**ACCORD RELATIF AUX RISQUES PSYCHOSOCIAUX ET A LA QUALITE DE VIE ET AUX CONDITIONS DE TRAVAIL**

Le présent accord a été établi entre les sociétés :

* **xxxxxxxxx**,
* **xxxxxxxxx**,
* **xxxxxxxxx**,
* **xxxxxxxxx**,
* **xxxxxxxxx**

Représentées par xxxxxxxx, dûment mandaté aux fins du présent accord, ci-après dénommées « les sociétés » ou « l’UES » (le terme « l’entreprise » désignant chaque entreprise prise individuellement),

d'une part,

ET

L’organisation syndicale xxxxx, seule organisation syndicale représentative au sein de l’UES représentée par xxxxxxx en leur qualité de délégués syndicaux,

d'autre part,

**PREAMBULE :**

Le présent accord s’inscrit dans le cadre de la prévention des risques psychosociaux (RPS) et de la qualité de vie et des conditions de travail (QVCT) des collaborateurs relevant de l’UES xxxxxxx.

Ces dernières années, les pratiques et modalités de travail ont largement évolué, du fait notamment du télétravail et du développement de l’usage des outils numériques. Les attentes des salariés ont également contribué à modifier et renforcer les politiques des entreprises dans leurs démarches de prévention des RPS et de qualité de vie au travail.

Par ailleurs, l’exercice de nos métiers et les contraintes afférentes (échéances légales, saisonnalité, respect des normes et forte actualité notamment) peuvent contribuer à accentuer certains risques pour les collaborateurs.

Si les notions de prévention des RPS et de qualité de vie et conditions de travail doivent être distinguées, elles sont toutefois complémentaires.

L’une s’inscrit dans un cadre légal puisque comme le stipule l'article L4121-1 du Code du travail, l’employeur doit prendre les mesures nécessaires pour "assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs". Ce qui signifie que l'entreprise doit prendre toutes les mesures visant à atteindre l'objectif, et pouvoir prouver qu'elle l'a fait.

L’autre renvoie aux conditions de travail contribuant à la motivation, la performance, l’épanouissement au travail.

L’articulation de ces deux politiques vise à participer à la recherche d’une performance globale de l’entreprise qui inclurait les enjeux sociaux, sociétaux et environnementaux liés à l’activité économique.

C’est dans cet état d’esprit que la direction et les délégués sociaux se sont réunis pour négocier le présent accord.

**IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1 : CHAMP D’APPLICATION**

Le présent accord s’applique à l’ensemble des salariés de l’UES xxxxx.

Les salariés des sociétés qui seraient acquises par le Groupe et intégrées à l’UES postérieurement à la signature du présent accord bénéficieront de l’application des dispositions de l’accord.

**ARTICLE 2 : OBJET**

Les dispositions du présent accord ont pour objet de définir le cadre d’actions en matière de prévention des risques psychosociaux et de développement de la qualité de vie au travail, au sein des différentes entités de l’UES xxxxx tous sites confondus et plus précisément :

* L’identification et l’évaluation des risques psychosociaux ;
* La mise en place d’une prévention efficace contre les problèmes générés par les facteurs de stress liés au travail ;
* L’information et la formation de l’ensemble des acteurs de l’entreprise ;
* La volonté de proposer une qualité de vie et des conditions de travail aux collaborateurs et garantir l’équilibre entre vie professionnelle, vie familiale et personnelle.

**ARTICLE 3 : IDENTIFICATION ET EVALUATION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX**

Les risques psychosociaux se définissent comme des risques d’atteinte au bien-être physique, mental et social d’une personne. Les risques psychosociaux (RPS) correspondent à des situations de travail où sont présents, combinés ou non :

* du stress : déséquilibre entre la perception qu’une personne a des contraintes de son environnement de travail et la perception qu’elle a de ses propres ressources pour y faire face ;
* des violences internes commises au sein de l’entreprise par des salariés : harcèlement moral ou sexuel, conflits exacerbés entre des personnes ou entre des équipes ;
* des violences externes commises sur des salariés par des personnes externes à l’entreprise (insultes, menaces, agressions…).

Ce sont des risques qui peuvent être induits par l’activité elle-même ou générés par l’organisation et les relations de travail.

Méthodologie déployée :

La Direction xxxx a échangé préalablement avec la médecine du travail avant d’engager une nouvelle réflexion sur les risques psycho sociaux.

Puis plusieurs réunions ont eu lieu entre les représentants syndicaux et la Direction xxx, pendant lesquelles ils ont travaillé sur la base de la grille de l’INRS (Institut National de Recherche et de Sécurité) pour pouvoir établir un diagnostic et identifier les risques et leur niveau d’intensité.

Cette première version de grille a fait l’objet d’une présentation en CSEC au cours duquel les élus ont été amenés à se prononcer dans le but d’avoir une représentation de tous les métiers et régions du groupe. La grille a ainsi été amendée en fonction des commentaires de chacun.

Il en ressort les constats suivants :

* **Risques élevés :**
* La durée hebdomadaire
* Le rythme de travail
* **Risques modérés** :

* Compatibilité des instructions de travail entre elles
* Interruption dans le travail
* Attention et vigilance dans le travail
* Extension de la disponibilité en dehors des heures de travail
* Manque de reconnaissance
* Tension avec le public
* Insécurité socio-économique
* Conduite du changement dans l’entreprise

De plus, les facteurs de protection mis en évidence ont été les suivants :

* + Autonomie dans le poste
  + Utilisation et développement des compétences
  + Soutien de la part des supérieurs hiérarchiques
  + Entre aide dans les équipes et respect mutuel
  + Rémunération

Par ailleurs, les sondages Supermood, les entretiens de sortie ou les formulaires “parcours professionnel – charge de travail” ont également permis de confirmer ce diagnostic.

**ARTICLE 4 : MESURES DE PREVENTION ET D’EVALUATION DES RPS**

On définit trois types de prévention :

* la prévention **primaire** : elle agit en amont sur les causes des [facteurs de risque](https://fr.wikipedia.org/wiki/Facteurs_de_risque).
* la prévention **secondaire** : elle consiste à réduire la gravité d’un mal qu'on ne peut empêcher d'apparaitre et vise à sensibiliser et informer les salariés. Elle permet également d’outiller les collaborateurs individuellement ou collectivement, d’appréhender les risques psychosociaux et apprendre les gérer.
* la prévention **tertiaire** : elle fournit un appui et une aide aux salariés en difficulté voire en souffrance au travail ; elle organise la prise en charge des collaborateurs fragilisés.

La liste des principaux engagements liés à ces mesures figure en annexe du présent accord.

**Article 4.1 : Prévention primaire**

**Article 4.1.1 :** Mesures collectives

1. **Mesures de sensibilisation / détection en lien avec les durées hebdomadaires et rythme de travail**

Les métiers traditionnels du groupe que sont la production comptable, l’expertise conseil et l’audit, sont soumis à une forte saisonnalité où, durant la période fiscale, les rythmes de travail sont généralement élevés.

Les métiers du conseil, s’ils sont moins soumis à cette saisonnalité, restent des métiers où les rythmes peuvent également être élevés en lien avec des délais souvent serrés et une relation clients intense.

Les fonctions supports, en lien avec les métiers traditionnels et de conseil, peuvent suivre également la même tendance.

Il est rappelé qu’au sein de l’UES xxxx il y a 4 modalités de temps de travail :

* 35h hebdomadaires
* La modulation horaire annuelle avec octroi de RTT
* Le forfait heures-jours (dit mixte issu de la SYNTEC) qui prévoit une durée de travail hebdomadaire pouvant aller jusqu’à 38H30 dans la limite de 218 jours /an avec octroi de RTT
* Le forfait jour à 218/an avec octroi de RTT

Ces modalités varient selon le statut du collaborateur, son expérience, son autonomie, ses responsabilités et son niveau de rémunération.

Rappelons que les collaborateurs dont la modalité de temps de travail est la modulation horaire annuelle signent en début d’année une grille individuelle indiquant les journées de haute ou de basse activité et précisant le nombre d’heures à travailler sur l’année ainsi que le nombre de jours de repos octroyés en compensation.

Dans ce contexte, la Direction xxxx s’engage :

* A sensibiliser les directeurs de périmètres et métiers sur l’utilisation des plans de charge et des plannings à compléter et/ou mettre à jour, afin de planifier en amont et organiser au mieux le travail des collaborateurs, ce qui permet de limiter le risque de stress.
* A maintenir et développer les mesures nécessaires d’anticipation des besoins en recrutement auprès des Associés afin de définir des ressources suffisantes avant chaque démarrage de saison.

Pour ce faire, un courriel sera adressé annuellement (début novembre) aux Associés par les services Carrières et Recrutement, afin de recueillir les besoins en recrutement en amont et les inciter à compléter les plans de charge.

De plus, cela fera l’objet d’une communication renforcée en inscrivant le point à l’ordre du jour en réunion P&C.

* A mettre en place les mesures de détection au travers du réseau des assistantes fonctionnelles ou des responsables planning sur les périmètres, des situations de dépassement important du temps de travail journalier et hebdomadaire et de toute difficulté majeure sur ces sujets, en lien avec les associés P&C de chaque région.

Cela pourra se matérialiser par l’envoi aux RRH de courriels d’alerte à ce sujet lors de la détection, par les assistantes fonctionnelles ou responsables planning, de situations à risque.

* A contrôler mensuellement les temps des collaborateurs ;

En ce sens, les Associés s’assureront du suivi du temps en procédant à une validation mensuelle des temps sur l’outil CRA (Compte Rendu d’Activité).

* A suivre les alertes qui pourraient être émises en cours de saison par les collaborateurs relatives aux difficultés de charge de travail et de rythme de travail. Ce suivi se fera au travers des alertes émises et/ou des formulaires annuels sur la charge de travail (ainsi qu’à l’occasion des entretiens annuels).

En effet, une analyse desdits formulaires sera effectuée par le Service Carrières en fin de campagne. Celle-ci sera adressée aux Associés P&C et Directeurs, afin de permettre un réel suivi et une prise en compte des réponses au formulaire faisant apparaitre des difficultés à ce sujet.

1. **Le télétravail en mode flexible**

Dans le prolongement de la crise Covid de 2020 et des nombreux changements en découlant, les salariés ont pu avoir recours au télétravail de manière régulière. En effet, un accord collectif a été signé en octobre 2020 afin d’encadrer cette pratique.

Depuis le mois d’avril 2022, les salariés expérimentent le télétravail en mode flexible.

En effet, à la suite de sondages Supermood, d’échanges avec les associés et d’ateliers autour de la marque employeur, l’équilibre indispensable « vie personnelle et professionnelle » a été une majeure parmi les sujets évoqués.

La Direction générale a eu à cœur de mettre en œuvre une politique RH tournée vers l’humain, attentive aux attentes des collaborateurs, incarnée par l’Expérience de la Confiance, notre promesse employeur.

Et parce que le monde change et que les modes de travail évoluent, parce que la confiance réciproque est le socle nécessaire pour mener à bien les missions et déployer des relations sincères, il a été décidé en avril 2022 d’aller au-delà de l’accord de télétravail pour offrir plus de **flexibilité** aux collaborateurs.

Après une période d’expérimentation d’un an s’avérant concluante, ce mode de travail flexible a été retenu de manière pérenne. Les salariés peuvent ainsi organiser leur semaine de travail (en accord avec leur hiérarchie) selon leurs missions, leurs projets internes et l’organisation de l’équipe.

L’accord TT demeure avec les limitations concernant les collaborateurs en période d’essai, alternants … ou la présence est requise et le management présent pour permettre un meilleur onboarding

Les avantages pour les collaborateurs sont multiples :

* Développer l’autonomie, la responsabilisation et l’efficacité ;
* Acquérir de la souplesse dans l’organisation du travail ;
* Renforcer la qualité de travail et le mieux-vivre chez xxxx ;
* Diminuer les temps de transport, réduire la fatigue et le stress pouvant en découler.

1. **Droit à la déconnexion**

Afin de garantir au salarié le droit de ne pas être connecté en permanence à ses outils numériques professionnels et plus particulièrement en dehors de son temps de travail, un nouvel accord collectif relatif à la déconnexion a été négocié et signé en mai 2022 avec les délégués syndicaux.

Cet accord vise à sensibiliser et former l’ensemble des acteurs de l’entreprise sur le sujet de la déconnexion ; il traite notamment de l’importance d’un bon usage des outils informatiques en vue d’un nécessaire respect des temps de repos et de congé ainsi que de l’équilibre entre vie privée et familiale et vie professionnelle. Cet accord intègre les nouveaux modes de travail tel que le télétravail et les outils collaboratifs.

Un guide pédagogique complète l’accord afin d’informer les collaborateurs sur les bonnes pratiques (et bons réflexes à adopter) au quotidien dans l’utilisation des outils numériques.

Conformément aux dispositions de l’accord, la Direction xxx s’engage à mettre en œuvre les mesures nécessaires en cas d’abus constatés sur le non-respect de ce droit à la déconnexion.

1. **Organisation du travail**

Le management, au sens large, doit s’assurer que la charge de travail et les délais d’exécution permettent au collaborateur de respecter les durées maximales du travail et la durée minimale de repos.

De plus, le management et les associés en charge du pilotage des métiers/périmètres doivent s’engager à réfléchir sur une organisation des missions de la saison et plus globalement sur la façon de mener l’activité en tenant compte des contraintes inhérentes à la saisonnalité.

Afin de veiller au respect de ces mesures, des réunions d’échanges sur l’organisation collective du travail sont mises en place. En effet, des sessions de table ronde ont été instaurées en place au sein de certains périmètres afin d’aborder différents sujets intéressant les collaborateurs (et notamment outils, méthodologie, planning, charge). Ils sont amenés à s’exprimer sur leurs besoins, leurs difficultés et peuvent proposer des solutions. Les associés concernés et la responsable RH sont présents pour répondre directement ou plus tard.

Ces sessions feront l’objet de comptes rendu écrit.

Par ailleurs, des comités de pilotage réunissant les associés, les managers et le responsable RH sont régulièrement organisés ; ils abordent là aussi des thématiques tenant à l’organisation du travail et au bon fonctionnement du service.

1. **Utilisation des Micro sondage  comme outil de détection**

La Direction xxxx a mis en place depuis plusieurs années un outil en ligne d’enquête anonyme à destination des collaborateurs. L’objectif : recueillir rapidement des données utiles permettant de prendre les bonnes décisions RH et managériales.

Ainsi, tous les mois, les collaborateurs du groupe sont invités à répondre à des questions et faire des suggestions sur différents sujets (conditions de travail, diversité & handicap, stratégie de l’entreprise, reconnaissance, management, etc).

De plus, ils répondent systématiquement à une question récurrente, le SuperScore (eNPS) qui est un indicateur permettant d’appréhender le niveau de satisfaction et d’engagement des collaborateurs.

Les RRH des périmètres sont informés des résultats et peuvent participer à l’analyse de ceux-ci permettant à la Direction xxx et aux directeurs de périmètre concernés de réagir et d’agir rapidement le cas échéant. Les scores précédents sont communiqués aux collaborateurs au moment où ils se connectent pour répondre au sondage du mois. De plus, la Direction xxx recommande de procéder à une restitution régulière des résultats dans chaque périmètre (par l’associé xx, Directeur par ex).

En outre, les membres du CSE et de sa commission SSCT, ainsi que la Commission de suivi (cf. article 5) pourront être associés à toute discussion relative à la survenance d’un score révélateur de grosses difficultés sur un périmètre à l’occasion de réunions ainsi que sur la possibilité de mise en place de sondage spécifique visant à mesurer certaines problématiques.

En effet, ces derniers représentent des acteurs majeurs de la prévention compte tenu de leurs missions. L’implication de ces acteurs permettra donc d’intervenir efficacement en cas de constat de score révélateur de difficulté particulière. Nous constaterons le nombre de réunions tenues à ce sujet par an.

1. **Sensibilisation du management et de la direction**

Au travers des associés xx sur chaque région, la Direction xx s’engage à sensibiliser ces derniers sur les facteurs de stress liés aux rythmes et à la charge de travail, à la saisie des temps facturables et non facturables sur l’outil CRA (Compte Rendu d’Activité) et des contraintes spécifiques liées à tels ou tels mission ou client.

Conformément à l’engagement pris lors du précédent accord sur les RPS, une action de formation “Fid to lead” dédiée aux associés a été mise en place sur la conduite des hommes et des équipes, et les comportements managériaux.

Par ailleurs, des formations à la carte ou “path to” permettent aux managers d’appréhender leur rôle d’encadrant et de faire face à leurs responsabilités sociales et humaines.

1. **Reconnaissance des salariés**

Si diverses actions de reconnaissance sont déjà mises en place de façon à créer ou renforcer la fierté et le sentiment d’appartenance au groupe (séminaire d’intégration, process de revue salariale, médailles du travail…), d’autres mesures de reconnaissance pourraient être envisagées.

Fort du succès des semaines courtes instaurées au printemps 2022 dans certains périmètres, cette mesure est réitérée au printemps 2023. Entre un et quatre jours sont ainsi offerts aux collaborateurs à l’issue de la saison afin de les récompenser et ainsi reconnaitre leur investissement.

Par ailleurs, la Direction xxx continuera d’inciter les managers à adopter une attitude reconnaissante plus régulièrement avec leurs collaborateurs.

1. **L’accompagnement de la parentalité**

Xxx a signé en mai 2021 un accord collectif sur l’égalité professionnelle entre les hommes et les femmes. Dans ce cadre, un guide de la parentalité a été réalisé prévoyant un ensemble de mesures favorisant l’équilibre vie professionnelle – vie personnelle et l’exercice des responsabilités familiales.

Outre le maintien de salaire pendant le congé maternité et paternité, les mesures prévues dans l’accord égalité professionnelle et reprises dans le guide de la parentalité portent sur :

* **L’organisation du travail** (2ème ordinateur à domicile dès l’annonce de la grossesse, 4 demi-journées offertes au retour de congé maternité) ;
* **L’accompagnement RH et managérial** (entretien avec un interlocuteur RH pour connaître ses droits, possibilité d’avoir un feedback avant le départ en congé) ;
* **Des services facilitant le quotidien (**prise en charge des CESU à 80% pour les enfants de 0 à 3 ans, téléconsultation pédiatrique à partir d’1 an, maintien du salaire en cas d’enfant malade).

L’ensemble des mesures est disponible sur la Digital Work Place.

1. **La mise en place d’une plateforme d’accompagnement personnalisé**

Xxx a souhaité mettre en place un service d’accompagnement des collaborateurs afin de leur faciliter le quotidien et d’améliorer la qualité de vie au travail. « **GT For me** » permet de faire face aux petites et grandes difficultés de la vie.

Cette plateforme, indépendante, accessible via un numéro dédié, propose l’accès, de manière anonyme, à :

* **Un guichet unique QVT** : des chargés d’assistance identifient le besoin du salarié et l’informe sur les mesures ou dispositifs internes, et les orientent, en cas de besoin, vers des spécialistes/experts de la santé et du bien-être ;
* Une assistance sociale et familiale
* Une assistance administrative et juridique
* Une conciergerie – vie quotidienne

1. **Suivi des indicateurs**

Dans le cadre de la prévention des RPS, les parties au présent accord ont identifié plusieurs indicateurs :

* Turn over par métier et par bureaux et suivi des entretiens de sortie : tous les semestres
* Absentéisme : suivi des absences maladie (arrêt de travail supérieur à 30 jours)
* Suivi des visites médicales « exceptionnelles »
* Analyse de l’absentéisme de longue durée en lien avec les comptes prévoyance (fourni par Malakoff Humanis actuellement)
* Le nombre d’alertes transmises aux référents harcèlement
* Le nombre de droit d’alerte exercé pour danger grave et imminent
* Suivi des relations sociales dans l’entreprise (nombre de réunions tenues, nombre d’accords signés par an)

La revue de ces indicateurs sera effectuée dans le cadre de la commission de suivi (cf article 5).

En outre, la Direction xxx s’engage à lancer en 2023 un baromètre pour la mesure du bien-être, de la santé et de la satisfaction au travail avec un outil appelé B2ST.

Un nouveau baromètre pourrait être mis en place au terme de l’accord, ou avant si la situation le nécessitait (demandes des délégués syndicaux, de la CSSCT ou de l’employeur).

Par ailleurs, la Direction xxx s’engage à effectuer une mise à jour régulière du Document Unique d’Evaluation des Risques Professionnels intégrant un volet relatif aux RPS.

**Article 4.1.2 :** Mesures individuelles

1. **Process d’évaluation et de gestion des carrières**

* Entretien annuel d’évaluation (outil MyRh)

Xxxx s’est doté depuis plusieurs années d’un outil (Talentsoft) d’évaluation en ligne. Le process d’évaluation actuel comprend plusieurs formulaires complétés à la fois par l’évalué et par l’évaluateur :

* MyReview
* MyFeedback
* Parcours professionnel et charge de travail : recueillir et échanger sur les perspectives professionnelles des collaborateurs et évaluation de la charge de travail et de l’articulation vie privée et vie professionnelle.

Ces formulaires servent ensuite de base d’échange entre le collaborateur et son manager ou parrain selon les cas.

L’entretien annuel est une étape significative du process d’évaluation ; il constitue un moment privilégié puisqu’il permet de faire le bilan de la saison écoulée tout en préparant la saison suivante et de fixer des objectifs en concertation.

L’objectif visé est qu’un maximum de collaborateurs puisse bénéficier d’un entretien annuel afin de favoriser les échanges. En effet, la Direction s’engage à s’assurer pour toutes les populations de la réalisation d’un entretien annuel permettant d’échanger en détails sur la charge de travail et les besoins de développement. Pour cela, des courriels de relance seront adressés aux managers ainsi qu’aux collaborateurs par le pôle Carrières.

* La People Review

La People Review est également une étape importante. Les responsables RH de chaque périmètre y participent. Le but est de faire le point sur chaque collaborateur en termes d’évolution professionnelle, et de compétences. L’avantage de ces réunions est la mise en commun de plusieurs appréciations de managers ce qui garantit une meilleure objectivité. Ce qui servira ensuite dans l’attribution, le cas échéant, d’une promotion, d’une augmentation et d’une prime.

La People Review permet aussi à la Direction :

* D’identifier les collaborateurs rencontrant des difficultés et qui auraient besoin d’un accompagnement.
* D’identifier les hauts potentiels qui nécessiteront aussi un suivi spécifique
* D’identifier les situations à risque (surcharge de travail, mal être, ennui, stagnation ...)
* Parcours professionnel et charge de travail (suivi et équilibre perso/pro)

Le rôle du parrain, comme intermédiaire entre les collaborateurs et le management, peut permettre la détection de situations difficiles.

Au-delà de l’entretien annuel, les collaborateurs, au travers de ce formulaire, vont pouvoir formuler leurs souhaits d’évolution à court et moyen termes (métier, projets, mobilité, grades etc). Le point sur la charge et l’organisation du travail sera également fait de manière à déterminer si les conditions d’exercice de leur activité en place garantissent le respect de l’équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle. Et si leur rémunération est en adéquation avec leurs responsabilités.

En cas de problématiques identifiées, le RRH est alerté et détermine avec le manager la stratégie à adopter.

1. **Respect de la procédure de prise de congés payés**

Les parties au présent accord rappellent que les congés payés ont pour vocation de permettre au collaborateur de bénéficier de périodes de repos qui contribuent à l’équilibre vie privée – vie professionnelle et assurent un plein investissement intellectuel et physique durant les périodes de travail.

Afin de prendre en compte le nécessaire équilibre entre vie privée et ta vie professionnelle et assurer aux membres de son équipe une prise suffisante de jours de repos, l’associé ou le manager veille à la prise effective des jours de congés ou RTT des membres de son équipe. Le RRH s’engage à envoyer un état des compteurs de CP et RTT régulièrement à l’associé responsable du périmètre/bureau. Le report de jours de congés d’une période sur l’autre doit être très exceptionnel et faire l’objet de l‘accord de l’associé du département/bureau.

La Direction et les collaborateurs s’engagent à respecter les règles de prise de congés en vigueur au sein du groupe et formalisées dans la people note.

1. **Visites médicales**

Xxxx s’engage à organiser et faire en sorte que les collaborateurs bénéficient de la visite de prévention et d’information dans le cadre de leur embauche puis des visites périodiques ou spécifiques en lien avec leur situation (visite de reprise post maladie, maternité, accident du travail…).

1. **Maintien du lien pendant les périodes d’arrêt maladie et recommandations relatives au ré-accueil des collaborateurs**

Xxx (N+1 ou la RH ou l’associé) s’engage, pour les collaborateurs volontaires, à maintenir du lien pendant l’arrêt maladie (d’une durée supérieure à un mois, selon le type d’arrêt) afin de prendre des nouvelles, répondre aux éventuelles questions des collaborateurs et anticiper au mieux le retour en entreprise dans de bonnes conditions.

De plus, des recommandations relatives à l’organisation d’un process de ré-accueil des collaborateurs après une longue absence (plus de 90 jours), seront adressées afin d’assurer une reprise dans les meilleures conditions. Cela se matérialisera par le biais de notes récapitulatives de bonnes pratiques à adopter, mises à disposition sur l’intranet (Digital Workplace). Une communication sera effectuée annuellement à ce sujet, au sein du « mail bag » du mois de septembre.

**Article 4.1.3 Maintien et amélioration des facteurs de protection**

Suite au diagnostic effectué et à l’analyse des entretiens de sortie également, 5 facteurs de protection ont été relevés : autonomie, utilisation et développement des compétences, soutien de la part des supérieurs hiérarchiques, entre aide (bonne entente), et rémunération.

L’objectif est de faire en sorte que ces facteurs positifs le demeurent.

En effet, xxx souhaite maintenir l’autonomie attribuée à ses collaborateurs et la valoriser dans les missions quotidiennes ; en effet, l’autonomie a été reconnue comme un critère significatif sur un poste et comme vecteur de résistance aux risques psycho sociaux.

Par ailleurs, xxx déploie une politique de formation importante tant sur les aspects techniques (hard skills) que sur les compétences comportementales (soft skills). Des parcours de formation sont dédiés à des métiers et à des grades. Les parcours à la carte permettent ainsi aux collaborateurs de développer leurs compétences chaque année.

Les managers au sens large sont reconnus pour leur soutien et disponibilité, ce qui est précieux dans les organisations qui grandissent et où les effectifs évoluent rapidement aussi. La Direction xxx s’engage à faire valoir et mettre en avant ce facteur de protection auprès des associés P&C afin qu’ils puissent véhiculer ce message de confiance adressé aux managers.

Le niveau de rémunération est également identifié comme un facteur de protection. Xxx s’engage à maintenir et proposer des rémunérations en correspondance avec les attentes des collaborateurs et le marché. A cette occasion, des *benchmark* sont régulièrement réalisés sur les salaires dans nos métiers et de nos nouvelles grilles peuvent être établies.

En outre, si nous avons été privés de rencontres pendant 2 ans suite à la crise Covid, nous pouvons à nouveau proposer aux collaborateurs des évènements d’entreprise par bureaux, périmètres ou départements tels que petits déjeuners, *after work*, soirée de fin de saison, *team building*… qui sont régulièrement organisés afin de favoriser les échanges entre collaborateurs dans une ambiance détendue et conviviale.

En outre, afin de maintenir de bonnes conditions de travail qui participent à la prévention des RPS, des efforts constants sont faits dans les locaux (déménagement et réaménagement de bureaux, fleurissement des étages, équipements de salles de sport, de sieste, de douches favorisant la pratique d’un sport) mais aussi en matière d’outils informatiques performants.

**Article 4.2 : Prévention secondaire**

1. Formation des membres du pôle carrière

Xxx s’engage à former régulièrement les membres de l’équipe carrière à la gestion des risques psychosociaux afin de les sensibiliser et de les former à l’identification, la compréhension et à la gestion du stress ou des situations à risques.

En effet, les membres des ressources humaines sont des contacts clés du dispositif de prévention des RPS et sont au quotidien en lien avec les collaborateurs et les managers.

1. Formation de la ligne managériale

Xxx a choisi de former les collaborateurs au management d’équipe dès la classification de Senior 2. Une fois promus au grade de Manager (tous métiers confondus) ils bénéficient d’une autre formation au cours de laquelle les thèmes des RPS, du management des équipes et du stress des collaborateurs sont abordés.

1. Sensibilisation aux RPS en E learning

Xxx propose, en partenariat avec un organisme externe, un module de e-learning destiné à l’ensemble des acteurs de l’entreprise. Ce module a pour objectif de présenter les RPS et de sensibiliser sur le sujet. Il est proposé, pour les nouveaux embauchés, par campagne tous les six mois environ. Ainsi ils seront sensibilisés et pourront s’y référer le cas échéant.

1. Tenue de Conférences ou ateliers de prévention des RPS

Xxxx s’engage à poursuivre l’organisation régulière de conférences dans le cadre de la prévention des RPS et plus généralement pour la politique de qualité de vie au travail.

Ainsi dans la poursuite de ce qui a été fait en 2022/23, xxx proposera un cycle de webinaires pour la saison 2023/24 sur des thématiques telles que le sommeil, l’hyper-connexion et équilibre de vie ou la santé.

1. Parcours d’intégration et séminaire de formation

Le groupe xxx a mis en place un parcours d’intégration permettant aux nouveaux collaborateurs de faciliter leur intégration et leurs premiers pas dans l’entreprise. Les jeunes entrants qui constituent une grande partie des recrutements sont également accueillis dans le cadre du séminaire de formation se déroulant sous format digital ou présentiel. Ils bénéficient de formations techniques mais aussi d’animations et conférences sur les métiers et les valeurs du groupe.

La Direction xxx a mis en place un bilan post intégration avec l’envoi par les RRH d’un formulaire aux collaborateurs concernés pour recueillir leur premier ressenti et identifier des problématiques éventuelles lors de cette première étape d’intégration dans le Groupe.

1. Documentation détaillée sur la Digital Work Place rubrique mon Quotidien People & Culture des documents RH

La Direction xxx a mis en place un panneau d’affichage virtuel sur la Digital Work Place (intranet) afin que chaque collaborateur puisse y avoir accès au moment où il le souhaite. Il peut y retrouver nombre d’informations et éléments de nature à faciliter son intégration, son évolution et le développement de ses compétences.

Sont disponibles et mis à jour régulièrement les documents ou outils suivants :

* La people note (accords collectifs, régimes de protection sociale, procédures diverses, code éthique…)
* L’outil MyRh, process d’évaluation
* Le parcours de carrière
* Des informations sur le catalogue de formations et les parcours correspondants

1. Communications au sein des périmètres

Au-delà de l’intégration, les collaborateurs seront régulièrement informés de l’actualité qui concerne leur département/bureau et le groupe au travers notamment de :

* Réunions de service : feedback sur les chiffres, les gains de missions, l’arrivée de nouveaux collaborateurs, la gestion du planning, un point sur la stratégie et les ambitions du groupe, point sur l’actualité juridique si elle est impactante pour les métiers, sur les nouveaux outils ;

Les responsables de département/bureau prendront soin d’organiser ces réunions à des heures favorisant la disponibilité du plus grand nombre.

* De communications par mail, sur la Digital Work Place et par vidéo : gains de missions, évènements concernant le groupe (mécénat, publications d’associés, …), projet global, perspectives pour le cabinet.

L’objectif de ces actions de communication est de limiter le risque d’insécurité socio-économique en cette période d’évolution forte des métiers, de turn over élevé et d’évolution des pratiques de travail ; mais aussi de créer un sentiment d’appartenance.

**Article 4.3 : Prévention tertiaire**

**4.3.1 Procédure d’alerte**

Xxx a mis en place une procédure d’alerte afin :

* De favoriser l’identification d’une situation à risques
* Organiser la prise en charge rapide et efficace
* Guider le collaborateur, victime ou témoin, dans la marche à suivre

Il est primordial que tout collaborateur ou manager confronté à une situation de mal être soit informé de la procédure à suivre.

* L’alerte

L’alerte peut être déclenchée par le collaborateur concerné ou un témoin d’une situation à risques (collègue, manager, représentant du personnel, …) ; cette alerte est communiquée au responsable RH du périmètre concerné ou au référent harcèlement suivant les cas par tous moyens : mail, entretien oral, courrier, procédure d’alerte loi Sapin 2.

* L’enquête

Le responsable RH compétent et/ou le référent harcèlement entreprise procédera aux premiers entretiens avec le collaborateur concerné et/ou celui qui aura donné l’alerte (si ce n’est pas le même) pour connaitre et approfondir la situation.

Selon les cas, d’autres collaborateurs ou personnes (en lien avec la situation) pourront être entendus afin de réunir un maximum d’éléments destinés à une meilleure appréciation des faits. L’écoute et la confidentialité de l’échange seront garanties à chacune des personnes reçues.

Le responsable RH compétent pourra s’appuyer, si nécessaire, sur d’autres acteurs tels que les représentants du personnel, la médecine du travail, l’associé people & culture du périmètre dont dépend la personne « à risques ».

* Le traitement

En fonction de l’analyse de la situation et en accord avec la ou les personnes concernées, des solutions seront apportées en interne et/ou en externe si nécessaire. Un plan d’action pourra être établi afin de faire cesser la situation à l’origine du mal être ou des risques psychosociaux.

Chaque situation étant unique, le traitement sera différent et adapté au cas par cas. La Direction xxx pourra faire appel à des spécialistes (psychologues, formateur, médecin du travail, coach).

En cas de situation particulièrement grave, une cellule spécifique pourra être mise en place.

* Suivi

Le suivi des situations identifiées sera fait par le RRH compétent en lien avec les personnes intervenues dans le cadre du traitement.

* Contacts/interlocuteurs

Il est important de rappeler les contacts à privilégier en cas de situation de RPS :

* Le responsable RH du périmètre concerné (à défaut la DRH)
* Les référents harcèlement (le cas échéant)
* Les représentants du personnel
* Le médecin du travail
* Le manager
* L’associé P&C du périmètre
* La commission de suivi de l’accord (cf ci-dessous art. 5)

Le nom et coordonnées de ces contacts seront indiqués sur la Digital Work Place et mis à jour régulièrement.

**ARTICLE 5 : Commission de suivi**

Une commission de suivi du présent accord sera instaurée ; elle sera paritaire et donc composée d’un (ou plusieurs) représentant de la Direction xxx et de deux délégués syndicaux des organisations signataires.

La commission sera chargée :

* De faire un point général sur la situation de l’UES en termes de prévention des risques psycho sociaux et de qualité de vie et des conditions de travail ;
* De suivre et d’analyser les indicateurs prévus à l’article 4.1.1.9.

La commission se réunira une fois par an, sauf demande expresse de l’une ou l’autre des parties en cas de situation particulière. La ou les réunions ne s’imputeront pas sur le temps de délégation des délégués syndicaux.

En outre, les délégués syndicaux siégeant à la commission bénéficieront de deux heures de délégation afin de la préparer et de procéder au suivi le cas échéant (compte rendu, actions en découlant …).

Les travaux menés dans le cadre de la commission seront présentés à la CSSCT du CSEC.

**ARTICLE 6. Communication du présent accord**

* A l’ensemble des acteurs du groupe xxx

Le présent accord sera déposé, après information de l’ensemble des collaborateurs, sur la Digital Work Place dans l’espace People & Culture/accompagner et fidéliser/accords d’entreprise. Les salariés pourront s’y référer à tout moment.

* Aux services de santé au travail

Afin d’aider les médecins du travail dans leurs actions auprès des collaborateurs et de mieux connaitre notre groupe, le présent accord sera transmis aux différents services de santé au travail.

**ARTICLE 7. Nomination d’un référent harcèlement dans l’entreprise et au sein des comités d’entreprise (ou CSE le cas échéant)**

La loi du 5 septembre 2018 pour **la Liberté de choisir son avenir professionnel** fait obligation aux entreprises employant au moins 250 collaborateurs de désigner un référent chargé d’orienter, d’informer et d’accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.  De plus, elle impose à tous les CSEC, quel que soit leur effectif, la nomination, parmi ses membres, d’un référent pour favoriser la lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.

Xxx met à disposition des collaborateurs le numéro d’appel et l’adresse du site des référents (employeur et CSEC) sur l’intranet (Digital Workplace).

Par ailleurs, xxxx s’engage à fournir aux référents la formation nécessaire à l’exercice de leur mission.

**ARTICLE 8 : PUBLICITE**

Conformément aux articles aux articles D 2231-2 et suivants du Code du travail, le présent accord fera l’objet d’un dépôt auprès du secrétariat-greffe du Conseil de Prud’hommes de Nanterre et de la Direccte de Nanterre.

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

Le présent accord est conclu pour une durée de 3 ans.

Il prendra effet à la date de sa signature.

**ARTICLE 10 : REVISION- DENONCIATION**

Sur proposition d’une ou plusieurs organisations syndicales signataires ou sur proposition de l’entreprise, le présent accord pourra être modifié ou dénoncé en respectant la procédure prévue respectivement par les articles L. 2222-5, L 2261-7, L2261-8, L2222-6, L2261-9,10,11,13 du Code du travail.

En cas de contrôle de conformité effectué par la Direccte conduisant à un avis défavorable ou 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 maximum de six mois après la réception de l’avis ou la publication de ces textes, afin d’adapter lesdites dispositions.

Fait à xxxx, le xxx, en 2 exemplaires dont un pour chaque partie.

Pour l’UES xxxxx Pour le Syndicat CFDT  
M./Mme xxxx M./Mme xxxxx

**ANNEXE 1**

**Liste des** **principaux engagements en matière de prévention des risques psychosociaux et de développement de la qualité de vie au travail**

* Sensibiliser les Directeurs de périmètres et métiers sur l’utilisation des plans de charge et des plannings à compléter et développer les mesures d’anticipation des besoins en recrutement auprès des Associés annuellement ;
* Suivre les alertes qui pourraient être émises en cours de saison par les collaborateurs relatives aux difficultés de charge de travail et de rythme de travail ;
* Informer et sensibiliser les collaborateurs sur le sujet de la déconnexion ;
* Sensibiliser le management et la direction sur les facteurs de stress ;
* Identifier plusieurs indicateurs dans le cadre de la prévention des RPS et les mettre à jour. La liste des indicateurs retenus figurant à l’article 4.1.1.10 de l’accord ;
* Sensibiliser l’ensemble des acteurs de l’entreprise aux RPS.