – Les modalités d’exercice du droit à la déconnexion*

Tous utilisateurs des nouvelles technologies nomades de l’information et de la communication est tenu d’utiliser les moyens mis à sa disposition dans le respect de sa vie personnelle, de celle de ses collègues et/ou collaborateurs, de sa sécurité et de celle des autres.

Par ailleurs la mise à disposition d’un outil nomade de communication et/ou de connexion sera limitée aux salariés pour lesquels lesdits outils sont rendus nécessaires pour la réalisation de leur mission.

Un guide de bonnes pratiques de l’utilisation des outils nomades sera remis à tout salarié préalablement à la mise à disposition d’un PC portable, d’un téléphone portable, smart phone et ou tablette.

Ainsi l’utilisateur est informé que l’utilisation de ces outils mis à sa disposition par l’entreprise se fait par principe sur le temps de travail et qu’ils n’ont pas pour vocation à être utilisés pendant les périodes de repos du salarié.

Aussi, de façon à limiter l’usage de la messagerie professionnelle et du téléphone le soir et le week-end, sauf cas exceptionnels, l’utilisateur est tenu de limiter l’envoi de mails ou d’appels téléphoniques pendant ces périodes.

En cas d’envoi d’un mail en dehors de ces périodes, il est demandé de privilégier l’utilisation des fonctions d’ « envoi différé » des mails les soirs ou les week-ends.

Il est par ailleurs informé qu’il n’a pas, sauf cas de période d’astreinte, l’obligation de répondre sur ces périodes de repos aux mails ou appels qui lui sont adressés.

Le fait de ne pas répondre sur ces périodes ne saurait justifier une faute, et plus largement l’exercice par l’utilisateur du droit à la déconnexion ne saurait influer sur son appréciation.

Le management est acteur de l’effectivité des bonnes pratiques et la Direction réaffirme le devoir d’exemplarité du management en la matière. **Le management veillera au respect du droit à la déconnexion de ses collaborateurs et ne saurait en tenir compte lors de l’évaluation**.

*B – Les dispositifs de régulation de l’outil informatique*

Les parties s’accordent à considérer que la meilleure communication est celle qui se fait de visu, et qu’elle doit être privilégiée dans la mesure du possible.

A défaut la communication se fera par téléphone. Puis uniquement si l’un de ces modes n’est pas possible ou pas adapté, par email ;

Ainsi l’utilisateur devra s’interroger préalablement à l’envoi d’un email sur la pertinence de l’utilisation de la messagerie électronique au regard des autres modes de communication.

L’email devra respecter les règles suivantes :

* N’aborder qu’un seul sujet à la fois,
* Indiquer un objet précis et en adéquation avec le contenu du message.
* S’obliger à une rigueur formelle dans la rédaction d’un message :
	+ Règle de politesse, salutations
	+ S’interroger sur la manière dont réagirait un tiers à la lecture du message dans l’hypothèse ou il serait transféré ou copié.
	+ S’identifier et laisser ses coordonnées en fin de message pour être rappelé téléphoniquement.
	+ Garder un ton courtois et non agressif : ne pas écrire un message en lettre majuscule
	+ Sans sous-entendus.
* Cibler de façon précise le destinataire, et ne mettre plusieurs destinataires, ou des copies cachées que si c’est strictement nécessaire. Eviter les listes de diffusion.
* Les outils « accusé réception » et « urgent », « mail prioritaire » ne doivent pas être utilisés systématiquement,
* Lors ce qu’un message traite d’un dossier important et urgent il est préférable de téléphoner à votre interlocuteur préalablement,
* En cas d’absence prolongée (au-delà de 1 ou 2 jours), il est préférable d’utiliser la fonction « gestionnaire d’absence » et d’indiquer dans le message automatique d’absence, le nom et les coordonnées de la personne à contacter pendant votre absence.
* S’interroger sur l’heure d’envoi, et utiliser si nécessaire les outils d’envoi différés.

L’utilisateur, afin de préserver son efficacité et sa concentration devra éviter les alertes sonores de réception de mail, et devra, si son poste le permet, travailler hors connexion ou fermer le logiciel de mail de façon à se réserver 2 ou 3 plages pour consulter l’arrivée de ses nouveaux messages.

Par ailleurs pendant les réunions, il est recommandé de ne pas consulter ses mails et de travailler si cela est possible, hors connexion.

Enfin, il est rappelé que le contenu d’un mail est engageant pour l’utilisateur et pour l’entreprise, en conséquence, l‘utilisateur devra se laisser le temps de la réflexion pour répondre à un mail.

En cas de mail perçu comme agressif, ou de situation manifeste d’incompréhension, il est demandé de cesser d’utiliser l’outil mail avec cet interlocuteur et privilégier le contact physique ou le téléphone.

L’ensemble de ces règles sont rendus applicables afin de préserver, tant la vie privée des salariés que leur bien-être au travail. C’est pourquoi l’entreprise réaffirme la nécessité pour chacun des utilisateurs d’être pleinement acteur du respect de ces règles.

**ARTICLE VII- LA MOBILITE DES SALARIES ENTRE LEUR LIEU DE RESIDENCE HABITUELLE ET LEUR LIEU DE TRAVAIL**

Conformément à l’article L. 2242-17 8° du Code du travail, les parties s’engagent à travailler tout au long de l’année sur des mesures permettant d’améliorer la mobilité des salariés entre leur lieu de résidence habituelle et leur lieu de travail.

Par ailleurs, l’entreprise facilitera les changements de services et/ou d’équipes selon les compétences adéquates afin de permettre l’organisation de co-voiturage.

**ARTICLE VIII - REGIME DE PREVOYANCE**

L’entreprise est déjà couverte par des dispositions en matière de garanties prévoyance, lesquelles ont été mises en place par décision unilatérale de l’employeur.

**ARTICLE IX - SUIVI DE L’ACCORD**

Cet accord fera l’objet d’un suivi par le CSE, notamment dans le cadre de la consultation sur la politique sociale de l’entreprise, les conditions de travail et l’emploi.

A cette occasion, il sera fait un bilan des actions développées dans cet accord.

**ARTICLE X- DUREE DE L’ACCORD, REVISION**

Le présent accord est conclu pour une durée de trois ans et entrera en vigueur le 1er novembre 2023.

Les représentants de chacune des parties signataires conviennent de se rencontrer à la requête de la partie la plus diligente, dans les 15 jours suivant la demande, pour étudier et tenter de régler tout différend d'ordre individuel ou collectif né de l'application ou de l’interprétation du présent accord.

À tout moment, chaque partie pourra également demander la révision de certaines clauses.

La demande de révision devra être portée à la connaissance de toutes les autres parties, et indiquer le ou les articles concernés et devra être accompagnée d’un projet de nouvelle rédaction de ces articles.

Si un avenant portant révision de tout ou partie de la présente convention est signé par les parties signataires ou ayant adhéré, cet avenant se substituera de plein droit aux stipulations de l’accord qu’il modifie.

Les parties s’engagent à se rencontrer à la date anniversaire du présent accord pour en tirer les conséquences et, le cas échéant, en revoir les termes, en fonction de la situation alors constatée.

**ARTICLE X – PUBLICITE ET DEPOT DE L’ACCORD**

Le présent accord a été signé au cours d'une séance de signatures qui s'est tenue le 30 octobre 2023.

La Société notifiera, sans délai, par remise en main propres contre décharge auprès du délégué syndical, le présent accord à l’organisation syndicale représentative dans l'entreprise.

Conformément aux dispositions de l’article D. 2231-4 et D. 2231-7 du Code du travail, le présent accord sera déposé sur la plateforme nationale « TéléAccords » et en un exemplaire au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes de la Roche sur Yon.

Le présent accord est fait en nombre suffisant pour remise à chaque partie et sera porté à la connaissance du personnel par voie d’affichage.

Fait en 4 exemplaires originaux A Mouilleron en Pareds, le 30 octobre 2023

**Pour l'organisation syndicale CFDT Pour la société STAM POIRAUD**

**Monsieur Monsieur**