ACCORD sur l’égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et LA qualité de vie au travail

**REFRESCO France**

Entre

La société **Refresco France**, dont le siège social est situé, 2885, route des pangons, 26260, Margès représentée par………………………, en sa qualité de Directeur des Ressources Humaines.

D’une part,

Et

Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise:

* L’organisation syndicale CFDT représentée, par ……………....en sa qualité de Délégué Syndical Central ;
* L’organisation syndicale CGT représentée, par …………….... en sa qualité de Délégué Syndical Central ;
* L’organisation syndicale CFTC représentée, par ……………….. en sa qualité de Délégué Syndical Central.

D’autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

**Préambule**

Conformément aux dispositions de l'article L. 2242-1 du Code du travail, la Direction de la Société Refresco France a décidé d’engager la négociation annuelle sur l’égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la qualité de vie au travail.

Dans ces conditions, s’est tenue le 10 Avril 2017 une réunion préparatoire au terme de laquelle les parties se sont entendues sur :

* le lieu et le calendrier des réunions de négociation ;
* les informations remises aux parties à la négociation et la date de leur remise ;
* les modalités de déroulement de la négociation.

La Direction de la société Refresco France et les délégations syndicales se sont rencontrées au cours de 3 réunions, qui se sont tenues les 26 Juin 2017, 21 Septembre 2017 et 11 Octobre 2017.

Au terme de ces négociations, les parties, qui ont pris en compte l'objectif d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, sont convenues des dispositions suivantes.

1. **Champ d’application**

Le présent accord s’applique au sein de la société Refresco France.

1. **Articulation entre la vie personnelle et la vie professionnelle**

La recherche d’une meilleure articulation entre vie professionnelle et vie personnelle est un facteur d’amélioration de la performance des salariés et de la qualité de vie au travail.

La société Refresco France affirme sa volonté d’assurer une meilleure conciliation entre la vie professionnelle et la vie privée de ses salariés, hommes ou femmes, dans l’objectif de promouvoir l’égalité entre les femmes et les hommes.

Pour cela, la société Refresco France et les délégations syndicales se sont entendues sur la mise en œuvre des mesures suivantes :

**2.1/ Organisation et planification des réunions**

Pour tenir compte des impératifs liés à la parentalité et permettre une conciliation de la vie professionnelle et des contraintes personnelles, les réunions seront organisées à l’avance et démarreront entre 9h le matin et 17h le soir et ne se termineront pas au-delà de 18h. De même, il sera pris en compte autant que possible le temps de présence des salariés à temps partiel pour l’organisation et la planification des réunions. Si des impératifs devaient nécessiter une dérogation à cette plage horaire, elle fera l’objet de motivations réelles et partagées avec l’ensemble des participants.

Il sera demandé à chaque animateur de réunion de veiller au respect des horaires des réunions prévus.

Il est rappelé que les réunions organisées sur les sites industriels, pour le personnel en équipe alternante, ne sont pas intégrées dans ces règles de planification et d’organisation.

**2.2/ Déplacements professionnels**

Dans le cadre des déplacements professionnels, il sera tenu compte des mêmes contraintes pour l’organisation des réunions.

Les déplacements professionnels seront planifiés à l’avance, et il est convenu d’éviter autant que possible des déplacements en dehors des plages horaires de travail (dimanche soir, samedi matin…) Pour les déplacements le jour-même des réunions, les horaires de début et de fin de réunions devront, autant que possible, tenir compte des temps de trajet nécessaires.

**2.3/ Chartes**

Pour les sites ayant mis en place des chartes de type « parentalité », « Vivre ensemble », l’ensemble des dispositions sera respecté ; les sites ne disposant pas encore de chartes, s’engagent dans les 12 mois qui suivent la signature de cet accord, à les mettre en place, en prenant en compte leurs spécificités et leurs contraintes.

**2.4/ Temps plein / Temps partiel**

L’entreprise s’engage à étudier sérieusement et de manière bienveillante toute demande de passage à temps partiel ou à temps complet, tant pour les femmes que pour les hommes. Dans la mesure du possible, l’entreprise répondra favorablement à ces demandes, en fonction des disponibilités internes et des possibilités d’aménagement de poste. Il sera formalisé dans un délai de deux mois maximum une réponse par écrit à toute demande de passage à temps complet ou à temps partiel et il sera organisé un entretien avec le responsable de service et/ou le responsable Ressources Humaines pour en discuter.

Les salariés à temps partiel souhaitant occuper ou reprendre un emploi à temps complet et les salariés à temps complet souhaitant occuper ou reprendre un emploi à temps partiel ont priorité pour l’attribution d’un emploi ressortissant de leur CSP ou d’un emploi équivalent.

**2.5/ Femmes enceintes**

La salariée en état de grossesse médicalement constaté ou ayant accouché, qui travaille de nuit, est affectée sur sa demande à un poste de jour (matin, après-midi, journée) pendant la durée de sa grossesse et pendant la période du congé postnatal.

Elle est également affectée à un poste de jour (matin, après-midi, journée) pendant la durée de sa grossesse lorsque le médecin du travail constate par écrit que le poste de nuit est incompatible avec son état. Cette période peut être prolongée pendant le congé postnatal et après son retour de ce congé pour une durée n'excédant pas un mois lorsque le médecin du travail constate par écrit que le poste de nuit est incompatible avec son état.

L'affectation dans un autre établissement est subordonnée à l'accord de la salariée.

Lors de ce changement d'affectation la majoration des heures de nuit et le RCN seront maintenus.

L’organisation du travail des salariés enceintes soumises à des manutentions, postures pénibles…sera adaptée pour en réduire la pénibilité.

Les salariés enceintes dont les postes de travail incluent des déplacements professionnels pourront limiter les déplacements et privilégier les moyens de communication type visio-conference, webex…

**2.6/ Processus de retour suite absence longue durée**

Afin de faciliter la reprise d’activité après une période d’absence prolongée de 3 mois et plus (congé maternité, congé parental, arrêt maladie, congé sabbatique…), les salariés bénéficieront avant leur départ de l’entreprise, lorsque cela est possible, d’un entretien avec leur responsable hiérarchique et éventuellement le responsable Ressources Humaines, afin de faire un point concernant le déroulement de la période d’absence (durée, modalités de retour …).

Un deuxième entretien sera organisé avec le responsable hiérarchique et éventuellement le responsable Ressources Humaines lors du retour du salarié, afin d’y évoquer les éventuels changements/modifications de son poste de travail, les changements d’organisation intervenues, sa situation professionnelle et ses besoins en formation.

**2.7/ Home office**

Le site de RFS a mis en place le dispositif du « home office » selon les modalités ci-dessous.

Le « home office » doit être anticipé et validé préalablement avec le chef de service et doit représenter au maximum 2 jours par mois.

La journée de travail s’effectue au domicile du salarié, et celui-ci est connecté au site (transfert des appels, ordinateur portable de prêt) et joignable pendant sa plage horaire de travail habituelle.

Les autres sites ont la possibilité de déployer ce dispositif, si cela s’avère opportun, et pour les postes de travail pour lesquels cela ne perturbe pas l’organisation, et la continuité de l’activité et du service.

**2.8/ Gestion des RTT et compteurs de modulation**

Pour permettre à chacun de concilier vie professionnelle et vie personnelle, les jours de repos, les RTT et les heures des compteurs de modulation pourront être cumulés jusqu’à constituer une semaine complète. La prise des congés, jours de repos, RTT et compteurs d’heures reste soumise à la validation du responsable hiérarchique.

Enfin, en cas de projet particulier et donc non récurrent, nécessitant 4 ou 5 semaines d’absence d’affilée, un salarié pourra formuler sa demande et celle-ci sera prise en considération par le manager qui recherchera, dans la mesure du possible, les solutions pour permettre d’accéder à la demande du salarié, sans désorganiser le service et permettre la continuité de l’activité.

A ce titre, en plus des dispositions précitées, les parties signataires rappellent l’importance du respect de l’équilibre entre la vie personnelle et la vie professionnelle du salarié au travers d’horaires raisonnables de travail, de la prise des congés, du respect des temps de repos légaux et conventionnels.

1. **Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes**

Lors des négociations, les parties sont parvenues à définir des objectifs d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans l'entreprise, ainsi que des mesures permettant de les atteindre.

Les parties signataires entendent poursuivre la politique d’égalité professionnelle mise en place au sein de la société à travers une « stratégie d'action » qui comporte, à partir de l'analyse des données chiffrées insérées sous la rubrique « Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes au sein de l'entreprise» de la base de données économiques et sociales :

- les mesures prises au cours de l'année écoulée en vue d'assurer l'égalité professionnelle ;

- le bilan des actions de l'année écoulée et, le cas échéant, de l'année précédente ;

- l'évaluation du niveau de réalisation des objectifs sur la base des indicateurs retenus ;

- l'explication sur les actions prévues et non réalisées.

Les parties signataires ont identifié les objectifs de progression pour les 3 années à venir et les indicateurs associés, ainsi que la définition qualitative et quantitative des mesures permettant de les atteindre, l'évaluation de leur coût et l'échéancier.

Les objectifs de progression portent sur au moins **quatre domaines d'action** choisis dans une liste de neuf domaines légaux :

* embauche,
* formation,
* promotion professionnelle,
* qualification,
* classification,
* conditions de travail,
* sécurité et santé au travail,
* rémunération effective (thème obligatoire) et
* articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale.

L’atteinte des objectifs de progression fixés dans chacun des domaines d’action est contrôlée au travers des indicateurs chiffrés qui figurent dans la BDES.

1. **Formation**

Les signataires soulignent que la formation professionnelle constitue l’un des leviers essentiels pour assurer une égalité de traitement entre les hommes et les femmes. Par le développement des compétences, la formation professionnelle concourt au principe d’égalité professionnelle entre les hommes et les femmes dans le déroulement de leur carrière.

C’est pourquoi, les signataires du présent accord réaffirment leur volonté d’assurer l’égalité entre les hommes et les femmes dans l’accès à la formation professionnelle, tout en prenant en compte les contraintes liées à la vie familiale.

À cet effet, il est convenu de :

* désigner parmi les publics prioritaires aux actions de formation :

1. Les femmes reprenant une activité professionnelle après un congé maternité
2. et les hommes et les femmes après un congé d’adoption ou de congé parental

* d’exiger un égal accès des femmes et des hommes :

1. aux dispositifs de formation, de validation des acquis de l’expérience ou de bilan de compétences
2. aux contrats et périodes de professionnalisation.

Les signataires rappellent que pour le calcul des heures alimentant le compte personnel de formation, la période d'absence du salarié pour un congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant, d'adoption, de présence parentale, de proche aidant ou un congé parental d'éducation ou pour une maladie professionnelle ou un accident du travail est intégralement prise en compte.

Indicateurs (par an)

* Proportion des femmes reprenant une activité professionnelle après un congé maternité ayant suivi une formation au cours de l’année suivante
* Proportion des femmes et des hommes ayant suivi une formation au cours de l’année suivant leur congé d’adoption ou leur congé parental
* Proportion des femmes et des hommes ayant accédé aux dispositifs :

-de formation,

-de validation des acquis de l’expérience,

-de bilan de compétences

* Proportion des femmes et des hommes ayant accédé aux contrats et périodes de professionnalisation.

1. **Promotion professionnelle**

Les femmes et les hommes doivent être en mesure d’avoir les mêmes parcours professionnels, les mêmes possibilités d’évolution de carrière.

Les parties signataires rappellent l’existence d’un système d’information des postes disponibles au sein de la société Refresco France (« Nos postes s’affichent »), dispositif mis en place en vue de développer la mobilité interne.

Ainsi, la Direction s’engage à veiller à ce que tous les postes de travail ouvert au sein de Refresco France soient portés, en interne, à la connaissance de l’ensemble du personnel, via l’outil « nos postes s’affichent », afin que ceux qui le souhaitent, puissent faire éventuellement acte de candidature.

Les intitulés, les contenus des postes de travail et les critères retenus dans les définitions d’emploi ne doivent conduire à aucune discrimination sexuée.

Pour ce faire, la Direction s’engage à rédiger les annonces et fiches de poste internes avec des mots neutres et les rendre attractives pour les femmes et les hommes.

Indicateurs (par an)

* Ratio des annonces diffusées au travers du système d’information mis en place sur le nombre d’annonces total.
* Nombre d’annonces réalisées et nombre de candidatures reçues, réparties selon le sexe.
* Nombre de postes pourvus par un recrutement interne et par sexe

1. **Rémunération effective**

Les parties signataires rappellent le principe selon lequel tout employeur est tenu d’assurer, pour un même travail ou pour un travail de valeur égale et à ancienneté égale, l’égalité de rémunération entre les femmes et les hommes. Le respect de ce principe constitue un élément essentiel de la dynamique de l’égalité professionnelle et de la mixité des emplois.

Elles rappellent que les disparités de rémunération ne peuvent pas, pour un même emploi, être fondées sur l’appartenance des salariés à l’un ou l’autre sexe.

Les différents éléments composant la rémunération doivent être établis sur des normes identiques pour les femmes et les hommes. Les critères de classification et de promotion professionnelle, ainsi que toutes les autres bases de calcul de la rémunération doivent être communs aux travailleurs des deux sexes. Ils ne doivent pas non plus être discriminants pour les salariés ayant bénéficié d’un congé de maternité ou d’un congé parental d’éducation.

Une grille des salaires bruts par niveau (mini, maxi, moyen), hors population cadre, sera également établie chaque année et remise aux délégations syndicales en amont des réunions NAO.

Indicateurs  (par an)

* Nombre de réajustements réalisés sur les écarts constatés.
  1. **Articulation entre l’activité professionnelle et l’exercice de la responsabilité familiale**

Il convient de tout mettre en œuvre pour permettre aux salariés ayant des contraintes familiales, de concilier le plus efficacement possible leur carrière professionnelle avec leurs responsabilités familiales. C’est dans ces conditions que le principe de non-discrimination en matière d’évolution professionnelle pourra être efficacement garanti.

Ainsi, la société offre la possibilité au salarié qui en fait la demande (demande écrite) et, lorsque cela est compatible avec le temps de travail et la mission, d’aménager l’organisation du travail ou le temps de travail pour une période limitée ou indéterminée, dans un souci d’équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée.

Dans le cadre des impératifs et obligations liés à la parentalité, et en accord avec les responsables hiérarchiques, il pourra être accordé aux salariés parents une souplesse organisationnelle lors des jours de rentrées scolaires, de réunions parents-professeurs, de conseils de classe…

Indicateurs :

* Nombre de demandes d’aménagements d’horaires par sexe.
* Ration par sexe du nombre d’aménagements d’horaires sur le nombre de demande d’aménagements d’horaires.

1. **Lutte contre la discrimination en matière de recrutement, d'emploi et d'accès à la formation professionnelle**

La Direction de la société Refresco France et les organisations syndicales entendent rappeler leur attachement profond à la lutte contre toute forme de discrimination pendant le parcours professionnel du salarié, pour l’un des motifs énoncés aux articles L. 1132-1 à L. 1132-4 du code du travail. Tout candidat à une embauche ainsi que tout salarié seront traités sans discrimination lors du processus de recrutement et sur l’ensemble de leur parcours professionnel au sein de la société.

# Le Recrutement

Les offres d’emploi sont rédigées de manières claires et détaillées et les compétences professionnelles et aptitudes personnelles requises sont justifiées uniquement par la nature même de l’emploi.

La diffusion des offres d’emploi se fait tant au sein des établissements de la société par voie d’affichage, qu’à l’extérieur de l’entreprise au moyen des canaux les plus pertinents.

Toutefois, certaines offres peuvent ne pas être diffusées, lorsqu’une candidature interne a été pré identifiée ou à l’occasion d’un projet de développement professionnel d’un salarié.

Toute candidature doit bénéficier d’une même attention de la part du recruteur sous réserve que le candidat ait postulé conformément aux modalités précisées dans l’offre d’emploi.

Afin d’assurer un égal accès de chacun au poste à pourvoir, les critères retenus pour le recrutement sont strictement fondés sur la possession des compétences requises appréciées objectivement.

Les candidats reçus en entretien sont informés du processus et des méthodes de sélection mis en œuvre pour pourvoir le poste concerné. Il est également convenu que les candidats reçus au cours d’un entretien recevront un retour de la part de l’employeur.

# La Prise de Poste

Le parcours d’intégration est un élément essentiel à la bonne intégration de tout nouveau salarié. Tout salarié bénéficiera des mêmes mesures d’accueil et d’accompagnement.

A son arrivée dans la société, chaque nouvel embauché se verra remettre l’ensemble des informations et documents utiles à son intégration au sein de l’entreprise.

Chaque nouvel embauché en CDI ou CDD longue durée sera reçu lors de sa première journée par son supérieur hiérarchique afin que lui soit présentée plus précisément la société.

Le salarié embauché en CDI ou en CDD longue durée (supérieure à 1 mois) bénéficiera d’un parcours d’intégration personnalisé. Dans le cadre de ce parcours, un salarié référent pourra être mis en place.

Ce parcours doit être mis en place pendant la période d’essai.

Un bilan doit être fait avant la fin de la période d’essai, entre le salarié embauché et son responsable hiérarchique, afin d’apprécier la satisfaction respectives des parties.

# Les entretiens périodiques

Chaque salarié bénéficie d’un entretien professionnel, une fois par an (format papier ou digitalisé) avec son responsable hiérarchique, entre le 15 Juin et le 30 Septembre de l’année en cours.

L’entretien professionnel ne porte pas sur l’évaluation du salarié mais vise à cerner les actions à engager pour développer ses compétences métier et comportementales, à étudier les souhaits et perspectives d’évolution, les souhaits et besoins en formation, VAE, bilan de compétences…

Tous les 6 ans, cet entretien professionnel fera l’objet d’un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié. Ce bilan permet de vérifier si le salarié a bénéficié au cours des 6 dernières années des entretiens professionnels prévus ci-dessus et de vérifier qu’il a bénéficié d’au moins deux des mesures suivantes : le suivi d’une action de formation, l’acquisition d’éléments de certification par la formation ou par une validation des acquis de son expérience ou une progression salariale ou professionnelle.

Les salariés faisant l’objet d’un bonus ou d’une prime sur objectifs bénéficient également d’un entretien de performance annuel, entre le 1er Décembre N et le 31 Janvier N+1 de chaque année, permettant de définir les objectifs de l’année à venir. Un bilan de ces objectifs sera effectué en fin d’année. Le paiement de tout ou partie du bonus ou de la prime sur objectifs est conditionné à la réalisation de cet entretien dans le délai imparti et à l’atteinte ou non des objectifs fixés.

# La Formation professionnelle

La Formation constitue l’un des leviers de l’optimisation et du développement des compétences des salariés de la société Refresco France.

Compte tenu du rôle de la formation professionnelle dans le maintien et le développement des compétences, l’égalité d’accès à la formation est un élément déterminant pour assurer une réelle égalité de traitement dans l’évolution des qualifications et dans le déroulement de carrière.

# La Rémunération

Afin de prévenir toute éventuelle inégalité de traitement entre les hommes et les femmes, la société Refresco France entend rappeler que la rémunération et la classification appliquées aux nouveaux salariés sont basées sur les dispositions et classifications conventionnelles.

La progression est exclusivement fondée sur les compétences, l’expérience professionnelle et la qualification de la personne.

# La fin de carrière

Les dispositions relatives aux salariés dits « séniors » sont déclinées dans l’accord collectif relatif au contrat intergénérationnel.

# Formation – sensibilisation

Une sensibilisation de l’encadrement et des équipes RH « aux principes d’égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et de non-discrimination » sera mise en place.

1. **Insertion professionnelle et maintien dans l'emploi des travailleurs HANDICAPES**

La société Refresco France et les partenaires sociaux signataires souhaitent réaffirmer, au travers de cet article, leur volonté commune de s’inscrire dans une démarche dynamique et durable en faveur du maintien dans l’emploi des personnes en situation de handicap.

Dans cette perspective, les parties signataires décident de formaliser et renforcer les actions menées depuis plusieurs années par la direction.

1. **Pilotage et coordination**

Au sein des établissements, des salariés, sur la base du volontariat, assurent la mission de référent handicap.

Ce référent bénéficie d’une formation adaptée par des organismes compétents.

Le rôle principal du référent est de :

* Faire évoluer le regard collectif sur le handicap
* Participer avec la société au suivi des personnes en situation de handicap
* Effectuer le suivi des personnes en situation de handicap, notamment le suivi administratif des demandes de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé ainsi que leur renouvellement
* Assurer le lien entre la société, les services de santé au travail, l’OETH et le salarié en situation de handicap pour assurer son maintien dans l’emploi et obtenir les financements adaptés.
* Conseiller la société dans tous les domaines favorisant l’emploi des travailleurs handicapés et initier les projets à entreprendre
* Assurer un rôle de conseil autant que de besoin aux personnes en situation de handicap au sein de la société.

Les référents handicap se réunissent annuellement à l’initiative de l’employeur pour :

* Faire le bilan des actions menées et en proposer la synthèse à l’employeur
* Promouvoir les bonnes pratiques identifiées au sein des établissements de la société.

Le référent handicap interviendra annuellement lors d’une réunion CHSCT de son site, afin de sensibiliser les Elus CHSCT, et de les informer des actions menées au cours de l’année et les cas échéant des projets à venir.

1. **Actions prioritaires**

Les actions prioritaires retenues dans le cadre de la politique de maintien dans l’emploi des personnes en situation de handicap sont les suivantes :

* Formation

Des actions de formation adaptées seront proposées aux salariés en situation de handicap. Ces formations porteront sur :

* l’adaptation au poste de travail
* la reconversion vers un nouveau métier.
* Etude et aménagement de poste

Les aménagements de poste qui ont pour but de concourir au maintien dans l’emploi des salariés en situation de handicap seront pilotés par l’établissement en collaboration avec le référent handicap, OETH et le médecin du travail. Il pourra également être fait appel à un ergonome. En cas de besoin, des investissements en termes de matériels (fauteuils adaptés, rampes…) et de bâtiments pourront être réalisés. Il sera fait appel à des organismes comme le SAMETH pour l’accompagnement dans ce type d’investissement et pour recueillir les subventions possibles.

* Sensibilisation au handicap et communication auprès de l’ensemble du personnel

La société REFRESCO participera à la semaine du Handicap, avec campagne d’affichage et ateliers de sensibilisation. Les actions entreprises seront relayées via les outils et supports de communication de l’entreprise afin de toucher l’ensemble du personnel.

1. **Prévoyance maladie – Complémentaire frais de santé**

Il est rappelé qu’un régime de prévoyance a été mis en place dans chaque établissement de la société Refresco France :

* Accord du 26/01/2015 pour l’établissement de DLF
* Accord du 20/02/2015 pour l’établissement de NSG
* Accord du 20/01/2015 pour l’établissement de STA
* Accord du 19/01/2015 pour l’établissement de RFS

Il est également rappelé qu’un régime de remboursements complémentaires de frais occasionnés par une maladie, une maternité ou un accident, a été mis en place dans chaque établissement de la société Refresco France :

* Accord du 26/01/2015 pour l’établissement de DLF
* Accord du 20/02/2015 pour l’établissement de NSG
* Accord du 22/01/2015 pour l’établissement de STA
* Accord du 19/01/2015 pour l’établissement de RFS

1. **Droit d’expression directe et collective des salariés**
2. **Définition et domaine**

Le droit d’expression est régi par les articles L. 2281-1 et suivants du code du travail, lesquels disposent que :

* « 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. »
* « L'expression directe et collective des salariés a pour objet de définir les actions à mettre en œuvre pour améliorer leurs conditions de travail, l'organisation de l'activité et la qualité de la vie au travail au sein du service auquel ils appartiennent et dans l'entreprise. »
* « Les opinions que les salariés, quelle que soit leur place dans la hiérarchie professionnelle, émettent dans l'exercice du droit d'expression ne peuvent motiver une sanction ou un licenciement. »

Cependant les parties rappellent que la liberté d’expression est accompagnée de certains devoirs et responsabilités de chacun. Ainsi, les parties rappellent que les limites à la liberté d’expression concernent la protection des personnes, des groupes et des valeurs, notamment l’interdiction de propos vexatoires, diffamatoires et/ou injurieux.

1. **Les mesures en matière de droit d’expression**

* L’organisation d’une enquête « Bien-être au travail »

Il est proposé à tous les salariés de la société REFRESCO France de participer, régulièrement, de manière anonyme et volontaire, à une enquête concernant le « bien-être au travail ». Cette enquête organisée par l’employeur a pour objectif de permettre à chacun de s’exprimer au moyen de questions fermées et ouvertes.

* Réunions permettant l’expression des salariés

Les résultats de cette enquête sont présentés aux salariés, au travers de réunions (RIG, réunions de service…) Ces réunions ont également pour objet de permettre à chaque salarié de s’exprimer, et de recueillir les propositions d’amélioration, afin de construire sur chaque site un plan d’actions efficace, cohérent et correspondant aux attentes des salariés, suite à cette enquête.

Le droit d’expression des salariés s’exerce dans le cadre de ces réunions.

Il est particulièrement important que ces réunions soient planifiées à l’avance afin de permettre à chacun de s’organiser. Les horaires de réunion doivent être respectés. Les salariés n’ayant pu assister à la réunion doivent pouvoir se faire communiquer le compte rendu par leur responsable hiérarchique.

En outre, au-delà de cette enquête, des groupes d’expression peuvent être mis en place à la demande des salariés et/ou de l’encadrement. Ce groupe est mis en place pour répondre à une demande collective de salariés ou de l’encadrement. Ce groupe peut être organisé au sein d’unités cohérentes de travail, regroupant des salariés qui se connaissent et partagent, dans un lieu commun, les mêmes conditions de travail.

* Sensibiliser le management intermédiaire

Dans le cadre des plans de formations élaborés par les établissements, un temps de sensibilisation/formation dans les domaines de la gestion d’équipes, de droit du travail et de la qualité de vie au travail pourra contribuer à favoriser cette dernière.

1. **Droit à la déconnexion et mise en place par l'entreprise de dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques**

L'objectif du droit à la déconnexion est de garantir l'effectivité du droit au repos des salariés.

De manière générale, elles conviennent de ce qui suit :

1. **Garantie d’un droit à la déconnexion**

En dehors de ses périodes habituelles de travail, tout salarié de l’entreprise bénéficie d’un droit à la déconnexion.

Pendant ces périodes, le salarié n’est également pas tenu, de répondre aux appels et aux différents messages qui lui sont destinés.

Sauf en cas d’urgence, ou de nécessité impérieuse de service, le salarié veillera, pendant ses temps de repos et de congés, quelle qu’en soit la nature, à ne pas utiliser les outils numériques professionnels mis à sa disposition ni à se connecter au réseau professionnel par quelque moyen que ce soit.

1. **Réciprocité de la garantie du droit à la déconnexion**

Chaque salarié doit veiller au respect de son droit propre à la déconnexion mais également à celui des autres salariés de l’entreprise.

Ainsi, sauf en cas d’urgence, ou de nécessité impérieuse de service, il est souhaitable de ne pas contacter, sous quelque forme que ce soit, un autre salarié de l’entreprise en dehors de ses horaires de travail.

1. **Octroi d’un matériel permettant un accès à distance à la messagerie professionnelle**

Seuls les salariés pour lesquels un accès à la messagerie professionnelle à distance est nécessaire se verront attribuer un matériel permettant cet accès ou comportant un paramétrage l’autorisant.

1. **Utilisation raisonnée des outils numériques**

L’entreprise souhaite valoriser toutes les formes d’échanges entre les salariés. L’utilisation des outils numériques ne doit pas devenir le seul vecteur d’échange et se substituer à toute autre forme d’échange.

Les salariés sont donc encouragés à recourir, lorsque cela est possible, à des modes de communication alternatifs (appel téléphonique, visite dans le bureau) afin notamment d’éviter l’émergence de situations d’isolement et la multiplication excessive de communication hors temps de travail.

1. **Envoi différé de courrier électronique**

Afin de garantir le droit à la déconnexion, les salariés de l’entreprise sont encouragés à utiliser la fonction « d’envoi différé » des courriers électroniques.

1. **Contenu des courriers électroniques**

Le champ « objet » des courriers électroniques doit être clairement identifié.

Il convient également d’éviter les courriers électronique longs et / ou appelant des réponses quasi instantanées.

1. **Message d’absence**

Préalablement à toute absence prévisible du salarié, celui-ci doit mettre en place un message informant ses interlocuteurs :

* de son absence ;
* de la date prévisible de son retour ;
* des personnes auxquelles il peut s’adresser durant cette absence.

1. **Journée sans courrier électronique**

La société REFRESCO France se réserve le droit de pouvoir organiser des journées sans courrier électronique (type « Green Day » en 2017). Lors de ces journées, les salariés seront invités à ne pas envoyer de courrier électronique, sauf en cas d’urgence, ou de nécessité impérieuse de service et de continuité de l’activité. L’objectif étant de favoriser d’autres types d’échange.

1. **Sensibilisation**

Des actions de sensibilisation à destination des salariés et de l’'encadrement, concernant le droit à la déconnexion et un usage raisonnable des outils numériques seront mises en place au sein de l’entreprise.

1. **Effet de l’accord**

Le présent accord prendra effet à la date de sa signature et l’employeur s’engage à diffuser à toute l’entreprise REFRESCO France, dans un délai de 2 mois maximum à compter de sa signature, un document explicatif, reprenant les objectifs et principales mesures de cet accord.

1. **Durée de l’accord**

Le présent accord est conclu dans le cadre de la négociation périodique obligatoire sur l’égalité professionnelle entre les femes et les hommes et la qualité de vie au travail. Il est conclu pour une durée déterminée de 3 ans et cessera donc de produire effet de plein droit le 11 Octobre 2020. Il n’est pas tacitement reconductible.

1. **Adhésion**

Conformément à l'article L. 2261-3 du Code du travail, toute organisation syndicale de salariés représentative dans l'entreprise, qui n'est pas signataire du présent accord, pourra y adhérer ultérieurement.

L'adhésion pendra effet à partir du jour qui suivra celui de son dépôt au greffe du conseil de prud'hommes compétent et à la DIRECCTE.

Notification devra également en être faite, dans le délai de huit jours, par lettre recommandée, aux parties signataires.

1. **Révision de l’accord**

Le présent accord peut être révisé dans les conditions prévues à l’article L.2261-7 du Code du travail.

1. **Dénonciation de l’accord**

Le présent accord pourra être dénoncé par l'ensemble des parties signataires.

Cette dénonciation devra être notifiée à l'ensemble des autres signataires par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans ce cas, la direction et les organisations syndicales représentatives se réuniront pendant la durée du préavis pour discuter les possibilités d'un nouvel accord.

1. **Communication de l’accord**

Le texte du présent accord, une fois signé, sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans l'entreprise. Il fera l'objet de publicité au terme du délai d'opposition.

Il donnera lieu à dépôt dans les conditions prévues aux articles L. 2231-6 et D. 2231-2 du Code du travail, à savoir dépôt en deux exemplaires, dont une version sur support papier signée des parties et une version sur support électronique auprès de la DIRECCTE et en un exemplaire auprès du greffe du conseil de prud'hommes.

**Fait à Margés, le 12 Octobre 2017,**

**En 7 exemplaires originaux.**

Pour la société REFRESCO France, Pour L’organisation syndicale CFDT

Représentée par ………………….. Représentée par ……………………

Directeur des Ressources Humaines, Délégué syndical central,

Pour L’organisation syndicale CGT Pour L’organisation syndicale CFTC

Représentée par …………………. Représentée par …………………..

Délégué syndical central, Délégué syndical central,