



Réseau Clubs Bouygues Telecom

**ACCORD RELATIF A L'EGALITE PROFESSIONNELLE
ENTRE LES HOMMES ET LES FEMMES ET LA
QUALITE DE VIE AU TRAVAIL**

Entre

La Direction Générale de l'Entreprise Réseau Clubs Bouygues Telecom (RCBT) Société par Actions Simplifiée au capital de 57 978 600 €, dont le siège social est à Meudon-la-forêt (92360), 13-15 avenue du Maréchal Juin, représentée par Jérôme BARBIER, Directeur des Ressources Humaines

Et,

Le syndicat C.F.T.C. représenté par Mohamed HAMDY, délégué syndical

Le Syndicat F.O représenté par Lucile CRENN, déléguée syndicale

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

SOMMAIRE

| | |
|---|-----------|
| SOMMAIRE | 2 |
| PREAMBULE..... | 4 |
| ARTICLE 1 : OBJET DE L'ACCORD | 5 |
| ARTICLE 2 : FAVORISER L'EGALITE PROFESSIONNELLE..... | 5 |
| ARTICLE 2.1 : VEILLER A LA NON-DISCRIMINATION..... | 5 |
| ARTICLE 2.2 : VEILLER A L'EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES HOMMES ET LES FEMMES..... | 5 |
| Article 2.2.1 : Recrutement et mixité des emplois..... | 5 |
| Article 2.2.2 : Evolution et promotion professionnelle..... | 6 |
| Article 2.2.3 : Rémunération effective..... | 7 |
| Article 2.2.4 : Mixité des listes de candidatures aux élections professionnelles..... | 8 |
| Article 2.2.5 : Accompagner les victimes de violences conjugales..... | 8 |
| ARTICLE 3 : FAVORISER L'EQUILIBRE VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE | 9 |
| ARTICLE 3.1 : PARENTALITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL | 9 |
| Article 3.1.1 : Suivi et accompagnement des collaborateurs en congé maternité ou adoption..... | 9 |
| Article 3.1.2 : Conditions de travail de la femme enceinte et lors de sa reprise d'activité..... | 10 |
| Article 3.1.3 : Dispositions spécifiques pour les collaborateurs « parents »..... | 11 |
| Article 3.1.4 : Travail et paternité ou accueil de l'enfant..... | 12 |
| ARTICLE 3.2 : LES COLLABORATEURS AIDANTS..... | 12 |
| ARTICLE 3.3 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES POUR LES COLLABORATEURS RENCONTRANT DES DIFFICULTES PERSONNELLES | 13 |
| ARTICLE 3.4 : TELETRAVAIL | 13 |
| Article 3.4.1 : Définition du teletravail..... | 13 |
| Article 3.4.2 : Eligibilité..... | 14 |
| Article 3.4.3 : Organisation du teletravail..... | 16 |
| Article 3.4.4 : Droits et obligations des collaborateurs en teletravail..... | 17 |
| ARTICLE 3.5 : DROIT A LA DECONNEXION ET USAGE RAISONNE DES MOYENS DE COMMUNICATION..... | 18 |
| Article 3.5.1 : Droit à la déconnexion..... | 18 |
| Article 3.5.2 : Sensibilisation des collaborateurs quant au respect des temps de repos..... | 19 |
| Article 3.5.3 : Sensibilisation des collaborateurs à un usage raisonné des moyens de communication..... | 19 |
| ARTICLE 3.6 : CONCILIATION VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE | 20 |
| ARTICLE 4 : FAVORISER LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL..... | 20 |
| ARTICLE 4.1 : DISPOSITIFS DE PREVENTION SANTE | 20 |
| Article 4.1.1 : Les outils de prévention santé..... | 20 |
| Article 4.1.2 : Les acteurs de la prévention..... | 20 |
| Article 4.1.3 : La formation et l'information en santé et sécurité au travail..... | 21 |
| Article 4.1.4 : La prévention des risques d'inaptitude et la politique de maintien dans l'emploi..... | 21 |
| ARTICLE 4.2 : LA PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)..... | 22 |
| Article 4.2.1 : Evaluation des risques psychosociaux et de la qualité de vie au travail..... | 22 |
| Article 4.2.2 : Les mesures de prévention des risques psychosociaux..... | 23 |

| | |
|---|-----------|
| ARTICLE 4.3 : EXPRESSION DIRECTE ET COLLECTIVE DES SALARIES | 24 |
| ARTICLE 8 : MODALITES DE SUIVI DE L'ACCORD | 24 |
| ARTICLE 9 : MODALITES DE REVISION ET DE DENONCIATION..... | 24 |
| ARTICLE 9.1 : REVISION | 24 |
| ARTICLE 9.2 : DENONCIATION..... | 25 |
| ARTICLE 9.3 : CLAUSE DE « RENDEZ-VOUS » SUR LE TELETRAVAIL..... | 25 |
| ARTICLE 10 : DUREE DE L'ACCORD ET ENTREE EN VIGUEUR | 25 |
| ARTICLE 11 : DEPOT ET PUBLICITE DE L'ACCORD | 25 |

PREAMBULE

La charte des Ressources Humaines du Groupe Bouygues précise que les hommes et les femmes constituent la première richesse du groupe, et qu'il est indispensable d'évoluer dans l'équité dans le traitement de tous, sans distinction de sexe, d'origine ethnique, religion ou conviction, handicap, âge, orientation sexuelle ou nationalité. Réseau Clubs Bouygues Telecom s'inscrit dans ces valeurs en ayant conscience de l'impossibilité d'envisager une performance économique durable sans adopter un comportement social et sociétal responsable.

Aussi, l'entreprise s'est inscrite dans une politique volontariste en faveur de l'égalité professionnelle et la qualité de vie au travail en négociant et concluant plusieurs accords d'entreprise en la matière. Soucieuse de continuer à développer son action, elle a entamé la renégociation de l'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes et la qualité de vie au travail.

Si l'entreprise et les partenaires sociaux ont souhaité conserver la cohérence de la négociation, elles ont convenu de rédiger deux accords distincts :

- Un accord relatif à l'insertion et au maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés signé le 9 mars 2020 et qui a fait l'objet d'un agrément de la Direccte ;
- Un accord relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes et la qualité de vie au travail.

Cette distinction permet à l'entreprise de ne pas conditionner ce second accord à l'obtention de l'agrément du premier.

Au regard du diagnostic quantitatif et qualitatif réalisé et du rapport de situation comparée, les parties ont souhaité prolonger les bons résultats en intégrant des mesures nouvelles dans le prolongement des accords précédents. Elles ont souhaité aller plus loin, dans le domaine de l'équilibre vie professionnelle et vie personnelle, notamment sur les mesures liées aux proches aidants et la parentalité.

En outre, elles ont décidé de mettre en place, pour la première fois, des dispositions pour accompagner les victimes de violences conjugales. Elles ont intégré dans le domaine de la qualité de vie au travail, des mesures de prévention des risques psychosociaux.

Ainsi, il a été convenu d'orienter le présent accord autour de 3 axes majeurs :

- Favoriser l'égalité professionnelle
- Favoriser l'équilibre vie professionnelle et vie personnelle ;
- Favoriser la qualité de vie au travail.

Pour cette négociation, la Direction et les Organisations syndicales se sont rencontrées à quatre reprises le 26 février 2020, le 15 et 29 septembre 2020 et le 5 octobre 2020. Ces réunions ont fait l'objet de comptes rendus diffusés aux participants.

ARTICLE 1 : OBJET DE L'ACCORD

Le présent accord annule et remplace l'ensemble des dispositions de l'accord du 28 février 2017 sur l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes et la qualité de vie au travail et de l'accord sur la prévention du stress et la qualité de vie du 30 septembre 2010.

Le présent accord annule et remplace également les dispositions de l'article 7 de l'avenant 3 à l'accord cadre DRB relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail.

ARTICLE 2 : FAVORISER L'EGALITE PROFESSIONNELLE**ARTICLE 2.1 : VEILLER A LA NON-DISCRIMINATION**

Réseau Clubs Bouygues Telecom considère que l'équité du traitement de tous est primordiale car les hommes et les femmes constituent sa première richesse. Aussi, l'entreprise s'est engagée dans la promotion d'une politique diversité importante depuis plusieurs années notamment en concluant de nombreux accords d'entreprise avec les partenaires sociaux, et en appliquant une politique active en la matière.

Dans le cadre de cet accord, l'entreprise tient à rappeler qu'elle respecte et promeut l'application du principe de non-discrimination sous toutes ses formes. Elle décline ce principe durant toutes les étapes de la vie du collaborateur dans l'entreprise et notamment en matière de recrutement, d'emploi et d'accès à la formation professionnelle.

Le Responsable Diversité est garant du respect des principes de non-discrimination au sein de l'entreprise.

ARTICLE 2.2 : VEILLER A L'EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES HOMMES ET LES FEMMES

Si l'entreprise a progressé en matière d'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes depuis son premier accord signé en 2010, elle souhaite maintenir la dynamique et poursuivre dans la durée les actions mises en œuvre à l'occasion du précédent accord.

Article 2.2.1 : Recrutement et mixité des emplois

L'accès à l'emploi est l'élément initial et déterminant dans la politique d'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes ; l'entreprise organise son processus de recrutement dans les mêmes conditions pour tous.

Réseau Clubs Bouygues Telecom rappelle son attachement au principe d'égalité de traitement entre les hommes et les femmes dès la phase de recrutement. A ce titre, les critères de sélection et de recrutement de l'entreprise sont fondés sur les compétences, l'expérience professionnelle et les qualifications des candidats, et sont identiques pour les hommes et les femmes.

Les offres d'emploi sur l'ensemble des postes à pourvoir par l'entreprise s'adressent aux femmes comme aux hommes, sans aucune distinction. A cet effet, l'entreprise est attentive à ce que la rédaction des offres d'emploi ne fasse apparaître aucune différenciation en fonction du sexe, et permette ainsi sans distinction la candidature des femmes, comme des hommes. Elle met également en avant des femmes dans ses campagnes de recrutement.

A la suite de signature de cet accord, elle communiquera auprès de ses partenaires recrutement sur le sujet et les invitera à nouveau à respecter ses engagements en matière de diversité.

En interne, le développement de la mixité dans le recrutement passe par la sensibilisation de l'ensemble des managers ayant un rôle dans le recrutement. A ce titre, les managers recruteurs bénéficient d'une formation sur le recrutement. Cette formation, au-delà du rappel du principe de non-discrimination et de la mise en avant de l'intérêt de la mixité et de la complémentarité au sein des équipes, vise à objectiver les recrutements en se fondant sur l'évaluation des compétences des candidats.

Indicateurs de suivi

- Répartition H/F dans les recrutements en CDI par année, en pourcentage par sexe.

Article 2.2.2 : Evolution et promotion professionnelle

La Direction a la volonté de maintenir sa politique volontariste dans la gestion des parcours professionnels sans distinction entre les femmes et les hommes.

Article 2.2.2.1. La formation professionnelle

Les hommes et les femmes ont accès de façon identique aux formations issues du plan de développement des compétences de l'entreprise.

Les actions de formation, tant pour le développement des compétences professionnelles que pour l'adaptation aux évolutions de l'entreprise, doivent bénéficier aussi bien aux hommes qu'aux femmes qu'ils soient salariés à temps plein ou à temps partiel. Afin d'optimiser la reprise de travail à la suite d'un congé maternité, d'adoption, parental d'éducation ou de soutien familial, le manager recueillera les éventuels besoins de formation nécessaires à une reprise de l'activité professionnelle dans de bonnes conditions, via l'entretien professionnel.

Article 2.2.2.2. L'évolution professionnelle

La diversité et la mixité des profils représentent un atout majeur pour l'entreprise. Une réelle mixité suppose que les femmes et les hommes soient en mesure d'avoir les mêmes parcours professionnels, les mêmes possibilités d'évolution de carrière et d'accès aux postes à responsabilité.

- Entretiens d'échanges

Les entretiens d'échanges comme l'entretien de performance et les entretiens professionnels sont des moments privilégiés entre le collaborateur et sa hiérarchie pour des échanges de qualité qui renforcent la confiance et l'esprit d'équipe.

Ils permettent d'échanger tant sur les objectifs fixés que sur les souhaits d'évolution des collaborateurs. A ce titre, il est essentiel que chaque collaborateur puisse bénéficier de ces dispositifs.

En cas d'absence pour congé maternité ou d'adoption, l'entretien de performance se déroulera impérativement au retour du collaborateur concerné. Si ce dernier a bénéficié d'un entretien de performance avant son congé, un entretien de rappel des objectifs sera fixé entre le collaborateur et son manager dès son retour.

Un entretien professionnel lui sera également proposé.

- Mobilité et déroulement de carrière

Les collaborateurs ont la possibilité de consulter le portail mobilité du Groupe (Moby clic) afin d'avoir une visibilité sur les postes actuellement disponibles au sein du Groupe Bouygues. Les principes de la mobilité sont également rappelés dans l'intranet Succursales. Enfin, leur Cadre Ressources Humaines est à leur disposition pour les aider à avoir une meilleure visibilité sur les évolutions possibles et à mieux construire leur projet professionnel.

Une cartographie des métiers de la Direction commerciale est mise à disposition des collaborateurs. Cette cartographie permettra de mettre en avant des parcours de collaborateurs ayant évolué avec des témoignages. Afin de favoriser les vocations féminines, des profils féminins seront intégrés à ces témoignages.

Conformément à cet objectif, Réseau Clubs Bouygues Telecom s'engage à favoriser la mobilité et le déroulement de carrière des femmes au sein de l'entreprise en mettant en place une action de communication en la matière.

Indicateurs de suivi

- Nombre d'actions de communication favorisant la mobilité et le déroulement de carrière des femmes au sein de l'entreprise pendant la durée de l'accord ;
- Ecart H/F dans les taux de promotion par année.

- Politique volontariste en faveur de la mixité

Au sein des Directions présentant un déséquilibre entre les hommes et les femmes, à compétences équivalentes, les candidatures permettant de favoriser un rééquilibrage pourront être privilégiées par le management et la Direction des Ressources Humaines.

Afin de favoriser la présence de femmes dans les qualifications les plus élevées, la Direction des Ressources Humaines saisira les opportunités de poste à pourvoir pour identifier des candidatures féminines qui pourront être proposées aux managers concernés.

- Réseau féminin de Bouygues Telecom, « Les Bouygt'elles »

Le réseau féminin de Bouygues Telecom, « les Bouygt'elles » favorise l'échange, l'information et le développement des collaboratrices et collaborateurs à travers la mise en œuvre d'évènements, de conférences et d'ateliers de travail. Réseau Clubs Bouygues Telecom s'associe aux actions du réseau féminin de Bouygues Telecom.

Article 2.2.3 : Rémunération effective

Le principe d'égalité de rémunération entre les hommes et les femmes constitue un élément essentiel de la dynamique d'égalité professionnelle.

Article 2.2.3.1. Le principe d'égalité de traitement

La rémunération est globale et repose sur une politique individualisée et différenciée pour chaque collaborateur qui s'apprécie en prenant en compte l'ensemble des compétences nouvelles acquises et développées dans le poste, au regard de savoir-faire (compétences métier, compétences transverses, transmission de son savoir) et de savoir-être (compétences comportementales, postures stratégiques, etc.) en tenant toujours compte de la valeur marché du poste.

En cas d'écart de rémunération non justifié par les éléments objectifs ci-dessus, l'entreprise s'engage à supprimer ces écarts lors de la première revue des rémunérations suivant ce constat et dans le respect de la politique de rémunération basée sur l'individualisation et la différenciation de chaque collaborateur ainsi que la valeur marché interne et externe. Les modalités de suppression de ces écarts seront définies dans le cadre de la Négociation Annuelle Obligatoire.

L'entreprise se fixe pour objectif d'avoir un écart maximum possible de plus ou moins 5% sur le salaire médian par niveau (calculé sur la base de 10 collaborateurs et de 10 collaboratrices au minimum) au sein de la Direction commerciale ; la filière commerciale étant la seule disposant d'un effectif suffisant pour disposer de statistiques fiables en la matière.

Indicateurs de suivi

- Indicateur 1 de l'index égalité professionnelle relatif aux écarts de rémunération entre les femmes et les hommes
- Indicateur 2 de l'index égalité professionnelle relatif à l'écart de taux d'augmentations individuelles (hors promotion) entre les femmes et les hommes.
- Ecart médian par niveau et par sexe au sein de la Direction Commerciale au 31 décembre.
- Ecart médian par niveau et par sexe dans l'Entreprise au 31 décembre.

Article 2.2.3.2. Dispositions spécifiques

- Congé maternité ou congé d'adoption
- Principe général de neutralisation du congé maternité ou d'adoption :

Le congé maternité ou d'adoption est neutralisé lors des revues de rémunération. Ainsi, l'augmentation de salaire lors de la revue de rémunération est fixée en fonction de l'atteinte des objectifs et du développement des compétences de la collaboratrice ou du collaborateur sans que la période d'absence, passée ou à venir, n'ait un quelconque impact sur l'augmentation proposée.

- Garantie d'augmentation au retour du congé de maternité ou d'adoption :

Afin d'éviter toute discrimination salariale l'année de son retour de congé maternité, la rémunération de la collaboratrice est au minimum augmentée du taux de la recommandation défini dans la revue de rémunération de la même catégorie professionnelle, hors évolutions et promotions.

Cette règle s'applique également à la collaboratrice ou au collaborateur l'année de son retour de congé d'adoption. Si la collaboratrice est en congé maternité pendant tout ou partie de la période de la revue de rémunération annuelle, elle est augmentée lors de cette RDR. (Actuellement du 1^{er} janvier au 31 mars).

Si la collaboratrice est en congé maternité hors période de RDR, elle est augmentée lors de la RDR suivante.

Indicateurs de suivi

- Atteindre chaque année la note maximale de 15 points sur l'indicateur 4 de l'index femmes-hommes, relatif au pourcentage des collaboratrices en congé maternité pendant tout ou partie de la période de revue de rémunération, ayant été augmentées à cette revue de rémunération ou à leur retour pendant la période considérée.

➤ Rémunération pendant le congé de maternité ou d'adoption

Il est rappelé que les collaborateurs, Etam ou Cadre, ayant un an d'ancienneté minimum à la date de départ en congé maternité ou d'adoption et bénéficiant d'une rémunération variable, sont indemnisés sur la base de leur rémunération fixe, à laquelle s'ajoute la moyenne de leurs 12 derniers variables perçus avant le départ en congé maternité ou d'adoption.

Cette rémunération variable moyenne est également versée lors de sa reprise effective d'activité pendant un mois en cas d'absence inférieure à 6 mois et pendant deux mois en cas d'absence supérieure ou égale à 6 mois.

- Congé parental ou congé de soutien familial

Au retour du congé parental ou de soutien familial, la rémunération est majorée de la moyenne des augmentations individuelles perçues (recommandations moyennes) pendant la durée du congé par les salariés relevant de la même catégorie professionnelle hors évolutions et promotions.

Par ailleurs, lors de son retour de congé parental ou de soutien familial, le collaborateur bénéficie dès sa reprise de poste, d'une rémunération variable garantie pendant le mois suivant en cas d'absence inférieure à 6 mois et pendant deux mois en cas d'absence supérieure ou égale à 6 mois.

Article 2.2.4 : Mixité des listes de candidatures aux élections professionnelles

Les listes de candidats doivent respecter une proportion équilibrée entre les hommes et les femmes. Les organisations syndicales veillent à respecter les règles des articles L.2314-30 et suivants du code du travail.

Article 2.2.5 : Accompagner les victimes de violences conjugales

Alertées sur la montée des violences conjugales en France et conscientes de la situation de certain(e)s collaborateurs de l'entreprise, les parties conviennent que ceux-ci peuvent trouver appui et aide dans l'entreprise sur les problèmes qu'ils peuvent rencontrer.

Un coffre-fort électronique individuel permet de mettre à l'abri les documents officiels indispensables dans le cadre de démarches administratives (Papier d'identité, bail, carte de sécurité sociale, récépissés de dépôts de plaintes, RIB...).

La Direction des Ressources Humaines s'engage à proposer sous deux semaines une solution de mobilité géographique pour éloigner une victime de son lieu de travail habituel.

Elle s'engage également à examiner avec bienveillance et dans les plus brefs délais, la demande de rupture conventionnelle qui serait sollicitée.

La monétarisation du Compte Epargne Temps (CET) est possible en cas de séparation de corps ou sur attestation d'un(e) assistant(e) social(e), ou sur une attestation d'une assistante sociale ou du fonds d'aide du CSE justifiant d'une situation économique précaire.

Les violences conjugales constituent un motif de déblocage anticipée de l'épargne salariale.

Le collaborateur victime pourra être accompagné vers le dispositif de relogement, sous réserve d'un dépôt de plainte, dans le cadre d'Action Logement.

Il est également précisé que la Commission Fond d'Aide du Comité Social et Economique peut être saisie par un collaborateur victime de violences conjugales, qui étudiera rapidement et avec bienveillance sa demande.

A.M
8/26
JMA
L

L'assistant (e) social (e) sera clairement identifié(e) comme compétent sur le sujet auprès de tous par le biais de la « fiche à votre écoute ».

Une plaquette d'informations relative aux violences au sein du couple sera mise à disposition dans l'intranet.

ARTICLE 3 : FAVORISER L'EQUILIBRE VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE

Réseau Clubs Bouygues Telecom est convaincue que garantir à ses collaborateurs, hommes et femmes, une conciliation entre la vie privée et professionnelle est gage d'épanouissement et de performance au sein de l'entreprise. Il s'agit d'un enjeu majeur permettant de renforcer l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

ARTICLE 3.1 : PARENTALITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Article 3.1.1 : Suivi et accompagnement des collaborateurs en congé maternité ou adoption

Afin de permettre un accompagnement des collaboratrices enceintes et des collaborateurs demandant un congé d'adoption, un dispositif spécifique est mis en place afin de suivre la carrière de ces collaborateurs et de les guider dans leurs démarches administratives. Cette prise en compte de la parentalité en entreprise s'inscrit dans une démarche de respect de l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

- La « fiche d'accompagnement des collaborateurs en congé maternité ou adoption »

La « fiche d'accompagnement des collaborateurs en congé maternité ou adoption » permet à la fois d'associer le manager dans l'accompagnement de son collaborateur en lui donnant l'intégralité des informations dont il a besoin ; mais également au collaborateur de bénéficier d'une visibilité globale sur ses droits et conditions de travail et d'envisager sereinement son absence.

Afin d'être utilisable par tous, cette fiche est déclinée dans une version « Siège » et « Direction commerciale ».

- La procédure d'accompagnement

La collaboratrice transmet sa déclaration de grossesse à son manager. Ce dernier l'envoie au Pôle gestion du personnel. Dès réception, le Pôle gestion du personnel adresse un courrier à la collaboratrice enceinte précisant les dates de son congé maternité et la « fiche d'accompagnement des collaborateurs en congé maternité ou adoption » en mettant en copie le manager et le/la Responsable Diversité.

Dès réception de la fiche, le manager reçoit la collaboratrice lors d'un premier entretien, au cours duquel il aborde chaque point de la fiche de suivi. Cet entretien est l'occasion d'un échange interactif : il permet au manager d'informer la collaboratrice comme à celle-ci de le consulter et de préparer son départ sereinement.

Pour réaliser cet échange au plutôt, la collaboratrice peut solliciter son manager pour réaliser cet échange.

A l'issue de l'entretien, une copie de celui-ci est transmise au Responsable Diversité.

Ces dispositions s'appliquent également au collaborateur(trice) demandant un congé d'adoption, à l'exception des mesures relatives à l'accompagnement de la période de grossesse.

Lors de l'absence pour congé maternité ou d'adoption, l'entreprise souhaite maintenir le lien avec les collaborateurs. Aussi, un mois minimum avant le retour du collaborateur, le manager prévoit de prendre de ses nouvelles, de le rassurer et de préparer son retour dans les meilleures conditions. Au retour du collaborateur, le manager reçoit celui-ci pour un second entretien qui permet de faire le point sur son accueil après cette période de maternité/adoption et sur le contexte commercial de l'entreprise. La fiche de suivi permettra au collaborateur, à ce moment-là, de partager son avis sur le niveau de satisfaction de son accompagnement à l'occasion de son congé. Souhaitant améliorer l'implication des managers, il est convenu de fixer un objectif de taux de retour des fiches avant le congé maternité à la fin de l'accord à 100% par an, en s'appuyant sur une simplification du processus et une meilleure sensibilisation des managers. Le taux de retour sera neutralisé en fonction des absences des collaborateurs. En l'absence de retour de la fiche d'accompagnement, la DRH relancera, en début de grossesse, le manager concerné au moins une fois.

Par ailleurs, tout collaborateur s'étant absenté pour un congé maternité, un congé parental ou un congé d'adoption se verra proposer un entretien professionnel à son retour.

MM 
9/26
CC

Indicateur de suivi

- Taux de retour des fiches maternité par année.

Article 3.1.2 : Conditions de travail de la femme enceinte et lors de sa reprise d'activité• La grossesse

Réseau Clubs Bouygues Telecom met tout en œuvre pour renforcer la protection de la santé de la femme enceinte dès la déclaration de son état de grossesse auprès de son manager ou des Ressources Humaines et permettre un déroulement serein de la grossesse dans l'entreprise de la collaboratrice concernée que celle-ci travaille à temps plein ou à temps partiel.

Les collaboratrices enceintes ont le droit à une demi-heure quotidienne de travail en moins par jour. Cette réduction du temps de travail est portée à une heure dès le 5^{ème} mois de grossesse. En boutique, le manager devra donc planifier sa collaboratrice en tenant compte de cette demi-heure ou heure en moins. Concernant les collaboratrices au forfait jour, la situation doit être envisagée au cas par cas.

Toute collaboratrice enceinte bénéficie d'une autorisation d'absence rémunérée pour se présenter aux examens prénataux obligatoires (4 heures maximum par examen). En cas de planification pendant tout ou partie des horaires concernés, cette absence est saisie sur la plage horaire planifiée correspondante sans modifier le planning. Aussi, la collaboratrice ne subira aucune perte de rémunération.

➤ Dispositions spécifiques pour les Succursales

La collaboratrice enceinte bénéficie des dispositions spécifiques suivantes :

- Pas de présence seule en boutique
- Plus de planification en nocturne (après 21 heures)
- Pas d'heures supplémentaires (sauf exception nécessitant l'accord préalable de la collaboratrice et du Responsable Régional)
- Possibilité d'envisager, dans la mesure du possible, l'opportunité d'un changement d'affectation provisoire jusqu'à son départ en congé maternité afin de pouvoir diminuer son temps de trajet, ou pour lui permettre de travailler dans un point de vente plus adapté à sa situation (absence d'escalier en back office par exemple). Pour les responsables de point de vente, la situation sera analysée au cas par cas entre le manager et son Responsable Régional
- En fonction de l'état d'avancement de la grossesse, le manager et la collaboratrice enceinte peuvent convenir d'adapter au sein de la boutique certaines tâches à l'état de grossesse de celle-ci.

Par ailleurs, au retour de la collaboratrice, une passation de trois jours ouvrables sera organisée entre le collaborateur et son éventuel remplaçant, et ce, quelle que soit la durée de l'absence.

➤ Dispositions spécifiques au Siège

- Octroi d'un poste de travail sédentaire dans l'environnement flex office à la demande de la collaboratrice
- Possibilité, à la demande de la collaboratrice de ne plus effectuer d'heures d'astreinte pendant la période de grossesse.
- Possibilité, à la demande de la collaboratrice, de disposer des accès aux portiques PMR.

• L'allaitement

Il est accordé aux collaboratrices souhaitant allaiter leur enfant, le droit de s'absenter une heure le matin et une heure l'après-midi jusqu'au 6^{ème} mois de l'enfant et trente minutes le matin et trente minutes l'après-midi, au-delà et jusqu'au 1 an de l'enfant.

Le moment de la pause est fixé d'un commun accord entre la collaboratrice et son manager. A défaut, la pause est placée au milieu de chaque demi-journée de travail. Cette pause est non rémunérée.

RCBT n'est pas en mesure de mettre à disposition, en boutique, un local adapté respectant les normes en matière de santé et de sécurité au travail pour l'allaitement.

- Procréation médicalement assistée (PMA)

La salariée engagée dans un parcours de procréation médicale assistée se voit accorder des autorisations d'absences rémunérées. La salariée bénéficie d'une autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires, tels que prévus par la loi. Ces absences sont rémunérées et sont assimilées à une période de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés ainsi que pour les droits liés à l'ancienneté dans l'entreprise.

Par ailleurs, les femmes inscrites dans un tel parcours bénéficient d'une protection contre les discriminations identique à celle accordée à la femme enceinte en matière d'embauche, de mutation et de licenciement.

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

Article 3.1.3 : Dispositions spécifiques pour les collaborateurs « parents »

- Congé « enfant malade »

Il est tout d'abord rappelé que tous les collaborateurs ayant un an d'ancienneté, quelle que soit leur qualification, bénéficient de 2 jours de congé par an et par collaborateur pour rester au chevet de leur enfant malade de moins de 12 ans. En cas d'hospitalisation, 2 jours supplémentaires sont accordés au collaborateur.

Par ailleurs, chaque collaborateur a la possibilité d'utiliser les jours épargnés sur son Compte Epargne Temps en cas d'épuisement de son droit à congés conformément aux dispositions de l'accord sur le compte épargne temps.

- Rentrée des classes

Les collaborateurs bénéficient également de 2 heures d'absence rémunérée pour la rentrée des classes lorsque leur enfant intègre l'école maternelle, le Cours Préparatoire ou lors de son entrée au collège. Le jour de la rentrée des classes, dès que cela est possible, les managers de salariés ayant des enfants en maternelle et en primaire font preuve de souplesse dans la planification de ces collaborateurs afin de leur permettre d'accompagner leurs enfants à l'école.

- Garde d'enfants

Afin d'accompagner financièrement les collaborateurs souhaitant faire garder leurs enfants, l'entreprise a mis en place des tickets CESU subventionnés à hauteur de 50% par l'entreprise. La part employeur et la part salarié passeront chacune à 32 € au plus tard au premier trimestre 2021.

- Congé parental

Les parties ont souhaité offrir la possibilité au collaborateur en congé parental de le prolonger, pour leur permettre une reprise effective du travail à la date d'entrée à l'école maternelle de l'enfant, suivant les trois ans de l'enfant.

Le collaborateur informe l'entreprise de la prolongation, un mois avant le terme initialement prévu. Cet allongement ne donne pas lieu à une rémunération de l'entreprise.

- Congé paternité ou d'accueil de l'enfant en cas d'hospitalisation

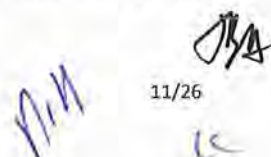
30 jours consécutifs supplémentaires maximum sont accordés en plus à la durée initiale du congé de paternité ou d'accueil de l'enfant lorsque le nouveau-né est hospitalisé à la naissance.

- Congé pour le décès d'un enfant

Tout collaborateur bénéficie d'un congé pour le décès d'un enfant de 7 jours ouvrés.

- Congé de deuil d'un enfant

Tout collaborateur bénéficie d'un congé de deuil d'un enfant de 8 jours ouvrables, cumulable avec le congé pour le décès d'un enfant.



Les parties conviennent d'informer les collaborateurs de ces dispositifs par le biais de l'intranet.

Article 3.1.4 : Travail et paternité ou accueil de l'enfant

Sensibles à la présence grandissante du père ou conjoint de la mère, avant et après la naissance de leurs enfants, les organisations syndicales et Réseau Clubs Bouygues Telecom ont souhaité consacrer un article à la relation travail et paternité ou accueil de l'enfant.

- Autorisations d'absences

Le conjoint salarié de la femme enceinte ou la personne salariée liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle bénéficie d'une autorisation d'absence rémunérée (4 heures maximum par examen) pour se rendre à trois des examens médicaux obligatoires. En cas de planification pendant tout ou partie des horaires concernés, cette absence est saisie sur la plage horaire planifiée correspondante sans modifier le planning. Aussi, le collaborateur ne subira aucune perte de rémunération.

Le salarié bénéficie également de trois jours d'absences rémunérées pour chaque naissance survenue à son foyer ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

- Congé paternité ou d'accueil de l'enfant

Il est rappelé que les dispositions légales et règlementaires en vigueur permettent au père salarié ainsi que, le cas échéant, au conjoint salarié de la mère ou à la personne salariée liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle, de bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant de 11 jours consécutifs dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant.

Par ailleurs, conformément aux engagements pris dans le protocole d'accord de négociation annuelle 2010, pour « les collaborateurs ayant une ancienneté supérieure à 6 mois et dont la rémunération se situe au-dessus du plafond, l'entreprise [prend] en charge le complément de salaire au-delà de ce montant pendant la durée de ce congé ».

ARTICLE 3.2 : LES COLLABORATEURS AIDANTS

Il est rappelé qu'un aidant s'entend comme « une personne qui vient en aide à titre non professionnel, pour partie ou totalement, à une personne dépendante de son entourage, pour les activités de la vie quotidienne » (Définition UNAF).

Article 3.2.1 : Congés proches aidants

Consciente que la situation de proche aidant peut générer des situations de tension, altérer leur équilibre vie professionnelle / vie personnelle, voire leur état de santé, RCBT rappelle aux aidants qu'ils peuvent bénéficier de périodes de suspension du contrat de travail, dans le cadre du :

- Congé de proche aidant ;
- Congé de solidarité familiale ;
- Congé de présence parentale.

Article 3.2.2 : Don de jours de repos

Les collaborateurs peuvent également faire un don de jours de repos à un collaborateur aidant.

Les parties rappellent par ailleurs que, lorsqu'un salarié est confronté à la maladie grave d'un enfant ou d'un proche, l'Assistante sociale est disponible pour l'accompagner dans cette épreuve.

Le don est volontaire, anonyme, gratuit, définitif et sans contrepartie.

Les collaborateurs concernés sont :

- **Salariés donateurs** : tout collaborateur Réseau Clubs Bouygues Telecom.
Pour devenir donateur, le collaborateur devra transmettre au Pôle gestion du personnel le formulaire prévu à cet effet mis à disposition sur l'intranet Succursale.
- **Salariés bénéficiaires** : tout collaborateur Réseau Clubs Bouygues Telecom venant en aide à son conjoint, son concubin, son partenaire lié par un PACS, un ascendant, un descendant, un enfant à charge, un collatéral jusqu'au 4ème degré, une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables.

Pour devenir bénéficiaire, le collaborateur concerné doit fournir un certificat médical attestant de la particulière gravité de la maladie ou du handicap de son proche, de soins contraignants. Dans la mesure du possible, le certificat mentionnera la durée prévisible du traitement

Le dispositif de don de jours de repos permet au collaborateur donateur de donner, dès lors qu'ils sont acquis et non encore utilisés ou posés, les jours de repos suivants :

- Tout ou partie de sa 5^{ème} semaine de congés payés ;
- Les JRTT ;
- Les jours de récupération ;
- Les jours épargnés sur le CET.

Un jour donné correspond à un jour reçu quel que soit la rémunération du donateur ou du bénéficiaire. Le don et la prise des jours reçus doit s'effectuer par jour entier.

La prise des jours reçus est assimilée à du temps de travail effectif. L'absence de prise de ces jours dans un délai raisonnable entraîne leur perte.

Il est précisé que les jours reçus ne peuvent ni être épargnés dans la section compte épargne ou la section spécifique congés payés du CET, ni faire l'objet d'un paiement en numéraire. Aussi, si le collaborateur bénéficiaire quitte l'entreprise avant d'avoir utilisé la totalité des jours qui lui ont été donné, aucun jour ne lui sera payé à ce titre sur son solde de tout compte.

En cas de surplus de don de jour donné par rapport au besoin émis, seuls les premiers dons sont pris en compte. Les donateurs dont les dons ne sont pas comptabilisés en sont informés.

Une communication nationale anonyme est mise en place lorsqu'un bénéficiaire aura fait une demande en ce sens auprès de la Direction des Ressources Humaines.

ARTICLE 3.3 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES POUR LES COLLABORATEURS RENCONTRANT DES DIFFICULTES PERSONNELLES

Pour aider les collaborateurs rencontrant des difficultés personnelles, l'entreprise leur propose un accompagnement externe passant par une assistante sociale et un psychologue du travail, dont les coordonnées ainsi que leurs missions sont affichées au Siège et en boutiques.

Ces dernières conseillent et orientent les collaborateurs afin de les accompagner dans leurs démarches personnelles, en toute confidentialité.

ARTICLE 3.4 : TELETRAVAIL

Le télétravail est un mode d'organisation complémentaire, souple et efficace, utilisé dans l'intérêt mutuel des collaborateurs et de Réseau Clubs Bouygues Telecom, soucieuse de préserver la performance individuelle et collective. La réussite du télétravail repose sur une confiance mutuelle des parties, un sens commun des responsabilités, ainsi que l'implication du management. Une attention particulière est portée à la santé et à la sécurité des télétravailleurs, ainsi qu'au maintien d'un lien avec l'entreprise, propre à éviter tout isolement.

Article 3.4.1 : Définition du télétravail

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

Le télétravail s'exercera au domicile des collaborateurs, à hauteur de 1 jour minimum par semaine et de 2 jours maximum par semaine, permettant ainsi de garantir le maintien du lien social par une présence minimum de 3 jours par semaine sur site. Le télétravail s'effectue obligatoirement par journée entière, les demi-journées ne sont pas autorisées.

Le domicile s'entend comme le lieu de résidence principale du collaborateur tel que déclaré à la Direction des Ressources Humaines, ou tout autre lieu déclaré pour les collaborateurs ayant une double résidence, sous réserve de remplir les conditions requises propres à l'exercice du télétravail.

Ce lieu sera spécifiquement mentionné dans le document signé entre le télétravailleur son manager. Le collaborateur s'engage par ailleurs à informer la Direction des Ressources Humaines de tout changement d'adresse impliquant un changement de son domicile.

M.H. 13/26
LC

Article 3.4.2 : Eligibilité

Article 3.4.2.1. Conditions d'éligibilité au télétravail d'une activité ou d'un poste

Le présent accord s'applique par principe à l'ensemble des collaborateurs de la société Réseau Clubs Bouygues Telecom. Toutefois, la mise en place du télétravail au sein des directions et services suppose que :

- Les postes ou activités soient compatibles avec ce mode d'organisation du travail,
- L'activité soit techniquement réalisable à distance,
- L'efficacité et la performance individuelle et collective soient maintenues.

Ainsi, certaines catégories, compte tenu des spécificités de leur activité sont expressément exclues de cet accord. Il s'agit :

- Des collaborateurs affectés en boutiques dont la nature de l'activité exige une présence physique dans les locaux de l'entreprise pour être au contact des clients (Responsable de Point de Vente, Conseiller de Vente...),
- Des populations commerciales dites « itinérantes » ne réalisant pas leurs missions dans les locaux de l'entreprise (Responsables de Zone, Responsables Régionaux Succursales, Responsables Régionaux CA/CM, Coachs, ...),
- Des collaborateurs exerçant ponctuellement leur activité à domicile suite à une préconisation du médecin du travail.

En outre, au sein de son équipe, le responsable hiérarchique devra également veiller à ce que le nombre de collaborateurs bénéficiant du télétravail soit réellement compatible avec le bon fonctionnement du service, ses interactions avec les autres services et avec l'organisation de l'équipe.

Aussi, dans cette logique de bon fonctionnement de service et en considérant la nature même des activités, il lui appartient d'apprécier un seuil optimal de collaborateurs en télétravail.

Article 3.4.2.2. Conditions d'éligibilité du salarié au télétravail

Le présent accord s'applique aux collaborateurs en contrat à durée indéterminée, à durée déterminée, à temps plein ou à temps partiel ayant validé leur période d'essai dans l'entreprise. Les étudiants en contrat d'apprentissage, de professionnalisation ou sous convention de stage sont exclus du dispositif du télétravail.

Sont ainsi éligibles au télétravail les collaborateurs dont l'activité est compatible avec cette organisation du travail eu égard aux dispositions ci-dessus.

Les critères individuels d'éligibilité, qui feront l'objet d'une validation par la hiérarchie, sont notamment :

- La maîtrise du poste et de son environnement de travail (réseau interne / externe, process, outils...),
- La capacité du collaborateur à travailler de façon régulière à distance et à exercer ses activités de façon autonome avec organisation, rigueur, méthode et pro-activité,
- La maturité professionnelle, le sens des responsabilités et des objectifs,
- La performance du collaborateur dans son poste.

Il est rappelé que la réussite du télétravail suppose la confiance mutuelle.

Article 3.4.2.3. Conditions d'éligibilité du domicile au télétravail

Le collaborateur volontaire au télétravail doit accompagner sa demande d'une déclaration attestant sur l'honneur les éléments suivants :

- Son environnement de travail est constitué d'une pièce calme et propice à la concentration, dotée d'un bureau ou d'une table, pouvant être utilisée pour travailler au domicile ;
- Une connexion internet BBOX triple play, ou d'un autre opérateur en cas de non-éligibilité justifiée, permettant un accès à distance aux outils informatiques ;
- Son installation électrique est conforme à l'exercice du télétravail ;
- Son assurance multirisque habitation couvre sa présence à son domicile durant la ou les journée(s) en télétravail.

L'entreprise doit pouvoir s'assurer que les locaux utilisés respectent les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.

M. N. 14/26
cc

Ainsi, avec l'accord et en présence du collaborateur concerné, ou à sa demande, un représentant du personnel compétent en matière de santé et de sécurité et les autorités administratives compétentes pourront être amenés à accéder au domicile du télétravailleur, afin de vérifier la bonne application de ces dispositions.

Article 3.4.2.4 : Mise en œuvre du télétravail

Article 3.4.2.4.1. Les modalités de passage au télétravail

- Initiative et demande du salarié

Le télétravail revêt un caractère volontaire et l'initiative de la demande revient au collaborateur. Le passage en télétravail est néanmoins subordonné à l'accord du responsable hiérarchique du collaborateur, qui apprécie la demande en fonction des conditions d'éligibilité. Par conséquent, le collaborateur qui souhaite bénéficier de ce mode d'organisation du travail doit en faire la demande écrite à son responsable hiérarchique.

Cette demande peut être formulée à tout moment de l'année.

Un entretien aura lieu au cours duquel le responsable hiérarchique va apprécier les critères individuels d'éligibilité au télétravail et la compatibilité de la demande avec le bon fonctionnement du service et l'organisation de l'équipe.

Une réponse devra être faite par écrit au plus tard dans un délai maximum d'un mois.

En cas d'acceptation, le responsable hiérarchique fournit au collaborateur l'ensemble des informations relatives aux conditions d'exécution du télétravail.

En cas de refus, la décision motivée devra contenir les explications nécessaires. Une copie de la réponse sera adressée à la Direction des Ressources Humaines qui garantit que ces retours soient effectués.

Les principaux motifs de refus du passage en télétravail peuvent être notamment :

- Le non-respect des conditions d'éligibilité ;
- Des raisons d'impossibilité techniques ou fonctionnelles ;
- Des motifs de confidentialité des informations et données traitées ;
- La présence nécessaire du collaborateur sur site de par sa qualité de référent métier ou leader technique ;
- La désorganisation de l'activité au sein de l'équipe ;
- L'invalidation de tout ou partie des aptitudes nécessaires sur la base de critères objectifs cités précédemment ;
- L'atteinte du seuil optimal de collaborateurs au sein de l'équipe.

- Formalisation de la mise en place du télétravail

L'organisation de l'activité en télétravail est formalisée par le biais d'un formulaire signé par le collaborateur et son manager.

Les jours de télétravail seront visibles dans l'application de la Gestion Du Temps de travail.

Il est précisé que la poursuite du télétravail est étudiée en amont de la mobilité vers un autre service et au sein du Groupe.

Les parties rappellent que la mise en place du télétravail ne saurait constituer un frein à la mobilité des collaborateurs et aux évolutions nécessaires des organisations devant s'adapter rapidement à un marché très évolutif et concurrentiel.

Article 3.4.2.4.2. Période d'adaptation et réversibilité

- Période d'adaptation

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien à leurs attentes, une période d'adaptation au télétravail d'une durée de trois (3) mois est prévue par le document formalisant le télétravail. Durant cette période d'adaptation, chacune des parties sera libre de mettre fin au télétravail moyennant le respect d'un délai de prévenance réciproque de 15 jours.

A l'issue de quoi, le collaborateur reprendra son activité sur son site de rattachement de manière permanente.

- Réversibilité permanente

M.M. 15/26
CC

L'accord des parties de passer au télétravail est réversible tant à l'initiative du collaborateur que du manager. Ainsi, le collaborateur peut mettre fin à l'organisation de l'activité en télétravail en respectant un délai de prévenance d'un (1) mois. Ce délai peut être réduit ou supprimé en cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail. Le responsable hiérarchique peut mettre fin à l'organisation de l'activité en télétravail en respectant un délai de prévenance d'un (1) mois.

Ce délai permet de gérer convenablement le retour du collaborateur à temps plein sur son lieu de travail et, le cas échéant, la restitution du matériel mis à disposition pour le télétravail.

Article 3.4.3 : Organisation du teletravail

Article 3.4.3.1. Organisation matérielle du télétravail

- Mise à disposition de l'équipement informatique du télétravailleur

Au titre du télétravail, chaque télétravailleur utilisera le PC portable fourni par Réseau Clubs Bouygues Telecom lors de l'embauche. Il disposera également de l'accès à distance à ses applications de travail et d'une solution de téléphonie virtuelle sécurisée.

Aucun double équipement ni périphérique supplémentaire ne seront fournis, sauf pour des raisons médicales après avis du médecin du travail. Dans ce cas, ceux-ci devront être restitués à Réseau Clubs Bouygues Telecom dès lors que la situation de télétravail aura pris fin.

- Participation financière au forfait BBOX

Compte tenu de l'activité de distributeur de téléphonie fixe et mobile de Réseau Clubs Bouygues Telecom, une participation financière forfaitaire sur l'abonnement BBOX collaborateurs sera versée par Réseau Clubs Bouygues Telecom aux collaborateurs en télétravail, dans la limite de dix (10) euros par mois.

En cas de non-éligibilité déclarée à la BBOX dans le cadre d'une offre triple play, cette participation financière forfaitaire sera également versée, sous réserve de fournir les justificatifs adéquats une fois par an.

Article 3.4.3.2. Organisation du temps de travail et respect de la vie privée

- Choix du ou des jours de télétravail

Le choix des jours de télétravail, dans la limite de deux (2) jours entiers maximum par semaine, fixes ou planifiés pour les emplois postés, résultera d'un accord entre les parties sur la base des préconisations faites par le manager en vue de maintenir le bon fonctionnement de l'équipe et d'assurer une présence régulière sur site.

La ou les journée(s) de télétravail prévue(s) non effectuée(s) par le salarié ne peut/peuvent en aucun cas être reportée(s) quel que soit l'événement se produisant le jour du télétravail : travail sur site, formation, jour férié, RTT, congés....

- Temps de travail et plages de joignabilité

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la durée du travail et aux temps de repos quotidiens et hebdomadaires s'appliquent au télétravail.

Les jours de télétravail, les collaborateurs restent joignables grâce aux moyens fournis par l'entreprise durant les plages habituelles de travail et sont en mesure de répondre aux sollicitations dans les mêmes conditions que dans les locaux de l'entreprise, durant :

- les plages habituelles de travail pour les Etam à l'horaire variable,
- les plages horaires planifiés pour les Etam et Cadres en horaires postés,
- les plages d'accès aux sites pour les cadres au forfait jour, dans le respect de l'équilibre vie professionnelle et vie personnelle, dans la continuité de ce qui se fait sur le lieu de travail.

- Présence sur site un jour de télétravail

Les exigences de l'activité ou de la vie d'équipe peuvent rendre ponctuellement nécessaire la présence sur site du collaborateur un jour de télétravail, soit à sa propre initiative, soit à la demande de sa hiérarchie.

De même, en cas de problèmes informatiques empêchant le travail à distance, le collaborateur devra revenir sur site pour une prise en charge par le service compétent.

Dans ces cas, le retour du collaborateur sur site implique une présence sur la journée complète et une information préalable du manager.

Les exigences de l'activité ou de la vie d'équipe peuvent rendre ponctuellement nécessaire la présence sur site du collaborateur un jour de télétravail, soit à sa propre initiative, soit à la demande de sa hiérarchie.

De même, en cas de problèmes informatiques empêchant le travail à distance, le collaborateur devra revenir sur site pour une prise en charge par le service compétent.

Dans ces cas, le retour du collaborateur sur site implique une présence sur la journée complète et une information préalable du manager.

- Charge de travail

La charge de travail et les délais d'exécution s'apprécient de la même manière que pour le travail réalisé sur site. En tout état de cause, les résultats attendus en situation de télétravail sont équivalents à ceux qui auraient été obtenus dans les locaux de l'entreprise et font l'objet d'échanges et d'un suivi régulier avec le responsable hiérarchique.

- Respect de la vie privée du télétravailleur

L'entreprise et le télétravailleur s'engagent à adopter des postures propices au respect de la vie privée du collaborateur tout en permettant un fonctionnement fluide de l'activité (plages de joignabilité, usage du mail, partage d'agenda...).

Article 3.4.3.3. Maintien du lien social

Les parties conviennent de limiter la situation de télétravail de telle sorte que le télétravailleur soit présent au moins trois (3) jours par semaine au sein de l'équipe, dans le lieu habituel de travail permettant ainsi les échanges et rencontres avec les collaborateurs de l'entreprise.

Les télétravailleurs peuvent assister aux réunions à distance grâce aux outils mis à disposition dans les salles de réunions et sur les postes de travail.

Si besoin, ils doivent prendre les mesures nécessaires pour assister aux réunions pour lesquelles leur présence physique est requise par leur management. A ce titre, ces réunions seront planifiées suffisamment à l'avance pour permettre au télétravailleur d'organiser son déplacement.

Les télétravailleurs devront donner le même niveau de visibilité sur leur activité et leur agenda qu'un collaborateur travaillant sur site. De même, les journées en télétravail seront planifiées dans l'outil de gestion des temps (GDT).

Article 3.4.3.4. Télétravail occasionnel à titre exceptionnel

Tout collaborateur ne s'inscrivant pas dans le dispositif de télétravail régulier décrit ci-dessus, peut cependant être amené à travailler de manière occasionnelle à son domicile afin de répondre à des situations inhabituelles et temporaires liées à des contraintes exceptionnelles dues à des événements extérieurs.

Pour ce faire, le collaborateur doit en faire la demande écrite auprès de son manager en mettant en copie le responsable des ressources humaines. Il doit mentionner le motif de sa demande ainsi que le jour de télétravail souhaité. Le manager doit répondre à cette demande en s'assurant qu'elle est compatible avec le bon fonctionnement de l'activité.

De même, le manager peut être amené à mettre en place temporairement du télétravail occasionnel à titre exceptionnel. Il en informe le collaborateur en lui précisant les raisons qui l'amènent à mettre en place cette organisation du travail.

Ce télétravail occasionnel à titre exceptionnel ne donne pas lieu à l'application des dispositions prévues en cas de télétravail habituel.

Article 3.4.4 : Droits et obligations des collaborateurs en teletravail

Article 3.4.4.1. Droits collectifs

Les collaborateurs en situation de télétravail bénéficient des mêmes droits légaux et conventionnels que ceux applicables aux collaborateurs en situation comparable travaillant dans les locaux de Réseau Clubs Bouygues Telecom. Ainsi, la Direction veille à ce que les collaborateurs en télétravail bénéficient des dispositions applicables en matière de rémunération, de formation, d'évaluation, d'évolution professionnelle, d'accès à l'information entreprise et aux activités sociales et culturelles dans les mêmes conditions que les collaborateurs ne bénéficiant pas de ce mode d'organisation du travail.

Ainsi, le télétravailleur bénéficiera de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres collaborateurs de l'entreprise. En cas d'accident de travail, le télétravailleur doit en informer l'entreprise dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de l'entreprise.

Une information écrite rappelant les règles et conseils en matière d'ergonomie et de travail sur écran, rappelant notamment les postures et devoirs à tenir en télétravail sera remise avant le passage en télétravail.

Article 3.4.4.3. Formation au télétravail pour les collaborateurs et les managers

Lors de la mise en place du télétravail, un programme de sensibilisation composé de séquences en présentiel et de modules e-Learning sera décliné auprès des managers et collaborateurs.

Ce programme de formation a pour principal objectif d'aider à l'intégration du télétravail dans la relation quotidienne entre un collaborateur, son responsable hiérarchique, l'équipe et tout autre interlocuteur avec lequel il est amené à travailler. Il permettra notamment de présenter le cadre juridique et social du télétravail, mais aussi les notions de prévention-santé et d'ergonomie du poste de travail, de donner les outils et méthodes afin de se familiariser avec l'environnement technologique, informatique et collaboratif, nécessaire pour travailler autrement, de façon efficace et sereine et maintenir le lien social.

Par ailleurs, un kit d'information complet sera remis aux collaborateurs et managers au moment du passage en télétravail.

Article 3.4.4.4. Confidentialité et protection des données

Le collaborateur en télétravail doit respecter l'ensemble des dispositions définies dans le règlement intérieur ainsi que dans les notes de service contenant des prescriptions générales et permanentes en matière de discipline, d'usage des NTIC et réseaux sociaux. Il doit ainsi respecter une confidentialité absolue en ce qui concerne les affaires de la Société et n'est pas habilité à communiquer quelque donnée confidentielle que ce soit à des tiers à l'extérieur de l'entreprise, sous peine d'encourir les sanctions prévues au règlement Intérieur.

Article 3.4.4.5. Assurance

Le collaborateur qui opte pour le télétravail doit déclarer sa nouvelle situation auprès de sa compagnie d'assurance. Il devra informer sa compagnie d'assurance qu'il exerce à son domicile une activité de bureau sans accueil de public à raison de maximum 2 jours par semaine et que son assurance multirisque habitation doit couvrir sa présence pendant ces journées de travail.

ARTICLE 3.5 : DROIT A LA DECONNEXION ET USAGE RAISONNE DES MOYENS DE COMMUNICATION

Les parties rappellent que la communication digitale est un moyen complémentaire de communication. Elle ne peut se substituer au dialogue et aux échanges directs. Toutefois, elle est particulièrement utile dans une entreprise composée de très nombreux établissements répartis sur l'ensemble du territoire national.

Au cœur des usages et services promus au sein de l'entreprise par son activité, les technologies d'information et de communication contribuent notamment au développement de l'entreprise, à l'efficacité opérationnelle des collaborateurs, et à la mise en œuvre de nouveaux modes d'organisation du travail (Télétravail, digitalisation de la formation...).

Consciente des opportunités et des risques potentiels créés par l'utilisation de ces technologies, l'entreprise invite ses collaborateurs à rester mesurés dans l'utilisation des outils de communication mis à leur disposition pendant des horaires habituels du travail.


Attachée à l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle de ses collaborateurs, elle les encourage également à préserver une frontière entre la sphère privée et la sphère professionnelle.

Article 3.5.1 : Droit à la déconnexion

L'entreprise permet à chacun de ses collaborateurs de se déconnecter en dehors de ses plages de travail, et ce sans reproche.

Elle recommande aux collaborateurs de ne pas utiliser les groupes de messagerie instantanée (WhatsApp, ...) à titre professionnel, en dehors des horaires d'activité commerciale ou d'accès au site.

Les horaires d'activité commerciale sont ceux correspondant aux horaires d'ouverture et de fermeture du périmètre du groupe de messagerie instantanée concerné : magasin ou région.

M.H. 
18/26
cc

Elle recommande aux collaborateurs de ne pas utiliser les groupes de messagerie instantanée (WhatsApp, ...) à titre professionnel, en dehors des horaires d'activité commerciale ou d'accès au site.

Les horaires d'activité commerciale sont ceux correspondant aux horaires d'ouverture et de fermeture du périmètre du groupe de messagerie instantanée concerné : magasin ou région.

Elle rappelle que les collaborateurs n'ont pas d'obligation à répondre aux sollicitations professionnelles, en dehors des plages d'activité commerciale ou d'accès au site.

En cas de circonstances exceptionnelles, en fonction de l'urgence et de l'importance du sujet, l'entreprise se réserve néanmoins la possibilité de contacter les collaborateurs en dehors des plages horaires d'activité commerciale ou d'accès au siège.

Article 3.5.2 : Sensibilisation des collaborateurs quant au respect des temps de repos

Chaque collaborateur doit veiller à ce que son usage des technologies de l'information et de communication respecte son temps de repos et celui des autres.

Le respect des temps de repos des autres passe notamment par un attachement à éviter de contacter par quelque moyen que ce soit, des collaborateurs en repos (Repos Hebdomadaire ou Congés) ou en dehors des horaires habituels d'ouverture des boutiques ou d'accès au siège.

Si cette vigilance s'applique à tous, compte tenu de leur position hiérarchique, l'entreprise tient à ce que les managers limitent les sollicitations de leurs collaborateurs en dehors de leur temps de travail, aux cas d'urgence.

Elle invite également les collaborateurs qui recevraient des sollicitations répétées de collègues ou de hiérarchies en dehors des horaires précités à en parler avec eux.

En outre, afin de permettre aux collaborateurs de profiter pleinement de leurs congés et repos tout en permettant une continuité d'activité, l'entreprise invite ces derniers à :

- Avec l'aide de leur hiérarchie, identifier un back up pour les sujets devant être traités pendant cette période et en informer leurs principaux interlocuteurs.
- Mettre un message d'absence sur leur boîte mail renvoyant vers leur back up.
- Mettre un message sur leur boîte vocale, précisant qu'ils sont absents et renvoyant vers leur back up et leur hiérarchie. Le correspondant sera ainsi invité à ne pas laisser de message et à contacter directement le back up.
- Paramétrer les horaires de réception des notifications et synchronisations de MaaS 360 (email, calendrier et tâches).
- Désactiver les notifications des groupes WhatsApp ou autre messagerie instantanée, professionnels.
- Paramétrer l'application pour des informations uniquement descendantes, en cas de communication hors des plages autorisées. Cette action sera effectuée par l'administrateur du groupe WhatsApp ou autre messagerie instantanée
- Ne pas répondre aux sollicitations, sauf cas d'urgence.

La ligne managériale a un devoir d'exemplarité dans l'application de ces dispositions. Ces préconisations seront rappelées par la voie managériale dans le cadre de la communication sur cet accord.

Enfin, pour sensibiliser les collaborateurs au respect des temps de repos de chacun, l'entreprise a mis en place un message les invitant à respecter leurs temps de repos et celui des autres lorsqu'ils travaillent sur leur ordinateur portable professionnel le soir ou le week-end.

Article 3.5.3 : Sensibilisation des collaborateurs à un usage raisonné des moyens de communication

L'entreprise veille à promouvoir un usage raisonné des moyens de communication par la mise en œuvre des actions suivantes :

- L'entreprise met en place un tutoriel pour gérer les notifications et synchronisations de MaaS 360 (email, calendrier et tâches).
- L'entreprise invite les collaborateurs à consulter les rubriques d'Aide des logiciels informatiques (suite Office, notamment) pour paramétrer les horaires d'envoi et de réception des mails.

ARTICLE 3.6 : CONCILIATION VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE

Réseau Clubs Bouygues Telecom s'engage également à ce que, sauf cas très exceptionnels, les réunions soient programmées entre 9h et 12h30 et entre 13h30 et 18h au siège. Ainsi, les réunions trop matinales, tardives ou lors de la pause déjeuner sont interdites.

En boutique, les collaborateurs non planifiés les jours et heures de réunion ne sont pas tenus d'y assister. Il est rappelé que les réunions, sauf cas exceptionnels, doivent être intégrées dans les plannings.

Afin de limiter les déplacements professionnels, le recours aux moyens de communication digitaux doit être privilégié pour les collaborateurs du Siège. A cet effet, l'entreprise met à disposition de ses collaborateurs des outils de visioconférence utilisables via les salles de réunion équipées ou via l'outil dédié installés sur chaque ordinateur portable.

ARTICLE 4 : FAVORISER LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

Le bien-être, la santé et la sécurité des collaborateurs sont une préoccupation permanente et absolue de Réseau Clubs Bouygues Telecom. La politique de prévention est une composante essentielle de la politique générale de l'entreprise et incarne les valeurs des ressources humaines du groupe. Elle vise notamment à garantir la sécurité et à préserver la santé physique et mentale des collaborateurs de RCBT, gage de l'efficacité économique durable de l'entreprise.

RCBT poursuit sa priorité de maintenir et enrichir la prévention pour limiter les risques, en particulier d'agressions externes, grâce à la prise en compte de la sécurité des collaborateurs lors de la conception ou de l'évolution des boutiques, à la formation des collaborateurs et l'analyse des incivilités et accidents afin d'adapter les actions, en concertation avec les membres de la Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail.

ARTICLE 4.1 : DISPOSITIFS DE PREVENTION SANTE**Article 4.1.1 : Les outils de prévention santé**

La Direction met en place une démarche d'évaluation des risques afin de les réduire, et de prévenir au maximum ceux qui ne peuvent être évités. L'ensemble des mesures de prévention et des actions qui en découlent sont retranscrites dans trois documents, revus chaque année avec la Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail et consultés au Comité Social et Economique, qui constituent le référentiel de cette politique de prévention :

- Le Document Unique d'évaluation des risques (DUER), (succursales – siège) traduit l'ensemble des actions menées dans ce domaine et offre à ce titre pour RCBT une opportunité de démarche de progrès pour tous les collaborateurs. Le DUES est établi en concertation avec les membres de la CSSCT et fait l'objet d'une consultation du CSE.
- Le rapport annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail
- Le programme annuel de prévention.

L'évaluation des mesures de prévention et des actions menées est une nécessité pour faire vivre la démarche de management de la santé et de la sécurité dans l'entreprise. Le pilotage de l'activité de prévention des risques professionnels nécessite la production et l'analyse d'indicateurs.

L'ensemble des données ainsi collectées permettent à RCBT d'intégrer la prévention des risques professionnels dans une démarche globale de progrès, dans le respect de chacun et dans le sens de responsabilités partagées par tous ses contributeurs.

Article 4.1.2 : Les acteurs de la prévention

La prévention étant l'affaire de tous, chaque Direction, chaque collaborateur intervenant dans le domaine de la santé et de la sécurité, a une responsabilité en matière de prévention des risques.

- La Direction de l'entreprise est garante de l'obligation de sécurité et de la protection de la santé physique et mentale des collaborateurs.

Handwritten signatures and initials:
D.N. 20/26
J.M.
L.C.

- La Direction Exploitation analyse et déploie les moyens de sécurité et de conditions de travail dans les boutiques.
- Les managers veillent au respect des mesures de prévention, sont attentifs au bien être des collaborateurs
- La Direction des Ressources Humaines est garante de la politique et du cadre social de l'entreprise ainsi que de sa mise en œuvre. Elle assure le lien entre les différents acteurs.
- Le médecin du travail conseille l'entreprise et reçoit les collaborateurs. Il participe à la Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail et au Comité Social Economique, lorsque des sujets relevant de sa compétence sont à l'ordre du jour.
- Le Comité Social et Economique et la Commission Santé Sécurité et Conditions de travail contribuent à l'amélioration de la santé, la sécurité et les conditions de travail des collaborateurs. Le CSE est consulté en cas de projet important relatif à cette thématique.
- L'assistant(e) social (e) conseille en toute confidentialité sur les plans familial, financier ou professionnel
- Le psychologue du travail offre une écoute psychologique, sur toute problématique d'ordre professionnel ou personnel, dans la confidentialité la plus totale.

Les parties rappellent que chaque collaborateur doit veiller à sa santé, sa sécurité et celles des autres.

Article 4.1.3 : La formation et l'information en santé et sécurité au travail

L'information et la formation constituent des mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des collaborateurs.

Article 4.1.3.1 : La formation en santé et en sécurité au travail (sensibilisation manager, formation e-learning...)

L'entreprise met en place et à disposition des collaborateurs des formations afin d'être en mesure de leur permettre de prendre les précautions nécessaires pour préserver leur propre sécurité, mais aussi celle des autres. Ces formations leur permettent de s'adapter aux exigences de leur environnement de travail technique et organisationnel et de connaître les risques spécifiques à leur environnement de travail.

Article 4.1.3.2 : L'information en santé et en sécurité au travail

RCBT diffuse des consignes de sécurité, par voie d'affichage réglementaire ou notes de service. En matière de santé au travail, RCBT veille à diffuser une information régulière à l'ensemble de ses collaborateurs, en fonction des actualités ou dans le cadre d'un plan d'actions défini avec ses partenaires en santé au travail et diffuse les contenus par le biais des différents canaux de communication disponibles et adaptés (écran d'affichage dynamique, intranet, affichage papier, e-mail...).

L'entreprise invite les collaborateurs à utiliser les différents services proposés par le régime de Prévoyance du Groupe Bouygues dans le domaine de la santé. Ainsi, à ce jour, ils ont accès gratuitement à My easy santé. Il s'agit d'un site web et d'une application mobile pour préserver et améliorer sa santé, proposant notamment des programmes de coaching sélectionnés pour leur renommée et leur efficacité, relatifs à l'activité physique, au sevrage tabagique ou alcoolique, à la nutrition, au sommeil, à la gestion du stress, ... Une newsletter électronique est envoyée régulièrement aux adhérents présentant notamment des conseils santé.

Article 4.1.4 : La prévention des risques d'inaptitude et la politique de maintien dans l'emploi

Réseau Clubs Bouygues Telecom adopte aussi des mesures destinées à anticiper le risque d'inaptitude des collaborateurs, en dépit des actions de prévention santé menées préalablement.

La Direction des Ressources Humaines analyse les arrêts maladie de plus de 3 mois afin de détecter en amont les risques d'inadaptation au poste de travail. Elle envoie une lettre aux collaborateurs en indiquant les différents acteurs internes (RH et Mission handicap) et externe (Médecin du travail, Assistante sociale et Psychologue du travail) et les dispositifs s'offrant à eux :

- Prévia (AXA)
- Cellule de prévention de la désinsertion professionnelle de la CARSAT
- Aides du fonds d'actions sociales d'Uniprévoyance et de Pro BTP.

Aussi, les collaborateurs absents ont la possibilité d'effectuer une visite de pré-reprise pendant leur absence. Lors de cette visite, la médecine du travail peut émettre des préconisations en termes d'aménagement de poste de travail et d'horaire. Cette visite permet d'anticiper tout aménagement et d'y procéder lors de son retour au travail.

A l'issue d'une ou deux visites médicales, le médecin du travail peut rendre un avis d'inaptitude.

Lorsque cet avis est émis, la Direction des Ressources Humaines met en place la procédure de reclassement dans l'entreprise et dans le groupe et procède comme suit :

- Organisation d'un entretien avec le collaborateur et le Cadre RH
- Echanges entre le médecin du travail et le Cadre RH
- Utilisation des outils mis en place dans l'entreprise et le groupe pour optimiser la recherche de reclassement, tel que Mobylic et Itinéo.

ARTICLE 4.2 : LA PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)

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, l'environnement de travail et la communication.

L'exposition à ces situations de travail peut avoir des conséquences sur la santé des salariés.

Article 4.2.1 : Evaluation des risques psychosociaux et de la qualité de vie au travail

Le sujet de la charge de travail et de la qualité de vie au travail est abordé deux fois par an avec l'ensemble de ses collaborateurs afin que chacun puisse s'exprimer de façon libre sur ce sujet en termes de ressenti et d'appréciation. Pour ce faire, un point spécifique est inséré sur cette thématique dans l'Entretien Performance lors du lancement de la campagne.

Quelques mois après, cette zone spécifique de l'Entretien Performance est à nouveau disponible dans un formulaire « Entretien charge de travail/Qualité de Vie au Travail » pour échange entre managers et collaborateurs et fait l'objet d'une communication dédiée.

En outre, RCBT prend plusieurs dispositions pour maîtriser la charge de travail, au niveau individuel et collectif, qui comprennent notamment :

- Des objectifs annuels compatibles avec la durée du travail, révisables en cours d'année le cas échéant ;
- Un usage raisonné des Technologies de l'Information et de Communication (TIC) ;
- La sollicitation de sa hiérarchie par le collaborateur en dehors des entretiens d'échanges ;
- Le dispositif d'alerte individuelle auprès de son responsable ressources humaines, le cas échéant.

Enfin, les représentants du personnel accompagnent aussi les collaborateurs sur ces sujets.

Depuis plusieurs années, RCBT évalue régulièrement la qualité de vie au travail. Une enquête sur la qualité de vie au travail avait été menée en 2016 et une autre enquête de perception a été adressée aux collaborateurs en 2017.

RCBT suit mensuellement les indicateurs sur l'absentéisme, le turn-over, le nombre de sollicitations vers le psychologue du travail et l'assistante sociale.

Afin d'améliorer sa politique en la matière, RCBT souhaite mettre en place sur l'année 2021, un nouvel outil d'évaluation des Risques Psychosociaux avec un partenaire spécialisé (références scientifiques) afin d'objectiver les facteurs de bien être, de satisfaction au travail et d'efficacité mais aussi les facteurs de contraintes et de risques, pour définir des plans d'actions, et suivre l'évolution des facteurs de RPS.

Article 4.2.2 : Les mesures de prévention des risques psychosociaux



22/26



L'ensemble des mesures de prévention mises en œuvre par RCBT et présentées dans les documents d'évaluation des risques évoluent chaque année, en concertation avec la CSSCT et le CSE.

Article 4.2.2.1 les mesures de prévention du stress

L'entreprise porte une grande attention à la satisfaction de ses collaborateurs dans leur environnement de travail, et s'attache à garantir des conditions de travail respectueuses de l'efficacité et du bien-être tant au sein des boutiques qu'au Siège. Les mesures ci-après sont présentées à titre d'exemple.

Le cadre social de RCBT permet aux collaborateurs de bénéficier d'avantages sociaux leur assurant une meilleure qualité de vie comme la couverture sociale, la prise en charge des transports en commun, ou différentes actions pour concilier les nécessités de la vie personnelle avec les contraintes de l'activité commerciale (planning 3 semaines à l'avance, ...)

La direction est aussi attentive à la convivialité des équipes (budget petit électroménager, un budget dédié...).

La conception ou la rénovation des boutiques prennent en considération l'amélioration continue des conditions de travail des collaborateurs et contribuent à la qualité de vie au travail des collaborateurs.

Article 4.2.2.2 La prévention des violences externes

La sécurité des collaborateurs en boutiques, soumis notamment aux risques d'agressions verbales, physiques et de braquage, est une priorité pour la Direction de RCBT. A cette fin, les consignes de sécurité sont rappelées à chaque nouveau collaborateur et une nouvelle formation à la gestion des conflits va être mise en place.

Soucieuse d'améliorer constamment la sécurité de ses collaborateurs, la Direction déploie des matériels destinés à renforcer la sécurisation physique des boutiques (vidéo surveillance, bouton anti-agression, armoires fortes...)

Une ligne d'astreinte managériale est accessible aux collaborateurs en cas de danger imminent ou de situation d'agression pour donner les premières consignes à suivre. Les appels vers cette ligne d'astreinte sont analysés afin d'identifier les causes pour agir prioritairement sur celle-ci, ainsi qu'identifier les boutiques dans lesquelles des actions d'accompagnement des collaborateurs et de sécurisation physiques doivent être renforcées.

Article 4.2.2.2 La prévention des violences internes

RCBT prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale de tous ses collaborateurs. A ce titre, l'entreprise met en place une politique de prévention adaptée pour écarter tout risque de harcèlement, d'agissements sexistes ou de violence au travail (entre collègues ou dans le cadre d'une relation hiérarchique), par les actions suivantes :

Afin d'être en mesure de détecter toute situation de souffrance des collaborateurs et de répondre à l'urgence des situations, la Direction des ressources humaines a désigné un référent en matière de harcèlement sexuel, moral et de lutte contre les agissements sexistes. Pour sa part, le Comité Social Economique a désigné parmi ses membres un référent en matière de harcèlement sexuel et d'agissement sexiste. L'ensemble des acteurs de la prévention sont également mobilisés au quotidien sur le sujet. Ainsi, les managers et les RH, sont sensibilisés et responsabilisés, ils maintiennent une vigilance constante pour identifier et désamorcer toute situation de violence au travail. Pour ce faire, ils sont à l'écoute des collaborateurs, privilégient un dialogue direct et s'appuient sur les échanges avec le psychologue du travail, le service social et les représentants du personnel, formés à la prévention des violences internes

En outre, RCBT a mis en place en coordination avec les Organisations Syndicales Représentatives et après consultation des IRP, un dispositif de traitement de plainte pour harcèlement moral, sexuel, et violence au travail, annexé à ses règlements intérieurs. Il a été étendu au traitement de plaintes pour agissements sexiste. Cette procédure a pour objet d'identifier et de prendre les mesures nécessaires pour faire cesser de tels agissements, avant que la situation ne s'aggrave.

Depuis 2018, le dispositif est intégré à la procédure d'alerte professionnelle mise en place dans l'entreprise. Le collaborateur, qui s'estime témoin ou victime d'harcèlement, d'agissement sexiste ou de violence au travail, peut également signaler ces agissements sur une plateforme dédiée, sécurisée et garantissant l'anonymat, au Responsable éthique qui centralise l'ensemble des alertes dénonçant des pratiques contraires à l'éthique (corruption, violation grave de la loi ou d'un règlement, pratique anti-concurrentielle, ...).

Dans les deux cas, si le collaborateur décide de donner suite à l'alerte, une Commission d'enquête est alors constituée et composée du référent RH et du Secrétaire de la Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail.

Ils reçoivent les parties prenantes, réunissent les pièces utiles et recueillent les différents témoignages pour être en mesure de conclure à l'existence ou non d'un harcèlement, d'un agissement sexiste ou d'une violence au travail. Elle produit une note de conclusion qu'elle communique aux parties prenantes et restitue à la CSSCT dans le respect de l'anonymat.

Si les agissements dénoncés sont établis, le DRH prend les mesures disciplinaires adaptées pouvant aller jusqu'au licenciement.

ARTICLE 4.3 : EXPRESSION DIRECTE ET COLLECTIVE DES SALARIES

De nombreux dispositifs sont mis en place au sein de l'entreprise pour permettre au salarié de s'exprimer :

- Soit collectivement par l'intermédiaire des représentants du personnel (membres du Comité Social et Economique, des délégués syndicaux) ainsi que par l'intermédiaire des groupes de travail, de projets et d'échanges, d'informations mises à disposition à l'ensemble des collaborateurs (com.unity), organisation de convention managers.
- Soit directement lors des échanges avec la hiérarchie, lors des réunions d'équipes organisées régulièrement, ou encore dans le cadre d'échanges avec les contacts identifiés sur la fiche à votre écoute.

ARTICLE 8 : MODALITES DE SUIVI DE L'ACCORD

La Direction des Ressources Humaines accompagne l'ensemble des managers en poste, ainsi que les nouveaux managers dans le déploiement des dispositions du présent accord. Elle s'assurera du respect effectif de ces dispositions par les managers.

- La commission politique sociale et développement professionnel (CPSDP), assure le suivi de la mise en œuvre des dispositions portant sur l'égalité professionnelle et la parentalité. Elle analyse les indicateurs correspondants ainsi que le rapport de situation comparée.
- La commission santé sécurité et conditions de travail (CSSCT) assure le suivi la mise en œuvre des dispositions de l'accord portant sur le télétravail, le droit à la déconnexion ainsi que la qualité de vie au travail et analyse les indicateurs correspondants.

ARTICLE 9 : MODALITES DE REVISION ET DE DENONCIATION

Dans l'hypothèse où des modifications législatives ou réglementaires conduiraient à des aménagements ou à des difficultés d'application du présent accord, les parties signataires se rencontreront pour examiner l'incidence des nouvelles dispositions de l'accord.

ARTICLE 9.1 : REVISION

Le présent accord pourra faire l'objet d'une révision par l'employeur et les organisations syndicales de salariés habilitées, conformément aux dispositions légales. Toute demande de révision sera notifiée à chacune des autres parties signataires. Le plus rapidement possible et, au plus tard, dans un délai de trois mois à partir de l'envoi de cette notification, les parties devront s'être rencontrées en vue de la conclusion éventuelle d'un avenant de révision. Les dispositions, objet de la demande de révision, resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un tel avenant.

ARTICLE 9.2 : DENONCIATION

L'accord pourra être dénoncé par chacune des parties signataires, moyennant le respect d'un préavis de trois mois formulé par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'ensemble des signataires.



ARTICLE 9.3 : CLAUSE DE « RENDEZ-VOUS » SUR LE TELETRAVAIL

L'entreprise a été amenée à placer en télétravail obligatoire l'ensemble des collaborateurs du Siège pendant la crise sanitaire. A la suite de cette période, des réflexions sont en cours et pourraient déboucher sur une volonté de faire évoluer les dispositions relatives au télétravail.

Les parties conviennent d'ouvrir une nouvelle négociation sur ce thème, dans cette hypothèse.

ARTICLE 10 : DUREE DE L'ACCORD ET ENTREE EN VIGUEUR

Le présent accord est conclu pour une durée de trois ans et entrera en vigueur au lendemain de la date de signature exception faite pour les dispositions prévoyant une autre date d'application.

ARTICLE 11 : DEPOT ET PUBLICITE DE L'ACCORD

Le présent accord est établi en autant d'exemplaires que de signataires, ainsi que pour le dépôt suivant :

- Un exemplaire destiné au greffe du Conseil de Prud'hommes de Boulogne-Billancourt.
- L'accord sera déposé sur la plateforme dédiée auprès de la Direction régionale des entreprises, de la consommation, de la concurrence, du travail et de l'emploi (DIRECCTE), Unité territoriale 92.

Ces dépôts seront effectués par l'employeur.

Fait à Meudon, le 15 octobre 2020

Pour la CFTC
Mohamed HAMDI

Pour FO
Lucie CRENN

Pour la Direction
Jérôme BARBIEE

ANNEXE 1 : INDICATEURS DE SUIVI EGALITE PROFESSIONNELLE ET PARENTALITE

| OBJECTIF ET ACTION | INDICATEURS |
|---|---|
| RECRUTEMENT ET MIXITE DES EMPLOIS | |
| Assurer la mixité professionnelle | <ul style="list-style-type: none"> - Répartition H/F dans les recrutements en CDI par année, en pourcentage par sexe. |
| REMUNERATION EFFECTIVE | |
| <p>Avoir un écart maximum de plus ou moins 5% sur le salaire médian par niveau au sein de la Direction commerciale. Les modalités de suppression des écarts sont définies chaque année dans le cadre de la Négociation Annuelle Obligatoire.</p> <p>Garantir l'augmentation des collaboratrices en congé maternité.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Indicateur 1 de l'index égalité professionnelle relatif aux écarts de rémunération entre les femmes et les hommes - Indicateur 2 de l'index égalité professionnelle relatif à l'écart de taux d'augmentations individuelles (hors promotion) entre les femmes et les hommes. - Ecart médian par niveau et par sexe au sein de la Direction Commerciale au 31 décembre. - Ecart médian par niveau et par sexe dans l'Entreprise au 31 décembre. |
| EVOLUTION ET PROMOTION PROFESSIONNELLES | |
| <p>Favoriser la mobilité et le déroulement de carrière des femmes au sein de l'entreprise en mettant en place une action de communication en la matière.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'actions de communication favorisant la mobilité et le déroulement de carrière des femmes au sein de l'entreprise pendant la durée de l'accord ; - Ecart H/F dans les taux de promotion par année. |
| PARENTALITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL | |
| <p>Atteindre un taux de retour des fiches maternité/ adoption avant le congé maternité à la fin de l'accord à 100% par an, en s'appuyant sur une simplification du processus et une meilleure sensibilisation des managers</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Taux de retour des fiches |
| QUALITE DE VIE AU TRAVAIL | |
| <p>Evaluation des risques psychosociaux et de la qualité de vie au travail</p> | <ul style="list-style-type: none"> - L'absentéisme, - Le turn-over - Le nombre de sollicitations vers le psychologue du travail - Le nombre de sollicitations vers l'assistante sociale. |

A.M

 26/26
 LC